

# Resolución Ministerial

Lima, 28 de febrero de 2017

095-2017 MTC/01.04

VISTOS:

Los Memorándum N° 233 y N° 287-2017-MTC/09 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 017-2017-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización, y el Memorándum N° 380-2017-MTC/04.02 de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la administración pública" (en adelante, la Directiva), aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, en su numeral 5.1, señala que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos;

Que, el numeral 5.2 de la Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos, señalando que dicho documento deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad, indicando que el responsable del Órgano de Administración de Archivos de nivel central, coordinará la elaboración de su Plan Anual de Trabajo con los Archivos de Gestión, Periféricos y los de nivel desconcentrado de la entidad;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad;

Que, mediante documentos de vistos, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, precisa que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2017, mantiene coherencia con



los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos; se encuentra conforme a las instrucciones comprendidas en la Directiva; está alineada con el sexto objetivo estratégico institucional señalado en el Plan Operativo Institucional (POI) 2017 y que para las actividades del referido Plan Anual de Trabajo, la Meta 00006 Mejoramiento de la Gestión Documentaria y Archivística tiene un presupuesto de S/. 3 399 174,00;

Que, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su calidad de administradora del Archivo Central, los archivos periféricos y archivos de gestión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones, del Ministerio aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, propone mediante documento de Vistos, la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - 2017;

Que, en atención a las consideraciones expuestas, corresponde aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - 2017;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29370 y el Decreto Supremo N° 021-2007-MTC;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - 2017, cuyo texto en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Encargar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, el seguimiento y evaluación del Plan aprobado en el artículo precedente.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo, en la página web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones ([www.mtc.gob.pe](http://www.mtc.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

  
.....  
**MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO**  
Ministro de Transportes y Comunicaciones



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL

ARCHIVO CENTRAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE  
ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
2017



2017



## INDICE

|       |  |    |
|-------|--|----|
| I.    | ALCANCE.....                             | 03 |
| II.   | OBJETIVOS GENERALES.....                 | 03 |
| III.  | OBJETIVOS ESPECIFICOS.....               | 03 |
| IV.   | POLITICA INSTITUCIONAL.....              | 03 |
| V.    | REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL..... | 03 |
| VI.   | PROGRAMACION DE ACTIVIDADES.....         | 11 |
| VII.  | PRESUPUESTO.....                         | 11 |
| VIII. | ANEXOS.....                              | 12 |





## I. ALCANCE

El presente documento de gestión archivística denominado "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos" comprende a los archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en todos sus niveles de archivos (gestión, periféricos y central).

## II. OBJETIVOS GENERALES

Orientar el desarrollo de las actividades archivísticas en las diferentes unidades orgánicas del MTC, conforme a la Ley N° 25323 del Sistema Nacional de Archivos, con el propósito de administrar, proteger y conservar el patrimonio documental de la institución, aplicando los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en todos sus procesos técnicos archivísticos; así como brindar servicios archivísticos al usuario interno y externo.

## III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Mantener organizadas el acervo documental respetando los principios de procedencia y orden original.
- ✓ Gestionar y evaluar el desarrollo de las actividades archivísticas bajo el marco de la normatividad archivística vigente.
- ✓ Brindar a las unidades orgánicas el acceso oportuno, adecuado y suficiente de la información y documentos que el Archivo Central tiene bajo su custodia.
- ✓ Garantizar el derecho de acceso a la información pública.
- ✓ Asesorar a los responsables de los archivos de gestión y periféricos de las diferentes unidades orgánicas del MTC en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos.
- ✓ Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del MTC.
- ✓ Fomentar el uso de la tecnología en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos.



## IV. POLITICA INSTITUCIONAL

El MTC busca garantizar la integridad del patrimonio documental, así como el acceso a la información contenida en el acervo documental que se conserva en los diferentes niveles de archivo del MTC.

La gestión documental está alineada con el objetivo estratégico institucional N° 06, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 1044-2016-MTC/01, resolución que aprueba el Plan Operativo Institucional 2017 del MTC.



## V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

### 5.1 Organización

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MTC, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, tiene entre sus funciones la de administrar, custodiar y conservar el acervo documental del Ministerio, así como administrar el Archivo Central, los archivos periféricos y archivos de gestión, y por lo tanto viene a ser el Órgano de Administración de Archivos del MTC, de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

La estructura del Sistema Institucional de Archivo del MTC, está en el Anexo N° 01.

## 5.2 Línea de dependencia

La Coordinación del Archivo Central depende administrativamente de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y esta a su vez depende de la Secretaría General.

Como todo Órgano de Administración de Archivos se rige por las disposiciones que emite el Archivo General de la Nación, de acuerdo a la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

## 5.3 Línea de coordinación

- ✓ Coordinación interna: El Archivo Central coordina con los responsables de los archivos de gestión y periféricos del MTC.
- ✓ Coordinación externa: La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental coordina sus actividades y documentos de gestión con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

## 5.4 Normatividad

- ✓ Resolución Ministerial N° 110-2016-MTC/01.04 que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones de 2016.
- ✓ Resolución Secretarial N° 077-2014-MTC/04 que aprueba la Directiva N° 001-2014-MTC/04.02, Normas para la Transferencia de Documentos Administrativos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- ✓ Resolución Secretarial N° 025-2016 MTC/04 que aprueba la Directiva N° 001-2016-MTC/04 "Normas para la Conservación y Protección de Documentos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".
- ✓ Resolución Secretarial N° 048-2016 MTC/04 que aprueba el "Instructivo de Digitalización de Documentos Sin Valor Legal del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".
- ✓ Resolución Ministerial N° 1055-2016-MTC/01.04 que modifica la conformación del Comité de Evaluación de Documentos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.





### 5.5 Personal

La Coordinación General del Archivo Central del MTC cuenta con veintiún (21) colaboradores quienes ejercen sus funciones en el Archivo Central del MTC, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

| Cant | R. Laboral  | Cargo                          | F. Académica   |
|------|-------------|--------------------------------|--|
| 01   | CAS         | Coordinador de Archivo Central | Profesional en Archivo de Escuela Nacional de Archiveros - ENA |
| 02   | CAS         | Archiveras                     | Egresadas de la ENA  |
| 01   | CAS         | Archivero                      | Bachiller en Archivística y Gestión Documental                 |
| 03   | CAS         | Técnicos Administrativos       | Estudios Técnicos  |
| 01   | CAS         | Técnico en Archivo             | Bachiller en Historia  |
| 10   | Nombrados   | Técnicos Administrativos       | Estudios Técnicos y/o Secundaria                               |
| 01   | Nombrada    | Archivera                      | Egresada de la ENA   |
| 01   | Temporal    | Técnico Administrativo         | Bachiller en Gestión Pública                                   |
| 01   | Practicante | Practicante                    | Estudiante de Historia   |

Para el presente año, se tiene previsto la capacitación del personal de Archivo Central, previa emisión del resolutivo correspondiente de los siguientes cursos:

| Nº | DESCRIPCION  | Nº PARTICIPANTES |
|----|--|------------------|
| 01 | Cuadro de Clasificación de Documentos                        | 20               |
| 02 | Programa de Control de Documentos                            | 20               |
| 03 | Gestión de Procesos de Documentos                            | 20               |
| 04 | Gestión y Administración de Archivos                         | 20               |
| 05 | Técnicas de Archivo  | 30               |
| 06 | Taller de Recuperación y Restauración de Documentos Antiguos | 20               |
| 07 | Transferencia y Eliminación de Documentos                    | 20               |
| 08 | Gestión de Documento y Tecnología para Archivo               | 10               |
| 09 | Transparencia y Acceso a la Información Pública              | 20               |
| 10 | Delitos Contra la Administración Pública                     | 30               |





## 5.6 Locales y Equipos

### Locales

El Archivo Central cuenta con dos (02) repositorios y un (01) área administrativa ubicados en la sede principal del MTC (Av. Zorritos 1203 Lima)

Del Área Administrativa de Archivo Central:

- ✓ A finales del año 2015 se implementó y se acondicionó el Área Administrativa del Archivo Central, la misma que cuenta con una extensión de 178 m<sup>2</sup>, que a la fecha está siendo utilizada por todo el personal de Archivo Central.

### Área Administrativa





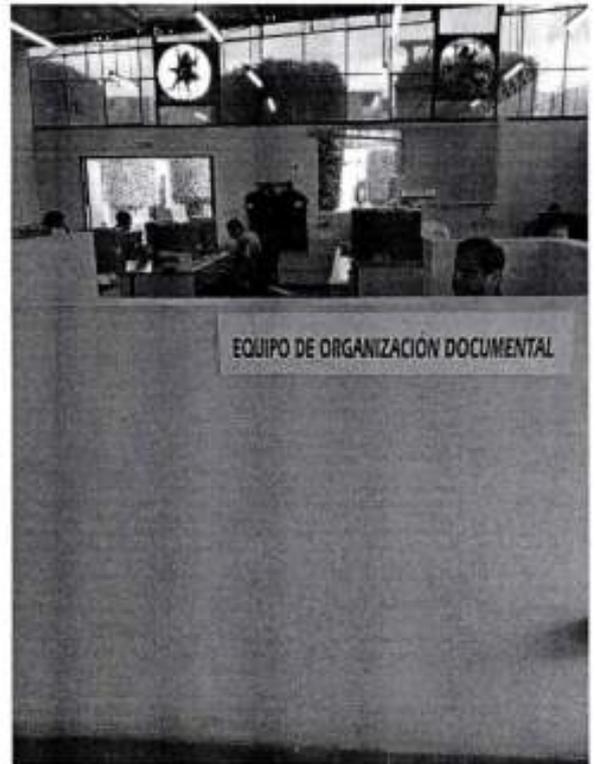
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Conformación de Equipos de Trabajo.

E. Transferencia de Documentos



E. Organización de Documentos



Handwritten signature

E. Digitalización de Documentos



E. Servicio Archivístico





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

✓ **De los repositorios**

Los repositorios cuentan con las siguientes dimensiones:

| Nº | Descripción                 | área      |
|----|-----------------------------|-----------|
| 01 | Repositorio N° 01-Principal | 2, 495 M2 |
| 02 | Repositorio N° 02           | 288.00 M2 |

✓ **Equipamiento Técnico**

El Archivo Central cuenta con el siguiente equipamiento para el desarrollo de sus funciones:

| Cant. | Descripción                          | Marca             | Estado  |
|-------|--------------------------------------|-------------------|---------|
| 16    | Computadoras                         | HP                | Regular |
| 06    | Computadoras                         | DELL              | Regular |
| 04    | Scanner de Alta Producción           | Fujitsu           | Bueno   |
| 01    | Scanner de Cama Plana                | HP                | Bueno   |
| 01    | Scanner Cenital                      | Bookeye 4         | Bueno   |
| 01    | Impresora                            | HP                | Regular |
| 01    | Fotocopiadora                        | Toshiba           | Regular |
| 05    | Ventiladores de pie                  | -----             | Regular |
| 255   | Estanterías de metal                 | -----             | Regular |
| 06    | Extractores de aire                  | -----             | Regular |
| 44    | Extractores eólicos de techo         | -----             | Regular |
| 05    | Mesas de trabajo                     | -----             | Regular |
| 10    | Escritorios                          | -----             | Regular |
| 08    | Escaleras de metal                   | -----             | Bueno   |
| 11    | Deshumedecedores                     | -----             | Bueno   |
| 01    | Alarmas del Sistema contra incendio  | -----             | Bueno   |
| 35    | Detectores de humo                   | -----             | Bueno   |
| 05    | Estaciones manuales                  | -----             | Bueno   |
| 05    | Luces estroboscópicas                | -----             | Bueno   |
| 01    | Panel de Control                     | -----             | Bueno   |
| 10    | Carritos transportador de documentos | -----             | Regular |
| 19    | Extintores de Tipo PQS               | Con carga Vigente |         |
| 01    | Extintor de Tipo CO2                 | Con carga Vigente |         |



**5.7 Fondos documentales**

La documentación que custodia el Archivo Central está conformada por los siguientes fondos documentales:

- ✓ Ministerio de Fomento y Obras Públicas, periodo 1869 al 1969
- ✓ Ministerio de Transportes y Comunicaciones, periodo 1969 – 2015.

El Archivo Central a la fecha custodia un aproximado de Diecinueve Mil (19,000) metros lineales de la documentación transferidas de las diferentes unidades orgánicas del MTC.

Las fechas extremas de la documentación corresponden a los años 1869 al 2015



**Principales series documentales:**

Las principales series documentales que han sido identificadas a la fecha, y que vienen siendo custodiadas por el Archivo Central del MTC, tenemos las siguientes:

**Alta Dirección**

| Nº | Unidad orgánica                  | Serie Documental                                 |
|----|----------------------------------|--|
| 01 | Despacho Ministerial             | Decretos Supremos                                |
|    |                                  | Resoluciones Supremas                            |
|    |                                  | Resoluciones Ministeriales                       |
| 02 | Viceministerio de Transportes    | Resoluciones Viceministeriales de Transportes    |
| 03 | Viceministerio de Comunicaciones | Resoluciones Viceministeriales de Comunicaciones |
| 04 | Secretaría General               | Resoluciones de Secretaría General               |

**Órganos de Línea del Sector Transportes**

| Nº | Unidad orgánica                           | Serie Documental   |
|----|---|--|
| 01 | Dirección General de Aeronáutica Civil    | Permisos de Operación de Vuelo                               |
|    |   | Autorizaciones de Funcionamiento de Aeropuertos y Aeródromos |
|    |   | Inspecciones Técnicas de Aeronaves                           |
|    |   | Permisos de Tránsito Aéreo                                   |
| 02 | Dirección General de Transporte Acuático  | Permiso de Operaciones de Servicios de Transporte Acuático   |
|    |   | Estudios de Navegabilidad                                    |
| 03 | Dirección General de Transporte Terrestre | Licencias de Conducir  |
|    |   | Autorizaciones de Escuela de Conductores                     |
|    |   | Permisos de Transporte de Carga Nacional General             |



**Órganos de Línea del Sector Comunicaciones**

| Nº | Unidad orgánica  | Serie Documental  |
|----|--|---|
| 01 | Dirección General de Concesiones en Comunicaciones           | Expedientes de Concesiones de Servicios Públicos          |
|    |  | Expedientes de Concesiones de Servicios Postales          |
| 02 | Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones    | Autorizaciones de Prestación de Servicio de Radiodifusión |
|    |  | Autorizaciones de Servicio Privado de Radiodifusión       |
| 03 | Dirección General de Control y Supervisión de Comunicaciones | Expedientes de Homologación de Equipos                    |
|    |  | Expedientes de Monitoreo                                  |



## 5.8 Procesos Técnicos Archivísticos

La ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones del 2017, está a cargo de la Coordinación del Archivo Central de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental conformada por 4 equipos de trabajo a cargo de un responsable.

Coordinador General de Archivo Central: Baldeón Ccellccascca, Melchor

- ✓ Un Responsable de Transferencia de Documentos
- ✓ Un Responsable de Organización de Documentos
- ✓ Un Responsable de Digitalización de Documentos sin valor legal
- ✓ Un Responsable de Servicios Archivísticos

### Coordinación del Archivo Central

Está a cargo de un Coordinador de Archivo Central, quien es el responsable de la supervisión de la ejecución de las actividades, aplicación de los principios, métodos y procedimientos técnicos archivísticos, así como la eficiente organización y funcionamiento del Archivo Central.

Asimismo, el Coordinador del Archivo Central es el encargado de proponer al Órgano de Administración de Archivos, la planificación, normatividad y desarrollo de las actividades archivísticas a nivel institucional, así como las acciones para la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos y las acciones relativas a la transferencia y la elaboración de las propuestas de eliminación de documentos.

### Equipo de Trabajo de Transferencia de Documentos

Ejecuta las acciones contempladas en la Directiva N° 001-2014-MTC/04.02, Normas para la Transferencia de Documentos Administrativos de los Archivos de Gestión y Periférico al Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobada mediante la Resolución Secretarial N° 077-2014-MTC/04.

El Equipo de Trabajo de Transferencia de Documentos ejecuta las siguientes actividades:

- ✓ Recibir y verificar la transferencia de documentos provenientes de los archivos de gestión y archivos periféricos al Archivo Central de acuerdo al cronograma anual de transferencia de documentos de 2017. Ver anexo N° 02.
- ✓ Dar el asesoramiento a los responsables de los archivos de gestión y periféricos para una adecuada transferencia documental.
- ✓ Poner a disposición del Equipo de Organización de Documentos los inventarios de registro del acervo documental para su ubicación topográfica y procesos técnicos archivísticos que correspondan.





### **Equipo de Trabajo de Organización de Documentos**

En cumplimiento de la Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, norma que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, la organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

En tal sentido, el Equipo de Trabajo de Organización de Documentos realiza las siguientes actividades:

- ✓ Acopio de documentos
- ✓ Organización de documentos
- ✓ Identificación de las series documentales
- ✓ Clasificación de documentos
- ✓ Ordenamiento de documentos
- ✓ Signatura, codificación y rotulado de las unidades de conservación.
- ✓ Descripción de documentos
- ✓ Conservación de documentos
- ✓ Selección de documentos (valoración para conservación, digitalización y la propuesta de eliminación de documentos)

### **Equipo de Trabajo de Digitalización de Documentos**

La digitalización de los documentos de archivo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, se efectuará de acuerdo el "Instructivo de Digitalización de Documentos Sin Valor Legal del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", aprobado mediante la Resolución Secretarial N° 048-2016-MTC/04.

En tal sentido, el Equipo de Digitalización de Documentos realiza las siguientes actividades:

- ✓ Preparación de documentos para la digitalización.
- ✓ Indexación de imágenes.
- ✓ Entrega de los documentos digitalizados al equipo de servicios archivísticos.
- ✓ Asesoramiento en la digitalización documental de los archivos de gestión de las distintas unidades orgánicas del MTC.
- ✓ Coordinación con los encargados de digitalización de los archivos de gestión de las unidades orgánicas.
- ✓ Almacenamiento de información y control de calidad del repositorio virtual.

### **Equipo de Trabajo del Servicio Archivístico**

De acuerdo la Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, norma que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, el Servicio Archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.





En tal sentido, el Equipo del Servicio Archivístico realiza las siguientes actividades:

- ✓ Realizar la búsqueda de documentos.
- ✓ Coordinar la atención de los servicios de lectura y reproducción de documentos.
- ✓ Llevar el registro de préstamos de documentos a los usuarios internos, exigiendo la devolución en los términos establecidos.
- ✓ Atender y llevar el control de atención a las solicitudes de acceso a la información pública
- ✓ Coordinar con los demás equipos en la búsqueda de documentos.

## VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Ver Formato A

## VII. PRESUPUESTO

El presupuesto para la ejecución de las actividades programadas para el presente Plan Anual está en la meta de "*Mejoramiento de la Gestión Documental y Archivística de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental*", para el presente año asciende la suma de S/. 3,399,174.00 Soles, a la fecha cuenta con un saldo de S/ 3,168,789,32 Soles.

## VIII. ANEXOS

Formato A. Programación de Actividades

Anexo N° 01. Estructura del Sistema Institucional de Archivo del MTC

Anexo N° 02. Cronograma de Transferencia de Documentos de 2017



FORMATO A  
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MTC 2017  
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

| PRIORIDAD   | UNIDAD DE MEDIDA  | META                        |     |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | DURACIÓN        | RESPONSABLE                    |  |                                |
|---|---|-----------------------------|-----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-----------------|--------------------------------|--|--------------------------------|
|   |   | ENE                         | FEB | MAR     | ABR     | MAY     | JUN     | JUL     | AGO     | SET     | OCT     | NOV     | DIC     |                 |                                | Total Anual                            |                                |
| <b>I. Actividades de Administración de Archivos</b> |   |                             |     |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |                 |                                |  |                                |
| Medio   | 1.1. Charlas en la difusión del Instructivo de Digitalización de Documentos sin Valor Legal del MTC                                 | Nº Charlas                  |     |         | 1       |         |         |         |         |         |         |         |         |                 |                                | 01 Charla                              | Coordinador de Archivo Central |
| Alta  | 1.2. Elaboración del Proyecto de Directivas   | Nº Proyecto                 |     |         |         | 1       |         |         |         |         |         |         |         | 1               | 2 Proyectos                    |  |                                |
| Medio   | 1.3. Reuniones de coordinación con los responsables de los archivos de gestión y periféricos  | Nº Reuniones                |     | 1       | 1       | 1       | 1       | 1       | 1       | 1       | 1       | 1       |         |                 | 09 Reuniones                   |  |                                |
| Alta  | 1.4. Visitas de supervisión a los archivos de gestión y/o periféricos   | Nº Visitas                  |     |         |         |         | 1       | 1       | 1       | 1       | 1       | 1       |         |                 | 06 Visitas                     |  |                                |
| Medio   | 1.5. Validación y consolidación del Cuadro de Clasificación de Documentos para la elaboración del Programa de Control de Documentos | Nº Informe                  |     |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 1               | 01 Informe                     |  |                                |
| <b>II. Actividades de Transferencia Documental</b>  |   |                             |     |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |                 |                                |  |                                |
| Medio   | 2.1. Informes de resultado de transferencia 2016 por Unidad Orgánica  | Nº Unidades orgánicas       |     | 12      | 12      | 12      |         |         |         |         |         |         |         |                 | 36 Unidades orgánicas          | Equipo de Transferencia de Documentos  |                                |
| Medio   | 2.2. Visita de asesoramiento en la elaboración del inventario de transferencia de documentos por unidades orgánicas                 | Nº Visitas                  |     | 6       | 6       | 6       | 6       | 6       | 6       | 6       | 6       |         |         |                 | 48 Visitas                     |  |                                |
| Alta  | 2.3. Recepción de documentos según cronograma anual de Transferencia de documentos del MTC - 2017                                   | U. Orgánica                 |     | 4       | 4       | 4       | 4       | 4       | 4       | 4       | 4       | 4       | 4       |                 | 40 Unidades orgánicas          |  |                                |
| <b>III. Actividades de Organización Documental</b>  |   |                             |     |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |                 |                                |  |                                |
| Alta  | 3.1. Acopio y ordenamiento de documentos por Unidades Orgánicas   | Metro Lineal                |     |         | 100     | 100     | 100     | 100     | 100     | 100     | 100     |         |         |                 | 700 m.l.                       | Equipo de Organización de Documentos   |                                |
| Alta  | 3.2. Organización de Documentos para conservación   | Metro Lineal                |     | 15      | 15      | 20      | 20      | 20      | 20      | 20      | 20      | 15      |         |                 | 165 m.l.                       |  |                                |
| Alta  | 3.3. Organización de Documentos para propuestas de eliminación  | Metro Lineal                |     | 100     | 120     | 120     | 120     | 130     | 130     | 130     | 125     | 125     | 50      |                 | 1150 m.l.                      |  |                                |
| Alta  | 3.4. Elaboración de cuadros de ubicación topográfica de documentos por unidades orgánicas   | Nº Unidades orgánicas       |     |         |         |         |         | 3       |         |         |         |         |         | 3               | 6 Unidades orgánicas           |  |                                |
| Medio   | 3.5. Elaboración de Inventarios de documentos para conservación y eliminación de documentos   | Nº Unidades de conservación |     |         | 200     | 150     | 250     | 280     | 290     | 210     | 250     | 150     |         |                 | 1,780 Unidades de conservación |  |                                |
| <b>IV. Actividades de Digitalización Documental</b> |   |                             |     |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |                 |                                |  |                                |
| Medio   | 4.1. Identificación de las series documentales a digitalizar  | Nº Series                   |     | 25      | 25      |         |         |         |         |         |         |         |         |                 | 50 Series                      | Equipo de Digitalización de Documentos |                                |
| Alta  | 4.2. Digitalización de documentos   | Nº Imágenes                 |     | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 |                 | 1,000,000                      |  |                                |
| Medio   | 4.3. Elaboración de inventario de documentación digitalizada analíticamente en el MTC   | Porcentaje de avance        |     | 25%     |         |         | 25%     |         |         |         | 25%     |         |         | 25%             | 100%                           |  |                                |
| Alta  | 4.4. Elaboración del Proyecto del Sistema Interconectado del Repositorio Virtual del Archivo Central                                | Porcentaje de avance        |     |         |         |         |         |         |         |         | 50%     |         |         | 50%             | 100%                           |  |                                |
| <b>V. Actividades de Servicio Archivístico</b>      |   |                             |     |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |                 |                                |  |                                |
| Alta  | 5.1. Servicio de Prestamos de documentos a los usuarios internos  | Nº Préstamos                |     | 40      | 40      | 40      | 40      | 40      | 40      | 40      | 40      | 40      | 40      | 40              | 400 Préstamos                  | Equipo de Servicio Archivístico        |                                |
| Alta  | 5.2. Servicio de reproducción de documentos de archivo  | Nº Copias                   |     | 100     | 100     | 100     | 100     | 100     | 100     | 100     | 100     | 100     | 100     | 1,000 Copias    |                                |  |                                |
| Alta  | 5.3. Servicios a usuarios externos (Solicitudes diversas y de acceso a la información pública)                                      | Nº Solicitudes              |     | 20      | 20      | 20      | 20      | 20      | 20      | 20      | 20      | 20      | 20      | 200 Solicitudes |                                |  |                                |



*[Handwritten signature]*



Anexo N° 01

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL MTC



**CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS 2017**

(MARZO - OCTUBRE)

| ITEM N° | CÓDIGO MTC | UNIDAD ORGÁNICA   | FECHA                                       |
|---------|------------|---|---|
| 1       | MTC/01     | DESPACHO MINISTERIAL - DM.  | miércoles 1 de marzo de 2017                |
| 2       | MTC/01.01  | COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE AVIACIÓN - CIAA.               | jueves 2 de marzo de 2017                   |
| 3       | MTC/02     | DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRANSPORTES - VMT.                            | viernes 3 de marzo de 2017                  |
| 4       | MTC/03     | DESPACHO VICEMINISTERIAL DE COMUNICACIONES - VMC                          | lunes 6 de marzo de 2017                    |
| 5       | MTC/04     | SECRETARÍA GENERAL - SG.  | martes 7 al viernes 10 de marzo de 2017     |
| 6       | MTC/04.01  | OFICINA DE DEFENSA NACIONAL.  | lunes 13 de marzo de 2017                   |
| 7       | MTC/04.02  | OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.                    | martes 14 al jueves 16 de marzo de 2017     |
| 8       | MTC/04.04  | OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.  | viernes 17 de marzo de 2017                 |
| 9       | MTC/06     | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI.                                    | lunes 20 de marzo de 2017                   |
| 10      | MTC/06.01  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.             | miércoles 22 de marzo de 2017               |
| 11      | MTC/06.02  | OFICINA DE CONTROL DEL SUBSECTOR TRANSPORTES.                             | jueves 23 de marzo de 2017                  |
| 12      | MTC/06.03  | OFICINA DE CONTROL DE SUBSECTOR COMUNICACIONES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. | viernes 24 de marzo de 2017                 |
| 13      | MTC/07     | PROCURADURÍA PÚBLICA - PP.  | lunes 27 al viernes 31 de marzo de 2017     |
| 14      | MTC/08     | OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - OGAJ.                              | lunes 3 al miércoles 5 de abril de 2017     |
| 15      | MTC/09     | OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OGPP.                     | jueves 6 al viernes 7 de abril de 2017      |
| 16      | MTC/09.01  | OFICINA DE PLANEAMIENTO.  | lunes 10 de abril de 2017                   |
| 17      | MTC/09.02  | OFICINA DE INVERSIONES.   | martes 11 de abril de 2017                  |
| 18      | MTC/09.03  | OFICINA DE PRESUPUESTO.   | miércoles 12 de abril de 2017               |
| 19      | MTC/09.04  | OFICINA DE ESTADÍSTICA.   | lunes 17 de abril de 2017                   |
| 20      | MTC/09.05  | OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN.                                | martes 18 de abril de 2017                  |
| 21      | MTC/10     | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OGA.                                  | miércoles 19 al viernes 21 de abril de 2017 |
| 22      | MTC/10.02  | OFICINA DE ABASTECIMIENTO.  | lunes 24 al viernes 28 de abril de 2017     |
| 23      | MTC/10.05  | OFICINA DE PATRIMONIO.  | martes 2 de mayo de 2017                    |
| 24      | MTC/10.06  | OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN - OTI.                               | miércoles 3 de mayo de 2017                 |
| 25      | MTC/10.07  | OFICINA DE PERSONAL.  | jueves 4 al miércoles 10 de mayo de 2017    |
| 26      | MTC/10.08  | OFICINA DE FINANZAS.  | jueves 11 al viernes 19 de mayo de 2017     |
| 27      | MTC/10.10  | ASESORIA LEGAL DE LA OGA.   | lunes 22 al miércoles 24 de mayo de 2017    |

Melchor Baldeón C.  
Coordinador  
Archivo Central  
MTC - 01

Director General de Administración  
MTC - 01

J

## ANEXO N° 2

| ITEM N° | CÓDIGO MTC | UNIDAD ORGÁNICA   | FECHA   |
|---------|------------|---|---|
| 28      | MTC/12     | DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL - DGAC.  | jueves 25 al miércoles 31 de mayo de 2017     |
| 29      |            | Proyecto OACI (Organización de Aviación Civil Internacional)                          | jueves 1 y viernes 2 de junio de 2017         |
| 30      | MTC/12.02  | JUNTA DE INFRACCIONES - JIAC.   | lunes 5 de junio y martes 6 de junio de 2017  |
| 31      | MTC/12.04  | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD AERONÁUTICA.   | miércoles 7 al martes 13 de junio de 2017     |
| 32      | MTC/12.07  | DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES Y AUTORIZACIONES.  | miércoles 14 al martes 20 de junio de 2018    |
| 33      | MTC/12.08  | DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y PROMOCIÓN.  | miércoles 21 al miércoles 28 de junio de 2017 |
| 34      | MTC/13     | DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE ACUÁTICO - DGTA.                                      | viernes 30 de junio de 2017                   |
| 35      | MTC/13.01  | DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA E HIDROVÍAS.   | lunes 3 de julio de 2017                      |
| 36      | MTC/13.02  | DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD NAVIERA.   | martes 4 de julio de 2017                     |
| 37      | MTC/14     | DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS Y FERROCARRILES - DGCF.                                  | miércoles 5 de julio de 2017                  |
| 38      | MTC/14.01  | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESPECIALES.   | jueves 6 y viernes 7 de julio de 2017         |
| 39      | MTC/14.04  | DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD VIAL.   | lunes 10 y martes 11 de julio de 2017         |
| 40      | MTC/14.05  | DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN VIAL   | miércoles 12 al viernes 14 de julio de 2017   |
| 41      | MTC/14.06  | DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO.   | lunes 17 al miércoles 19 de julio de 2017     |
| 42      | MTC/14.07  | DIRECCIÓN DE CAMINOS.   | jueves 20 y viernes 21 de julio de 2017       |
| 43      | MTC/14.08  | DIRECCIÓN DE FERROCARRILES.   | lunes 24 y martes 25 de julio de 2017         |
| 44      | MTC/15     | DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE - DGTT                                      | miércoles 26 y jueves 27 de julio de 2017     |
| 45      | MTC/15.01  | DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y NORMATIVIDAD.   | lunes 31 de julio de 2017                     |
| 46      | MTC/15.02  | DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE.                                       | martes 1 al lunes 7 de agosto de 2017         |
| 47      | MTC/15.03  | DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL.  | martes 8 al lunes 14 de agosto de 2017        |
| 48      | MTC/16     | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO-AMBIENTALES - DGASA                                | martes 15 al viernes 18 de agosto de 2017     |
| 49      | MTC/16.01  | DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.   | lunes 21 de agosto de 2017                    |
| 50      | MTC/16.03  | DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL.  | martes 22 de agosto de 2017                   |
| 51      | MTC/25     | DIRECCIÓN GENERAL DE CONCESIONES EN TRANSPORTES - DGCET                               | miércoles 23 al viernes 25 de agosto de 2017  |
| 52      | MTC/26     | DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES DE COMUNICACIONES - DGRAIC. | lunes 28 y martes 29 de agosto de 2017        |


 Melchor Balboa C.  
 Coordinador Archivo Central  
 MTC - 01




ANEXO N° 2

| ITEM N° | CÓDIGO MTC | UNIDAD ORGÁNICA   | FECHA  |
|---------|------------|---|--|
| 53      | MTC/27     | DIRECCIÓN GENERAL DE CONCESIONES EN COMUNICACIONES - DGCC.  | jueves 31 de agosto al viernes 8 de septiembre de 2017 |
| 54      | MTC/28     | DIRECCIÓN GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TELECOMUNICACIONES - DGAT.   | lunes 11 al viernes 15 de septiembre de 2017           |
| 55      | MTC/29     | DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE COMUNICACIONES - DGCSC.   | lunes 18 al viernes 22 de septiembre de 2017           |
| 56      |            | Coordinación General de Homologación  | lunes 25 al miércoles 27 de septiembre de 2017         |
| 57      |            | Coordinación General de Monitoreo e Inspecciones de Comunicaciones  | jueves 28 y viernes 29 de septiembre de 2017           |
| 58      |            | Coordinación General de Infracciones  | lunes 2 al miércoles 4 de octubre de 2017              |
| 59      |            | Coordinación de Recaudación y Logística   | jueves 5 y viernes 6 de octubre de 2017                |
| 60      | MTC/32     | CONSEJO CONSULTIVO DE RADIO Y TELEVISIÓN.   | lunes 9 al miércoles 11 de octubre de 2017             |
| 61      |            | SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS   | jueves 12 al jueves 19 de octubre de 2017              |
| 62      |            | OFICINA DE PROYECTOS (PROGRAMA DE NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO) PNUD.   | viernes 20 de octubre de 2017                          |
| 63      |            | COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO CAFAE.  | lunes 23 al miércoles 25 de octubre de 2017            |
| 64      |            | COMITÉ DE CONTROL INTERNO   | jueves 26 y viernes 27 de octubre de 2017              |
| 65      |            | FONDO DE COMPENSACIÓN DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO Y DEL CERTIFICADO CONTRA ACCIDENTES DE TRÁNSITO (FONCOSOAT). | lunes 30 y martes 31 de octubre de 2017                |



## DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DEL PERÚ (DGAC)

Código: F-05A-PBC-002

Revisión: Original

Fecha: 30-08-10

## Cuadro Resumen de Viajes

RELACIÓN DE VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE INSPECTORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD AERONÁUTICA - COMPRENDIDOS LOS DÍAS DEL 03 AL 08 DE MARZO DE 2017 Y SUSTENTADO EN LOS INFORMES N° 105-2017-MTC/12.04 Y N° 044-2017-MTC/12.04

| ORDEN DE INSPECCIÓN N° | INICIO | FIN   | VIÁTICOS (US\$) | SOLICITANTE   | INSPECTOR                    | CIUDAD | PAÍS                      | DETALLE  | REC'OS DE ACOOTACIÓN N°s. |
|------------------------|--------|-------|-----------------|---------------|------------------------------|--------|---------------------------|--|---------------------------|
| 310-2017-MTC/12.04     | 6-Mar  | 8-Mar | US\$ 660.00     | LAM PERU S.A. | A LOS VUELOS, REYNALDO JULIO | MIAM   | ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | Chequeo técnico en ruta Lima - Miami - Lima, como Capitán en el equipo B-757 a su personal aeronáutico | 1531-2204-2294            |

1490917-3

### Aprueban Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - 2017

#### RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 095-2017-MTC/01.04

Lima, 28 de febrero de 2017

## VISTOS,

Los Memorándum N° 233 y N° 287-2017-MTC/09 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 017-2017-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización, y el Memorándum N° 380-2017-MTC/04.02 de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, y;

## CONSIDERANDO,

Que, la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la administración pública" (en adelante, la Directiva), aprobada por Resolución Jefatural N° 348-2008-AGN/J, en su numeral 5.1, señala que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos,

Que, el numeral 5.2 de la Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos, señalando que dicho documento deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad, indicando que el responsable del Órgano de Administración de Archivos de nivel central, continuará la elaboración de su Plan Anual de Trabajo con los Archivos de Gestión, Periféricos y los de nivel desconcentrado de la entidad;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad,

Que, mediante documentos de vistos la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, precisa que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2017, mantiene coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos; se encuentra conforme a las instrucciones comprendidas en la Directiva; está

alineada con el sexto objetivo estratégico institucional señalado en el Plan Operativo Institucional (POI) 2017 y que para las actividades del referido Plan Anual de Trabajo, la Meta 00006 Mejoramiento de la Gestión Documentaria y Archivística tiene un presupuesto de S/ 3 399 174.00.

Que, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su calidad de administradora del Archivo Central, los archivos periféricos y archivos de gestión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, de conformidad a: Reglamento de Organización y Funciones, del Ministerio aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, y opone mediante documento de Vistos, la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - 2017;

Que, en atención a las consideraciones expuestas, corresponde aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - 2017;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29370 y el Decreto Supremo N° 021-2007-MTC;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - 2017, cuyo texto en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Encargar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, el seguimiento y evaluación del Plan aprobado en el artículo precedente.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo, en la página web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones ([www.mtc.gob.pe](http://www.mtc.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese

MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO  
Ministro de Transportes y Comunicaciones

1491260-2

### Designan Director de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Ministerio

#### RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 096-2017-MTC/01

Lima, 28 de febrero de 2017

## CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Ministerial N° 794-2014-MTC/01, se designó a la señora Carolina Aurelia Cubas Rodríguez, en el cargo de Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría  
General

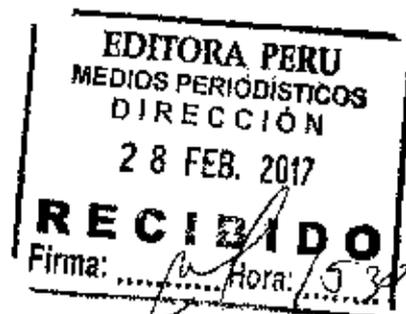
# CARGO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Lima, 28 FEB. 2017

OFICIO No. 774 - 2017-MTC/04

Señor  
FELIX ALBERTO PAZ QUIROZ  
Director (e) del Diario Oficial  
EL PERUANO  
Presente.-



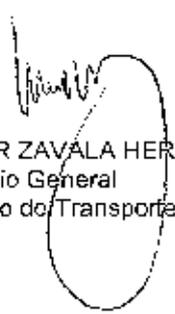
De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y solicitarle se publique en la edición de normas legales, del día 01 de marzo de 2017, los siguientes dispositivos legales, cuyas copias autenticadas se adjuntan al presente:

Resolución Ministerial N° 096-2017 MTC/01  
Resolución Ministerial N° 095-2017 MTC/01.04

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración.

Atentamente,

  
J. CÉSAR ZAVALA HERNANDEZ  
Secretario General  
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

NOTA: El gasto que irrogue el cumplimiento de la presente publicación, será a cargo de ADMINISTRACIÓN, RUC: 20131379944, Dirección Jr. Zorritos 1203 – Cercado de Lima

RM QUE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MTC 2017

- La Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la administración pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, señala que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. El referido Plan es aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año.
- Mediante Resolución Ministerial N° 110-2016-MTC/01.04, se aprobó el Plan Anual de Trabajo del órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones -2016, encargándose a la OAC y GD el seguimiento y evaluación del referido Plan.
- La OAC y GD, mediante el Memorándum N° 237-2017-MTC/04.07, de la Oficina de Organización y Racionalización, propone la aprobación del Plan Anual de Trabajo del órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones -2017. Asimismo, a través del Memorando N° 287-2017-MTC/09, indica que las actividades del citado Plan están debidamente presupuestadas.

El referido Plan contempla básicamente lo siguiente:

- Alcance: A todo el MTC (gestión, periféricos y central)
  - Política Institucional: garantizar la integridad del patrimonio documental, así como el acceso a la información contenida en el acervo documental que se conserva en los diferentes niveles de archivo del MTC.
  - Realidad Archivística: organización (liderada por la SG); personal (Coordinación General del Archivo Central cuenta con 21 colaboradores); locales y equipos (02 repositorios y 01 área administrativa); fondos documentales (Ministerio de Fomento y Obras Públicas 1869-1969 y Ministerio de Transportes y Comunicaciones 1969 - 2015).
  - Cronograma de Transferencia de Documentos 2017: inicio DM (01 de marzo) – final FONCOSOAT (31 de octubre).
- La OGPP, a través del Informe N° 017-2017-MTC/09.05, opina favorablemente por la aprobación del referido Plan indicando que el mismo se encuentra conforme a la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI y está incluido en el Plan Operativo Institucional 2017 del MTC.
  - La OGAI mediante el Informe N° 494-2017-MTC/08 considera formalmente viable la expedición de la RM que aprueba el referido Plan.

Se adjunta un proyecto de RM debidamente visado por la OAC y DG, OGPP y OGAI.

El referido Plan debe ser remitido al AGN a más tardar el 28 de febrero de 2017.



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

|  |
|--|
| MTC                                    |
| Oficina de Coordinación Administrativa |
| SECRETARÍA GENERAL                     |
| 15428                                  |
| 22 FEB 2017                            |
| RECIBIDO EN LA FECHA                   |
| FECHA                                  |
| FECHA                                  |

INFORME N° 494. -2017-MTC/08

PARA : JULIO CESAR ZAVALA HERNANDEZ  
Secretario General

DE : NANCY ZEDANO MARTÍNEZ  
Directora General (e)  
Oficina General de Asesoría Jurídica

ASUNTO : Proyecto de Resolución Ministerial que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2017

REFERENCIA : a) Memorando N° 287-2017-MTC/09  
b) Memorándum N° 140-2017-MTC/08  
Memorándum N° 380-2017-MTC/04.02  
c) Memorándum N° 233-2017-MTC/09  
d) Informe N° 017-2017-MTC/09.05  
e) Informe N° 237-2017-MTC/04.02  
f) Informe N° 020-2017-MTC/04.02.mbc

FECHA : Lima, 22 FEB. 2017

Por medio del presente, me dirijo a usted a fin de informarle lo siguiente

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El Coordinador de Archivo Central de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental mediante el Informe N° 020-2017-MTC/04.02.mbc, se dirige a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental con la finalidad de remitir el proyecto de Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones del año 2017, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5.2 de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J.
- 1.2 La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental mediante el Memorándum N° 237-2017-MTC/04.02, solicita opinión a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a fin que indique que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones del año 2017, se encuentra conforme a los lineamientos de la política institucional y al POI de la entidad.
- 1.3 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante el Memorándum N° 233-2017-MTC/09 e informe N° 017-2017-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización, emite opinión favorable respecto del proyecto de Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones del año 2017, por encontrarse conforme con la Directiva N° 003-2008-



AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan de Trabajo Anual del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J.

- 1.4 La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental mediante el Memorándum N° 380-2017-MTC/04.02, solicita opinión a esta Oficina General, con la finalidad que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones del año 2017, sea aprobado por Resolución de la más alta autoridad del Ministerio, hasta el 28 de febrero de 2017.
- 1.5 Esta Oficina General mediante el Memorándum N° 140-2017-MTC/08, solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto opinión de la Oficina de Presupuesto, por cuanto el referido Plan contiene aspectos de índole presupuestal.
- 1.6 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante el Memorando N° 287-2017-MTC/09 señala que para las actividades del referido Plan Anual de Trabajo, la Meta 00006 Mejoramiento de la Gestión Documental y Archivística tiene un presupuesto de S/. 3 399 174,00 y cuenta a la fecha con un saldo de S/. 3 168 789,32.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del MTC.
- 2.2 Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones del MTC".
- 2.3 Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la administración pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J.

## III. ANALISIS

- 3.1 La Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "*Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la administración pública*" (en adelante, la *Directiva*), aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, en su numeral 5.1, señala que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Asimismo, el numeral 5.2 de la Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política Institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos, señalando que dicho documento deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos (OAA) en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad, indicando que el responsable del OAA de nivel central, coordinará la elaboración de su Plan Anual de Trabajo con los Archivos de Gestión, Periféricos y los de nivel desconcentrado de la entidad.



3.3 A respecto, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, como unidad orgánica encargada de administrar el Archivo Central, los archivos periféricos y archivos de gestión, así como el Centro de Información y Documentación del Ministerio, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC<sup>1</sup>, propone el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2017 (en adelante, el Plan), en el marco de lo dispuesto en el numeral 5.2 de la Directiva.

3.4 Por su parte, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, como órgano de asesoramiento encargado de conducir, entre otros, los procesos de planificación y presupuesto de la entidad, conforme lo dispone el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC<sup>2</sup>, emite opinión favorable respecto del Plan, señalando mediante el Informe N° 017-2017-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización, que el mismo mantiene coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos, expresados en sus normas generales aprobadas por la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que *"Aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el sector público nacional"*; asimismo, indica que la formulación del Plan, ha seguido las instrucciones establecidas en la Directiva y que su ejecución está alineada con el sexto objetivo estratégico institucional señalado en el Plan Operativo Institucional 2017 de este Ministerio, aprobado por Resolución Ministerial N° 1044-2016-MTC/01.

Del mismo modo, con el Memorandum N° 287-2017-MTC/09, señala que para las actividades del referido Plan Anual de Trabajo, la Meta 00006 Mejoramiento de la Gestión Documentaria y Archivística tiene un presupuesto de S/. 3 399 174,00 y cuenta a la fecha con un saldo de S/. 3 168 789,32.

3.5 De acuerdo a lo expuesto y conforme a las competencias asignadas a las referidas dependencias, se advierte que el Plan ha sido elaborado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, precisando ésta que las actividades descritas en el Plan forman parte del Plan Operativo Institucional (POI) 2017 del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

3.6 Finalmente, la Directiva en su numeral 5.3, establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos deberá ser aprobado por Resolución de la más

<sup>1</sup> "De las Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental"

Artículo 16.- *La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental tiene las funciones específicas siguientes:*

- a) *Administrar el Archivo Central, los archivos periféricos y archivos de gestión, así como el Centro de Información y Documentación.*
- b) *Proponer directivas para el funcionamiento del Archivo Central, los archivos periféricos y archivos de gestión, así como del Centro de Información y Documentación (...).*

<sup>2</sup> "De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto"

Artículo 30.- *La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento encargado de conducir los procesos de planificación, programación de inversiones, presupuesto, cooperación técnica no reembolsable y racionalización; coordina la cooperación financiera externa, conforme a las normas legales vigentes y conduce el sistema de estadística en el sector"*



alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año, razón por la cual, resulta formalmente viable, la expedición de una Resolución Ministerial que apruebe el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones del año 2017.

- 3.7 Cabe precisar que la opinión de esta Oficina General no está referida al contenido del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones del año 2017, por ser de competencia de las dependencias citadas en el presente informe.

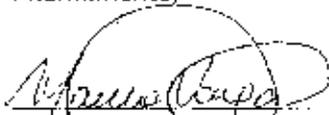
#### IV. CONCLUSION

Teniendo en cuenta lo expuesto, esta Oficina General encuentra formalmente viable la expedición de la Resolución Ministerial que aprueba el Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones del año 2017, la cual se remite debidamente visada, para su suscripción de encontrarla conforme.

#### V. RECOMENDACIÓN

Tener en cuenta la disposición contenida en el numeral 5.3 de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la administración pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, que establece que el Plan aprobado debe ser remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero del año en curso.

Atentamente,

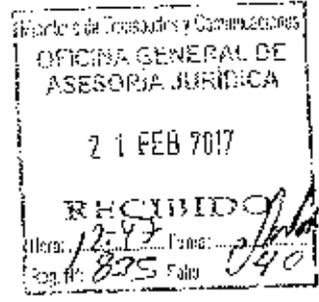
  
Mariela Vargas Casas  
Asesora Legal

El presente informe cuenta con la conformidad de la suscrita.

  
NANCY ZEDANO MARTÍNEZ  
Directora General (a)  
Oficina General de Asesoría Jurídica



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



**MEMORÁNDO N° 287 -2017-MTC/09**

**A LA :** Sra. NANCY ZEDANO MARTÍNEZ  
Directora General (e.)  
Oficina General de Asesoría Jurídica

**ASUNTO :** Proyecto de Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) 2017

**REF. :** Memorándum N° 140-2017-MTC/08

**FECHA :** Lima, **21 FEB. 2017**

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia, mediante el cual solicita opinión presupuesta sobre el proyecto de Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del MTC 2017.

Al respecto, debemos señalar que para las actividades del citado Plan Anual de Trabajo la Meta 00006 Mejoramiento de la Gestión Documentaria y Archivística tiene un presupuesto de S/ 3 399 174,00 y cuenta a la fecha con un saldo de S/ 3 168 789,32.

Cabe señalar, que nuestro pronunciamiento no convalida actos administrativos que se hayan realizado o se realicen, que no se ciñan a la normatividad vigente.

Atentamente,

Ing. OMAR INARÉS QUIROZ  
Directora General (e.)  
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



Adjunto antecedentes

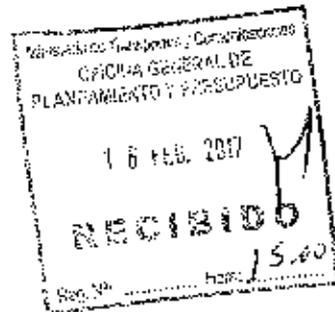


PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MEMORÁNDUM N° 140 - 2017-MTC/08



A : Omar Linares Quiroz  
 Director General (e)  
 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Proyecto de Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2017

REFERENCIA : Memorandum N° 380-2017-MTC/04.02

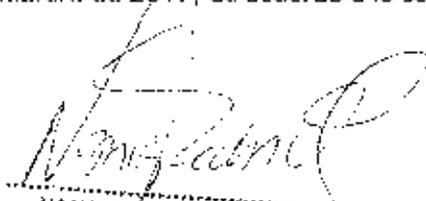
FECHA : Lima, 16 FEB. 2017

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al proyecto de Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2017 (en adelante, el Plan), que fuera remitido a esta Oficina General por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, con el documento de la referencia.

Al respecto, el numeral VII<sup>1</sup> de la sección Instrucciones para la formulación del Plan Anual de Trabajo del OAA, de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, dispone que el requerimiento de presupuesto debe ser solicitado y coordinado con la Unidad Orgánica de Presupuesto de cada entidad. (el subrayado es nuestro)

En tal sentido, teniendo en cuenta que el Plan remitido contiene aspectos de índole presupuestal<sup>2</sup>, resulta necesario contar con la opinión de la Oficina de Presupuesto de vuestra Oficina General, en el marco de sus competencias asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, a más tardar el lunes 20 de febrero de 2017, considerando que el plazo para aprobar el Plan, vence el 28 de febrero de 2017, de acuerdo a lo señalado en la referida Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI.

Atentamente,

  
 NANCY ZEDANO MARTÍNEZ  
 Directora General (e)  
 Oficina General de Asesoría Jurídica

Reg. N° 721  
 N/M/mvc  
 C.c. OACGD  
 Oficina de Presupuesto

<sup>1</sup> VII. PRESUPUESTO

Indicar si se cuenta con presupuesto propio para el OAA (Archivo Central) y, de ser posible, señalar el monto asignado. El requerimiento debe ser solicitado y coordinado con la Unidad Orgánica de Presupuesto de cada entidad, y una vez aprobado, dicha información deberá ser incorporada dentro del Plan Anual de Trabajo del OAA.

<sup>2</sup> numeral VII (página 11), en donde se indica que "el presupuesto para la ejecución de las actividades programadas para el presente Plan Anual está en la meta de "Mejoramiento de la Gestión Documental y Archivística de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental" para el presente año de acuerdo al Presupuesto Institucional es la suma de S/3, 399, 174.00 (163.27 soles".



1- 024289- 2017

**MUY URGENTE**  
 Ministerio de Transportes y Comunicaciones  
 OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA  
 13 FEB 2017  
 RECIBIDO  
 Hora: 15:29 Firma: Antonia  
 Res. N°: 721 Folio: 38

38

**MEMORANDUM N° 380 - 2017-MTC/04.02**

A : **NANCY ZEDANO MARTINEZ**  
 Directora (e) General de Oficina de Asesoría Jurídica

Asunto : Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del MTC - 2017

Ref. : a) Memorándum N° 237-2017-MTC/04.02  
 b) Memorándum N° 233 -2017-MTC/09

Fecha : Lima, 13 FEB. 2017

Tengo a bien dirigirme a usted, a fin de manifestarle, mediante el documento de la referencia a), se presentó la propuesta del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del MTC 2017.

Al respecto, mediante el documento de la referencia b), la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emitió una opinión técnica del plan en mención por encontrarse conforme a lo dispuesto por la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J.

En tal sentido, adjunto el Plan Anual antes citado, para conformidad y prosecución del trámite correspondiente, el cual deberá ser aprobado por la Resolución de la más alta autoridad de nuestra entidad y ser remitido al Archivo General de la Nación como máximo el 28 de febrero del año en curso.

Atentamente,



**CAROLINA CEPÉDES RODRÍGUEZ**  
 Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental



MUY URGENTE

"Año del Buen Servicio del Ciudadano"

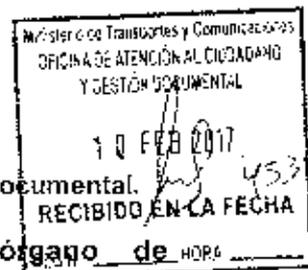
MEMORANDUM N° 237 -2017-MTC/09

A : CAROLINA CUBAS RODRIGUEZ Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

ASUNTO : Aprobación del Plan Anual de Trabajo del órgano de Administración de Archivos del MTC - 2017

REF. : Memorandum N° 237-2017-MTC/04.02

FECHA : Lima, 10 FEB. 2017



Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al asunto indicado, para adjuntar el Informe N° 017-2017-MTC/09.05, elaborado por la Oficina de Organización y Racionalización de esta Oficina General, relacionado a la aprobación del "Plan Anual de Trabajo del órgano de Administración de Archivos del MTC - 2017".

Atentamente,



Ing. OMAR LINARES QUIROZ Director General (e) Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**INFORME N° 017 -2017-MTC/09.05**

A : **Omar Alejandro Linares Quiroz**  
Director General (e) de Planeamiento y Presupuesto

DE : **Elbert Panta Saldarriaga**  
Director de la Oficina de Organización y Racionalización

ASUNTO : **Aprobación del Plan Anual de Trabajo del órgano de Administración de Archivos del MTC - 2017**

REF. : **Memorándum N° 237-2017-MTC/04.02**

FECHA : **Lima, 09 de febrero de 2017**

Me dirijo a usted, en relación al asunto indicado para informarle lo siguiente:

1. Mediante Memorándum N° 237-2017-MTC/04.02, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – OACGD remite el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del MTC - 2017", para su evaluación y opinión técnica.
2. De acuerdo a la normatividad vigente, el presente Plan Anual de Trabajo, es un instrumento de gestión archivística institucional que orienta las actividades archivísticas a desarrollar durante el presente año, en tal sentido describe el entorno organizacional (personal, infraestructura, presupuesto, etc.), los procesos y procedimientos archivísticos, la programación de actividades y sus plazos así como las metas a ejecutar por parte del órgano de Administración de Archivos del MTC. Tiene como objetivo central la correcta aplicación de la legislación archivística vigente, con el fin de administrar, proteger y conservar el patrimonio documental del MTC.
3. La elaboración del presente Plan, ha seguido las instrucciones establecidas en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI. "Normas para la formulación y aprobación del Plan de Trabajo Anual del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública", así mismo mantiene coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos, expresadas en sus normas generales aprobadas por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, y su ejecución está alineada con el sexto objetivo estratégico institucional señalado en el Plan Operativo Institucional 2017 del Ministerio de Transportes y Comunicaciones<sup>1</sup>.



<sup>1</sup> Obito: Contar con estructuras organizativas y normatividad modernas, procesos internos optimizados y recursos humanos calificados, que mediante el uso de tecnologías de información y administración por resultados mejoren los niveles de gestión de los organismos del Sector.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

4. Se ha verificado, que el Plan Anual de Trabajo se encuentra incluido en el Plan Operativo Institucional 2017 del MTC, aprobado por Resolución Ministerial N° 1044-2016-MTC/01, como parte de las acciones centrales de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en la actividad 5000002 denominada Conducción y Orientación Superior, finalidad: Mejoramiento de la Gestión Documentaria y Archivística.
5. En tal sentido, esta Oficina, emite opinión favorable al "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del MTC - 2017", por encontrarse conforme con la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan de Trabajo Anual del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública" (aprobado por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J) y estar incluido en el Plan Operativo Institucional 2017 del MTC.

Atentamente,

Jimmy Sulca Carbajal  
Especialista

El presente informe cuenta con la conformidad del suscrito



ELBERT PANTA Saldarriaga  
DIRECTOR  
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN  
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Año del Buen Servicio al Ciudadano

MUY URGENTE

MEMORANDUM N° 237 - 2017-MTC/04.02

A : OMAR ALEJANDRO LINARES QUIROZ
Director (e) General de Planeamiento y Presupuesto

Asunto : Aprobación del Plan Anual de Trabajo del órgano de Administración de Archivos del MTC - 2017

Ref. : Informe N° 020-2017-MTC/04.02.mbc

Fecha : Lima, 27 ENE. 2017

RECEIVED stamp with date 27 ENE 2017 and registration number 418

Tengo a bien dirigirme a usted, a fin de remitirle el proyecto de Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del MTC, el cual ha sido formulado en cumplimiento de lo dispuesto por la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J.

Al respecto, siendo que el numeral 5.2 de la referida directiva, dispone que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación deberá tener en consideración los lineamientos de la política institucional y formar parte del Plan Operativo Institucional de la entidad, por lo tanto solicitamos se sirvan confirmar que el presente Plan cumple con las condiciones antes señaladas.

Sobre el particular, indicamos que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del MTC- 2017, deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad de nuestra entidad y ser remitido al Archivo General de la Nación como máximo el 28 de febrero del año en curso.

Atentamente,



Signature of Carolina Cubas Rodríguez
CAROLINA CUBAS RODRIGUEZ
Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Handwritten notes: 30 ENE. 2017, 31 ENE. 2017, 5.01



**PERU** Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



**INFORME N° 020-2017 - MTC/04.02.mbc**

**A :** CAROLINA AURELIA CUBAS RODRÍGUEZ  
Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

**ASUNTO :** Aprobación del Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos del MTC - 2017

**REF. :** Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J

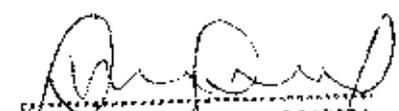
**FECHA :** Lima, 26 de enero del 2017

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual aprueba "Normas para Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", el dicho Plan es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollarse en un periodo determinado, en 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 archivos de las entidades de la administración pública.

En ese sentido, en cumplimiento del numeral 5.2. Etapas de Formulación del Plan, aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, cumplo con remitir el proyecto Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos del MTC correspondiente al presente año 2017, para su revisión y derivación a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la emisión de la opinión técnica correspondiente.

Es todo cuanto informo para los fines y acciones que estime pertinente.

Atentamente,

  
MELCHOR BALDEÓN CELIS CASCO  
Coordinador del Archivo Central  
Oficina de Atención al Ciudadano y  
Gestión Documental



# Resolución Ministerial

110-2016 MTC/01.04

Lima, 26 de febrero de 2016

VISTOS:

Los Memorándum N° 330-2016-MTC/09.05 y N° 453-2016-MTC/09.03 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 243-2016-MTC/09.03 de la Oficina de Presupuesto, el Informe N° 177-2016-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización, y los Memorándum N° 193 y N° 537-2016-MTC/04.02 de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la administración pública" (en adelante, la Directiva), aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/Z, en su numeral 5.1, señala que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos;

Que, el numeral 5.2 de la Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos, señalando que dicho documento deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad, indicando que el responsable del Órgano de Administración de Archivos de nivel central, coordinará la elaboración de su Plan Anual de Trabajo con los Archivos de Gestión, Periféricos y los de nivel desconcentrado de la entidad;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad;

Que, mediante los Memorándum N° 330-2016-MTC/09.05 y N° 453-2016-MTC/09.03, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° 177-2016-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización y el Informe N° 243-2016-MTC/09.03 de la Oficina de Presupuesto, respectivamente, en los cuales se precisa que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2016, mantiene coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos; se encuentra conforme a las instrucciones comprendidas en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI; se encuentra incluido en el Plan Operativo Institucional (POI) 2016 y que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental tiene dentro de la Unidad Ejecutora 001 Administración General, una provisión



presupuestaria ascendente a S/ 3 399 174,00, considerada en la categoría presupuestal Acciones Centrales, Actividad 5 00002 Conductión y Orientación Superior, Finalidad 00006 Mejoramiento de la Gestión Documentaria y Archivistica;

Que, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su calidad de administradora del Archivo Central, los archivos periféricos y archivos de gestión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones, del Ministerio aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, propone mediante los Memorándum N° 193 y N° 537-2015-MTC/04.02, la aprobación de Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - 2016;

Que, en atención a las consideraciones expuestas, corresponde aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - 2016;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29370 y el Decreto Supremo N° 021-2007-MTC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - 2016, cuyo texto en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, el seguimiento y evaluación del Plan aprobado en el artículo precedente.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo, en la página web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones ([www.mtc.gob.pe](http://www.mtc.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



  
-----  
JOSÉ GALLARDO KU  
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

**FORMATO A**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MTC 2010**  
**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

| PRIORIDAD | UNIDAD DE MEDIDA   | 2010 |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     | DURACIÓN        | RESPONSABLE  |                 |              |
|-----------|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----------------|--------------|-----------------|--------------|
|           |  | ENE  | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC |                 |              | Total Anual     |              |
| 91a       | 1.6. Entrega del expediente de Decreto N.º 2118 del Poder de la Bone Doula, con el MTC           |      |     |     |     | 1   |     |     |     |      |     |     |     |                 | 1 Expediente | 01 Meses        | Mekki Saizoo |
| 91b       | 1.6. Entrega del expediente al Director de Conservación y Protección de Documentos               |      |     | 1   |     |     |     |     |     |      |     |     |     | 1 Expediente    | 01 Meses     |                 |              |
| 92a       | 1.8. Elaboración de planes de trabajo de Individuos de Registro de los Registros                 |      |     | 1   |     |     |     |     |     |      |     |     |     | 1 Expediente    | 01 Meses     |                 |              |
| 92b       | 1.8. Elaboración de planes de trabajo de Individuos de Registro del MTC                          |      |     |     |     |     | 1   |     |     |      |     |     |     | 1 Expediente    | 01 Meses     |                 |              |
| 93a       | 1.9. Organización de responsables de las unidades administrativas                                |      |     | 10  | 10  | 10  | 10  |     |     |      |     |     |     | 40 Personas     | 03 Meses     |                 |              |
| 93b       | 1.9. Realización de fundación de unidades administrativas de las unidades administrativas        |      |     | 8   | 8   | 8   | 8   | 1   | 8   | 8    | 8   | 8   |     | 1. Reuniones    | 01 Meses     |                 |              |
| 94a       | 1.7. Entrega de expedientes de las unidades administrativas                                      |      |     | 5   | 5   | 0   | 8   | 8   | 1   | 8    | 5   | 4   |     | 52 expedientes  | 01 Meses     |                 |              |
| 94b       | 1.7. Organización de la entrega de expedientes de las unidades administrativas                   |      |     | 1   |     |     | 1   |     |     | 1    |     |     | 1   | 04 expedientes  | 03 Meses     |                 |              |
| 95a       | 1.1. Elaboración de planes de trabajo de las unidades administrativas                            |      |     | 11  | 10  | 12  |     |     |     |      |     |     |     | 33 expedientes  | 03 Meses     | Socila Escobar  |              |
| 95b       | 1.2. Entrega de expedientes de las unidades administrativas                                      |      |     | 9   | 9   | 9   | 9   | 9   | 9   | 9    |     |     |     | 63 expedientes  | 11 Meses     |                 |              |
| 95c       | 1.3. Realización de Documentación de las unidades administrativas del MTC del MTC                |      |     | 5   | 5   | 0   | 8   | 8   | 1   | 8    |     |     |     | 42 expedientes  | 07 Meses     |                 |              |
| 96a       | 3.1. Trabajo y organización de la Unidad de Atención al Ciudadano y Seguridad del Registro N.º 1 |      |     |     |     | 632 | 675 |     |     |      |     |     |     | 1,307 vol.      | 2 meses      | Eggy Aramburo   |              |
| 96b       | 3.2. Trabajo y organización de la Unidad de Atención al Ciudadano y Seguridad del Registro N.º 2 |      |     | 600 | 600 |     |     |     |     |      |     |     |     | 1,200 vol.      | 2 meses      |                 |              |
| 97a       | 3.3. Organización de la Unidad de Atención al Ciudadano y Seguridad del Registro N.º 3           |      |     | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10   | 10  | 10  |     | 100 vol.        | 10 meses     |                 |              |
| 97b       | 3.4. Organización de la Unidad de Atención al Ciudadano y Seguridad del Registro N.º 4           |      |     | 40  | 40  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100  | 100 | 100 |     | 1,000 vol.      | 10 meses     |                 |              |
| 97c       | 3.5. Organización de la Unidad de Atención al Ciudadano y Seguridad del Registro N.º 5           |      |     | 40  | 40  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100  | 100 | 100 |     | 1,000 vol.      | 10 meses     |                 |              |
| 97d       | 3.6. Organización de la Unidad de Atención al Ciudadano y Seguridad del Registro N.º 6           |      |     | 40  | 40  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100  | 100 | 100 |     | 1,000 vol.      | 10 meses     |                 |              |
| 97e       | 3.7. Organización de la Unidad de Atención al Ciudadano y Seguridad del Registro N.º 7           |      |     | 40  | 40  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100  | 100 | 100 |     | 1,000 vol.      | 10 meses     |                 |              |
| 97f       | 3.8. Organización de la Unidad de Atención al Ciudadano y Seguridad del Registro N.º 8           |      |     | 40  | 40  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100  | 100 | 100 |     | 1,000 vol.      | 10 meses     |                 |              |
| 97g       | 3.9. Organización de la Unidad de Atención al Ciudadano y Seguridad del Registro N.º 9           |      |     | 40  | 40  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100  | 100 | 100 |     | 1,000 vol.      | 10 meses     |                 |              |
| 97h       | 3.10. Organización de la Unidad de Atención al Ciudadano y Seguridad del Registro N.º 10         |      |     | 400 | 400 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100  | 100 | 100 |     | 1,000 vol.      | 10 meses     |                 |              |
| 98a       | 4.1. Elaboración de planes de trabajo de las unidades administrativas                            |      |     | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 20   | 20  | 20  |     | 200 vol.        | 10 meses     | Jenny Rodríguez |              |
| 98b       | 4.2. Organización de la Unidad de Atención al Ciudadano y Seguridad del Registro N.º 1           |      |     | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100  | 100 | 100 |     | 1,000 vol.      | 10 meses     |                 |              |
| 98c       | 4.3. Organización de la Unidad de Atención al Ciudadano y Seguridad del Registro N.º 2           |      |     | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100  | 100 | 100 |     | 1,000 vol.      | 10 meses     |                 |              |
| 99a       | 4.4. Elaboración de planes de trabajo de las unidades administrativas                            |      |     |     |     |     |     |     |     | 1    |     |     | 1   | 01 expedientes  | 01 Meses     | Nelly Martín    |              |
| 99b       | 4.5. Organización de la Unidad de Atención al Ciudadano y Seguridad del Registro N.º 1           |      |     | 40  | 40  | 40  | 40  | 40  | 40  | 40   | 40  | 40  |     | 400 expedientes | 10 meses     |                 |              |
| 99c       | 4.6. Organización de la Unidad de Atención al Ciudadano y Seguridad del Registro N.º 2           |      |     | 40  | 40  | 40  | 40  | 40  | 40  | 40   | 40  | 40  |     | 400 expedientes | 10 meses     |                 |              |





# RESOLUCION SECRETARIAL

## 077-2014 MTC/04

Lima, 07 de noviembre de 2014

### VISTO:

El Memorandum N° 1449-2014-MTC/09.05 del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Memorandum N° 2303-2014-MTC/04.02 del Director de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, sobre la aprobación de la Directiva: "Normas para la Transferencia de Documentos Administrativos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones"; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 25323 crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, asimismo, la Ley N° 25323 establece que el Sistema Nacional de Archivos está integrado por el Archivo General de la Nación, que es el órgano rector y central de carácter multisectorial, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

Que, el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-82-JUS, establece que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entre otros, los Ministerios; su artículo 29° prescribe que los Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el órgano rector del Sistema;

Que, la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI: "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional, aprobada por la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, en sus Disposiciones Generales, señala que la transferencia de los documentos se efectuará de los archivos de gestión a los archivos periféricos (si los hubiera), luego al órgano de administración de archivos y de éste al Archivo General de la Nación;

Que, según los artículos 15° y 16° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, es la encargada de administrar, custodiar y conservar la documentación del Ministerio; administrar el Archivo General, los archivos periféricos y archivos de gestión;



Que, se ha propuesto actualizar la Directiva: "Normas para la Transferencia de Documentos al Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", aprobada por la Resolución Secretarial N° 020-2005-MTC/04, de fecha 8 de febrero de 2005;

Que, de conformidad con los literales h) e i) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Decreto Supremo No. 021-2007-PCM, corresponde al Secretario General administrar el archivo de la documentación oficial y expedir directivas sobre asuntos administrativos, entre otras funciones;

Que, en consecuencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales mencionadas y los pronunciamientos de las dependencias involucradas, debe expedirse la resolución aprobatoria de la Directiva propuesta,

De conformidad con las Leyes N° 29370 y N° 25323 y el Decreto Supremo N° 021-2007-MTC;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.** – Aprobar la Directiva "Normas para la Transferencia de Documentos Administrativos de los Archivos de Gestión y Periférico al Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", que consta en anexo adjunto y que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.** – Dejar sin efecto la Directiva: "Normas para la Transferencia de Documentos al Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", aprobada por la Resolución Secretarial N° 020-2005-MTC/04, de fecha 8 de febrero de 2005;

**Artículo 3.** – Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva que aprueba, en la página web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones: [www.mtc.gob.pe](http://www.mtc.gob.pe).

**Regístrese y comuníquese.**

  
**Jessica Reategui Véliz**  
Secretaria General  
Ministerio de Transportes y Comunicaciones



*[Handwritten mark]*

DIRECTIVA 001 -2014-MTC/04.02

NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO AL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que orienten las actividades archivísticas para la transferencia de los documentos administrativos provenientes de los archivos de gestión y archivos periféricos al Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (en adelante, el MTC), en concordancia con las normas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, para su custodia, administración y servicio.

II. FINALIDAD

- 2.1 Archivar la documentación administrativa de manera que permita su fácil manejo y localización, garantizando el acceso y servicio de información a los usuarios y ciudadanos.
- 2.2 Optimizar la capacidad de los espacios físicos de los archivos de gestión y periféricos permitiendo concentrar información útil, para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- 2.3 Garantizar la custodia y conservación del patrimonio documental del MTC.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento en todos los Órganos y Unidades Orgánicas del MTC, incluidos los Proyectos Especiales y la Secretaría Técnica del Fondo de inversión en telecomunicaciones - FITEL.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.2 Decreto Supremo N° 022-75-ED, aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 4.3 Ley N° 28290 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- 4.4 Decreto Supremo N° 011-2006-ED aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296.
- 4.5 Ley N° 25323 crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.6 Ley N° 27444 -- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7 Ley N° 29370 - Ley de Organización y Funciones del MTC
- 4.8 Decreto Supremo 021-2007-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MTC.



- 4.9 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.10 Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGA, Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- 4.11 Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2008-AGN/DNDAAI, Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Definiciones

- 5.1.1 Archivo de Gestión: También llamado archivo de oficina o secretarial, esta constituido por los documentos generados o recibidos en cumplimiento de sus actividades.
- 5.1.2 Archivo Periférico: Se constituyen por la complejidad de funciones, nivel de especialización o por ubicación física fuera de las instalaciones de la sede central.
- 5.1.3 Transferencia documental: Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado físico de los documentos de un Archivo de Gestión o Archivo Periférico al Archivo Central, tras el vencimiento de su período de retención.
- 5.1.4 Período de retención: Es el tiempo de permanencia de los documentos en cada nivel de archivo; gestión, periférico y central.
- 5.1.5 Cronograma de Transferencia: es el documento donde se establece de forma ordenada las fechas para realizar la transferencia documental.
- 5.1.6 Inventario de Transferencia: Instrumento de gestión archivística, donde se detalla el contenido de la documentación que será enviada al Archivo Central.
- 5.1.7 Series documentales: Conjunto de documentos que poseen característica común, el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto y que son valcradas, trasladadas y usadas como una unidad documental.
- 5.1.8 Unidades de archivamiento o conservación: Cajas, paquetes o carpetas donde se almacenarán las series documentales para su custodia, organización y conservación.
- 5.1.9 Programa de Control de Documentos (PCD): Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.



5.1.10 Documento archivístico: Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

5.1.11 Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos archivísticos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, y se forma con el objetivo de obtener una sola resolución con respecto a un mismo asunto.

5.2 La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MFC (en adelante OACYGD), es la unidad orgánica encargada de administrar, custodiar y conservar la documentación del MFC. Tiene a su cargo la administración del Archivo Central y los procesos archivísticos a nivel institucional.



5.3 La presente norma establece el procedimiento y las actividades a desarrollar para la transferencia de documentos desde los niveles de Archivo de Gestión y Periférico al nivel de Archivo Central de acuerdo a la normatividad archivística vigente.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 DE LA TRANSFERENCIA

6.1.1 La OACYGD con periodicidad anual, elaborará y comunicará el cronograma de transferencia de documentos a los Órganos, Unidades Orgánicas, Proyectos Especiales y Secretaría Técnica del FTEL.

6.1.2 El proceso de transferencia se efectuará respetando las fechas establecidas en el cronograma mencionado. En caso de fuerza mayor, bajo razón justificada, podrá solicitarse por única vez a la OACYGD, modificar la fecha de transferencia.

6.1.3 El período de retención mínima de los documentos en los archivos de gestión y periférico será de tres (3) años y corresponde a los responsables de los mismos mantener organizada su documentación de acuerdo a los procesos técnicos archivísticos.

6.1.4 Para transferir documentos solamente se usarán cajas archivoras (de 31 cm de alto, 26 cm de ancho y 39 cm de largo) las mismas que serán solicitadas por los Órganos, Unidades Orgánicas, Proyectos Especiales y/o Secretaría Técnica del FTEL; vía correo electrónico al responsable del Archivo Central.



## 6.2 DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR

- 6.2.1 Solo podrán ser transferidos documentos que hayan culminado su trámite en la entidad y que han cumplido con su período de retención mínima señalado en el numeral 6.1.3.
- 6.2.2 Solamente se permite la transferencia de documentos originales generados o recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones. Se excluyen las publicaciones (revistas, periódicos, normas legales, recortes, etc.), borradores, documentos personales, hojas de vida, agendas, etc., siempre y cuando los mismos no formen parte de los antecedentes de un expediente administrativo, respetando el principio de integridad y unidad de acuerdo al artículo 150 de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.2.3 Los documentos no archivísticos, señalados anteriormente, excluidos del proceso de transferencia serán derivados al CAFAE del MTC para su disposición final.
- 6.2.4 Los documentos a ser transferidos, deben estar organizados, foliados y descritos conformando series documentales así mismo deben ser retirados de los archivadores de balanza y estar libres de clips, cintas adhesivas u otro elemento que afecte su conservación.



## 6.3 DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA

- 6.3.1 El proceso de transferencia comienza con la preparación de los documentos en los Órganos, Unidades Orgánicas, Proyectos Especiales y/o Secretaría Técnica de FITEL, para ello se deberá realizar lo siguiente:
- Clasificar los documentos por series documentales y ordenarlos según sea el caso de forma cronológica, numérica, alfabética, geográfica o la combinación de las mismas.
  - Prepararlos en tomos o files según la serie documental identificada y numerados en forma correlativa. Cada tomo o file debe tener como máximo 200 folios. Llevarán una tapa y contratapa, en la cual se anotará la descripción de los documentos según modelo establecido por el Archivo Central (Ver anexo N°1).
  - En el caso de transferir anillados, la numeración debe seguir el orden correlativo de los tomos.
  - Una vez ordenado se procede a ubicar la documentación a transferir en cajas archiveras siguiendo el orden de la numeración. Las cajas deberán estar rotuladas según modelo establecido por el Archivo Central (Ver anexo N°2).
- 6.3.2 Los documentos a transferir deberán estar descritos en el Inventario de transferencia según modelo establecido por el Archivo Central (Ver anexo N°3).

- 6.3.3 En el caso de transferir Resoluciones originales, estas deberán estar descritas en el inventario analítico, según modelo establecido por el Archivo Central (Ver anexo N°4).
- 6.3.4 Preparada e inventariada la documentación, el responsable de Archivo de Gestión o Periférico del Órgano, Unidad Orgánica, Proyectos Especiales y/o Secretaría Técnica del FITEI correspondiente enviará en formato Excel el inventario de transferencia al correo: [transferencia.AC@mtc.gob.pe](mailto:transferencia.AC@mtc.gob.pe).
- 6.3.5 La OACYGD programará visitas a los Archivos de Gestión y Periféricos, en las que se brindará orientación especializada en el manejo y gestión de archivos con la finalidad de que realicen una óptima transferencia documental.
- 6.3.6 En la fecha de transferencia asignada, el Órgano, Unidad Orgánica, Proyectos Especiales y/o Secretaría Técnica del FITEI dirigirá a la OACYGD un Memorando adjuntando el inventario de transferencia de documentos, debidamente foliado (en original y copia) y en formato Excel (CD). Una vez recibido se podrá hacer el traslado físico de las cajas archiveras hacia el Archivo Central.
- 6.3.7 El Archivo Central verificará que el contenido de las cajas coincida con el inventario de transferencia. En caso no corresponda, la documentación será devuelta para las correcciones correspondientes. La nueva fecha de entrega será reprogramada por el Archivo Central.
- 6.3.8 El proceso de transferencia concluye con la devolución del cargo del inventario de transferencia verificado y aceptado por el Archivo Central.

## VII. DE LAS RESPONSABILIDADES

- 7.1. Los Órganos y Unidades Orgánicas y los Proyectos Especiales del MTC, así como la Secretaría Técnica del FITEI son responsables de mantener sus Archivos de Gestión y Periféricos debidamente ordenados, foliados e inventariados permanentemente.
- 7.2. Asimismo son responsables de efectuar la transferencia de sus documentos en la fecha programada para tal fin. En caso de incumplimiento, deberá coordinar con la OACYGD la autorización para la programación de la siguiente transferencia.
- 7.3. La OACYGD es responsable de conducir el proceso de transferencia de documentos en el MTC, así como de supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
- 7.4. Finalizado el proceso de transferencia de documentos al Archivo Central, la OACYGD asume la responsabilidad de la custodia y servicio de la documentación recibida.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La CACYGD atenderá y resolverá situaciones no previstas por la presente Directiva que dificulten el normal desarrollo de las actividades de transferencia de documentos hacia el Archivo Central.
- 8.2. La CACYGD podrá llevar adelante un programa de capacitación archivística a los responsables de archivos de gestión y periféricos en caso sea necesario.

## IX. DISPOSICIÓN FINAL

- 9.1 En todo lo no previsto en la presente Directiva se aplicará la normatividad que regula la materia archivística.



## X. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato de Carátula

Anexo N° 2: Formato de Etiquetas

Anexo N° 3: Formato del inventario de Transferencia

Anexo N° 4: Formato del inventario Analítico

Anexo N° 5: Diagrama de Flujo del procedimiento



ANEXO N° 1

FORMATO DE CARÁTULA

|  |   |   |
|--|---|---|
|   |  | <div style="border: 1px solid black; height: 118px; width: 337px;"></div> |
|  |   | <p>N° FILE / TOMO / ANILLADO</p>  |
| <p>SECCIÓN DOCUMENTAL / UNIDAD ORGÁNICA:</p>                                       |   |   |
|   | <p>.....</p>  |   |
| <p>SERIE:</p>  |   |   |
|  | <p>.....</p>  |   |
|  |   | <p>.....</p>  |
| <p>N° CORRELATIVO:</p>   |   |   |
| <p>DEL.....</p>  | <p>AL.....</p>  |   |
| <p>AÑO:</p>  |   |   |
| <p>.....</p>   |   |   |

ANEXO Nº 2

FORMATO DE ETIQUETA



CAJA Nº

OFICINA: \_\_\_\_\_

SERIE: \_\_\_\_\_

DEL: \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_

ESTANTE: \_\_\_\_\_

SECTOR: \_\_\_\_\_



ANEXO N° 3

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL

UNIDAD ORGANICA: \_\_\_\_\_

SECCIÓN: \_\_\_\_\_

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

| N° | SERIE DOCUMENTAL | N° DEL DOCUMENTO CORRELATIVO |       | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS |    | N° DE FOLIOS O TOMOS O ANILLADO | N° DE CAJA O PAQUETE | OBSERVACIONES |
|----|------------------|------------------------------|-------|-------------|-----------------|----|---------------------------------|----------------------|---------------|
|    |                  | INICIAL                      | FINAL |             | DE              | HA |                                 |                      |               |
| 1  |                  |                              |       |             |                 |    |                                 |                      |               |
| 2  |                  |                              |       |             |                 |    |                                 |                      |               |
| 3  |                  |                              |       |             |                 |    |                                 |                      |               |
| 4  |                  |                              |       |             |                 |    |                                 |                      |               |
| 5  |                  |                              |       |             |                 |    |                                 |                      |               |
| 6  |                  |                              |       |             |                 |    |                                 |                      |               |
| 7  |                  |                              |       |             |                 |    |                                 |                      |               |
| 8  |                  |                              |       |             |                 |    |                                 |                      |               |
| 9  |                  |                              |       |             |                 |    |                                 |                      |               |
| 10 |                  |                              |       |             |                 |    |                                 |                      |               |
| 11 |                  |                              |       |             |                 |    |                                 |                      |               |
| 12 |                  |                              |       |             |                 |    |                                 |                      |               |
| 13 |                  |                              |       |             |                 |    |                                 |                      |               |
| 14 |                  |                              |       |             |                 |    |                                 |                      |               |
| 15 |                  |                              |       |             |                 |    |                                 |                      |               |
| 16 |                  |                              |       |             |                 |    |                                 |                      |               |
| 17 |                  |                              |       |             |                 |    |                                 |                      |               |
| 18 |                  |                              |       |             |                 |    |                                 |                      |               |
| 19 |                  |                              |       |             |                 |    |                                 |                      |               |
| 20 |                  |                              |       |             |                 |    |                                 |                      |               |



ELABORADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

- (1) Número del ítem.
- (2) Serie Documental: enténdase a conjunto de documentos con características homogéneas.
- (3) N° del Documento / Correlativo: Debe indicar el número del documento/Expediente ó indicar el número inicial y final del correlativo de los documentos.
- (4) Descripción: Su debe describir el contenido del documento.
- (5) Fechas extremas: Indicar la fecha del primer y último documento (mes y año)
- (6) N° de folio, tomo o anillado: Indicar el número de folio, tomo o anillado en el que está contenido el documento, de ser el caso.
- (7) N° de Caja o paquete: Indicar el número de caja o paquete en el que se ha transferido el documento al archivo central.
- (8) Observaciones: Indicar información relevante respecto al documento tal como número de folios, faltantes en el correlativo

**ANEXO Nº 4**  
**RESOLUCIONES A ENTREGAR**

Pág. .... de .....

UNIDAD ORGÁNICA / RECCIÓN DOCUMENTAL :  
MEMORÁNDUM Nº:

| Nº | SERIE | SUB-SERIE | CORRELATIVO | ASUNTO | FECHAS | FOLIOS | TOMO O ANILADO | CAJA | OBSERVACIONES |
|----|-------|-----------|-------------|--------|--------|--------|----------------|------|---------------|
| 1  |       |           |             |        |        |        |                |      |               |
| 2  |       |           |             |        |        |        |                |      |               |
| 3  |       |           |             |        |        |        |                |      |               |
| 4  |       |           |             |        |        |        |                |      |               |
| 5  |       |           |             |        |        |        |                |      |               |
| 6  |       |           |             |        |        |        |                |      |               |
| 7  |       |           |             |        |        |        |                |      |               |
| 8  |       |           |             |        |        |        |                |      |               |
| 9  |       |           |             |        |        |        |                |      |               |
| 10 |       |           |             |        |        |        |                |      |               |
| 11 |       |           |             |        |        |        |                |      |               |
| 12 |       |           |             |        |        |        |                |      |               |
| 13 |       |           |             |        |        |        |                |      |               |
| 14 |       |           |             |        |        |        |                |      |               |
| 15 |       |           |             |        |        |        |                |      |               |
| 16 |       |           |             |        |        |        |                |      |               |
| 17 |       |           |             |        |        |        |                |      |               |
| 18 |       |           |             |        |        |        |                |      |               |
| 19 |       |           |             |        |        |        |                |      |               |
| 20 |       |           |             |        |        |        |                |      |               |

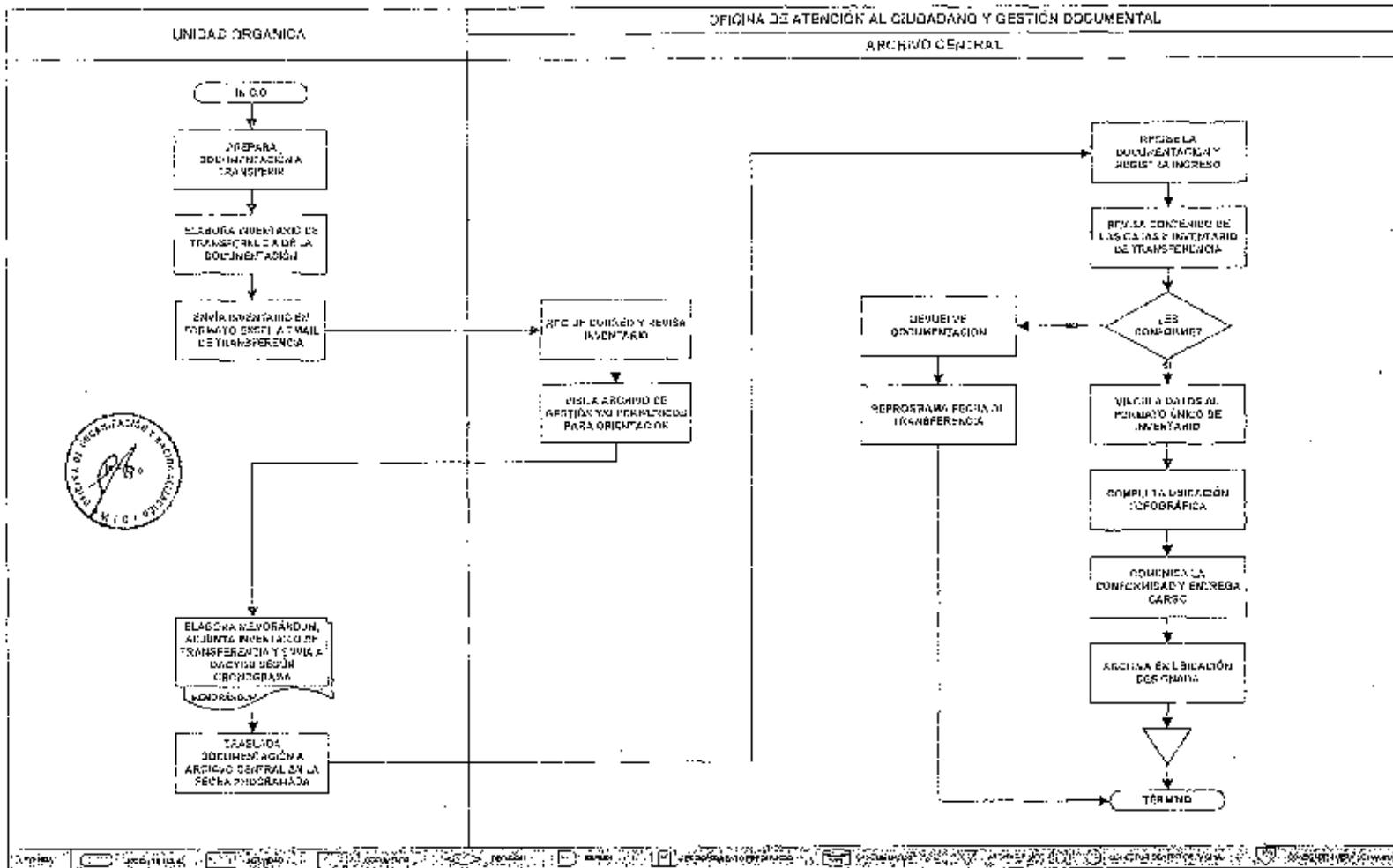


Revisado por verificación: .....

Fecha: .....

- (1) Número del firm.
- (2) Serie: enténdase al conjunto de documentos con características homogéneas.
- (3) Sub Serie: enténdase al conjunto de documentos con características homogéneas, las cuales forman parte de la serie.
- (4) Nº Correlativo: Debe indicar el número del correlativo de la resolución.
- (5) Asunto: Se debe describir el contenido de la resolución.
- (6) Fechas: Indicar la fecha de emisión de la resolución (mes y año).
- (7) Folios: Número de folios en la Resolución y Antecedentes.
- (8) Nº de file, tomo o anilado: Indicar el número de file o tomo en el que está contenida la resolución, de ser el caso.
- (9) Nº de Caja o paquete: Indicar el número de caja o paquete en el que se ha transferido el documento al archivo central.
- (10) Observaciones: Indicar información relevante respecto al documento tal como número de folios, faltantes en el correlativo.

**ANEXO N° 5**  
**PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL**





# RESOLUCION SECRETARIAL

048-2016 MTC/04

Lima, 06 de setiembre de 2016

### VISTOS:

El Memorandum N° 600-2016-MTC/09.05 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 332-2016-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización y el Informe N° 052-2016-MTC/04.02 de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental sobre la aprobación del "Instructivo de Digitalización de Documentos sin valor legal del Ministerio de Transportes y Comunicaciones"; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, determina y regula el ámbito de competencias, las funciones y la estructura orgánica básica del referido Ministerio;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, establece en su artículo 15, que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la unidad orgánica encargada de administrar, custodiar y conservar la documentación del Ministerio, brindar información y orientación a ciudadanos y personas jurídicas sobre servicios del Ministerio, así como de velar por la agilización de los procedimientos de atención y de gestión documentaria; y, en su artículo 37, establece que la Oficina de Organización y Racionalización, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, propone directivas y/o instructivos para la adecuada implementación de las propuestas realizadas en cumplimiento de sus funciones;

Que, la Ley N° 25323, artículo 1, crea el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, la Resolución Jefatura N° 073-85/AGN-, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional; estableciendo que la conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración;



Que, mediante la Resolución Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 0074-2005/CRT - INDECOPI, se aprueba Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2-2005 MICROFORMAS: Requisitos para las organizaciones que operan sistemas de producción de microformas. Parte 2: Medios de archivo electrónico;

Que, mediante el Informe N° 052-2016-MTC/04.02, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental alcanza un proyecto de Instructivo de Digitalización de Documentos sin valor legal del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, señalando que tiene como objetivo, establecer lineamientos que orienten las actividades del procedimiento de digitalización de documentos sin valor legal, consiguiendo la conservación de los documentos y el correcto manejo del acervo documental, evitando la manipulación de los originales en soporte papel; habiéndose efectuado las coordinaciones necesarias de orden técnico con la Oficina de Tecnología de Información, de la Oficina General de Administración;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorándum N° 600-2016-MTC/09.05 e Informe N° 332-2016-MTC/09.05 de su Oficina de Organización y Racionalización, manifiesta que de acuerdo a las coordinaciones realizadas con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, se ha formulado el "Instructivo de Digitalización de Documentos sin valor legal del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", sobre la base de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2-2005 MICROFORMAS: Requisitos para las organizaciones que operan sistemas de producción de microformas. Parte 2: Medios de archivo electrónico; respecto de lo cual, propone para su aprobación el referido Instructivo, señalando que el Ministerio no cuenta con un documento que regule tal materia;

Que, el mencionado Instructivo, tiene como objetivo establecer lineamientos que orienten y estandaricen las actividades de digitalización de documentos sin valor legal, siendo de aplicación obligatoria para todos los órganos o dependencias del Ministerio, incluidos los Proyectos Especiales y Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL;

Que, por lo expuesto, teniendo en cuenta los actuados remitidos, corresponde aprobar el Instructivo propuesto;

De conformidad con las Leyes N° 25323 y N° 29370, el Decreto Supremo N° 021-2007-MTC y la Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-1;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Instructivo de Digitalización de Documentos sin valor legal del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Secretarial.





# RESOLUCION SECRETARIAL

048-2016 MTC/04

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Secretarial y su Anexo en la página web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones: [www.mtc.gob.pe](http://www.mtc.gob.pe)

Regístrese y comuníquese.

**J. César Zavala Hernández**  
Secretario General  
Ministerio de Transportes y Comunicaciones





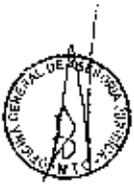
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
ARCHIVO CENTRAL

INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS SIN VALOR LEGAL DEL MINISTERIO  
DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



INDICE

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| I. OBJETIVO .....                   | 3  |
| II. ALCANCE .....                   | 3  |
| III. DISPOSICIONES GENERALES .....  | 3  |
| IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS ..... | 6  |
| V. PROCEDIMIENTOS .....             | 9  |
| VI. ANEXO: .....                    | 15 |



## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que orienten y estandaricen las actividades de digitalización de documentos sin valor legal del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en adelante el MTC.

## II. ALCANCE

El presente Instructivo es de cumplimiento obligatorio por parte de los órganos, unidades orgánicas, Programas, Proyectos Especiales y la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FIFTEL del MTC, que realicen la digitalización de sus documentos.

## III. DISPOSICIONES GENERALES

### 3.1. Definiciones:

- 3.1.1. Archivo digital: Es una unidad de datos o información almacenada en algún medio (Storage) que puede ser utilizada por aplicaciones de computadora.
- 3.1.2. Bases de datos: Es un conjunto de datos que están organizados para un uso determinado y el conjunto de los programas que permiten gestionar estos datos es lo que se denomina Sistema Gestor de Bases de Datos.
- 3.1.3. Captura de Imagen: Refiere al proceso de digitalizar una imagen o documento utilizando un dispositivo electrónico de digitalización.
- 3.1.4. Correspondencia: Tipo documental como: carta, oficio, memorando, informe, entre otras similares.
- 3.1.5. Digitalización de documentos: Es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital de formato predefinido.
- 3.1.6. DPI: Es una unidad de medida de resolución óptica que se aplica a cámaras digitales, impresoras y al escáner. Como una imagen digital está formada por miles de puntos, la calidad de la imagen aumenta cuantos más puntos la conforman.
- 3.1.7. Escáner: Equipo periférico de entrada que sirve para el procesamiento de imágenes o documentos impresos a formato digital.
- 3.1.8. Fidelidad: Referida a la copia de un documento, el grado en que sus contenidos pueden ser considerados precisos, correctos, confiables y libres de error, distorsión con respecto de su documento original.



- 3.1.9. **Formato:** Conjunto de características de forma, apariencia y presentación de un texto, objeto o documento.
- 3.1.10. **Hardware:** Referido a todas las partes tangibles de un sistema informático, sus componentes son eléctricos, electromecánicos y mecánicos.
- 3.1.11. **Indexación:** Proceso de describir o representar el contenido temático de un recurso de información. Actividad integrada por procedimientos dirigidos a desglosar, descifrar, analizar y resumir el contenido de los documentos.
- 3.1.12. **Integridad:** Referido a un documento, propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial.
- 3.1.13. **Metadatos:** Datos que contienen, clasifican y describen otros datos para una mejor gestión y organización de estos últimos.
- 3.1.14. **OCR: (Reconocimiento Óptico de Caracteres)** es un proceso dirigido a la digitalización de textos, los cuales identifican automáticamente a partir de una imagen, símbolos o caracteres que pertenecen a un determinado alfabeto, para luego almacenarlos en forma de datos, así podremos interactuar con estos mediante un programa de edición de texto o similar.
- 3.1.15. **Plantilla de metadatos:** Ficha que contiene datos descriptivos de los documentos digitales que permiten una búsqueda inmediata de la información.
- 3.1.16. **Pixel:** Es la unidad básica de una imagen digital que se utiliza comúnmente para determinar la resolución de la misma.
- 3.1.17. **PDF (Formato de Documento Portátil):** Es un formato de almacenamiento de documentos compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto) el formato de archivo PDF es compatible con todos los ordenadores que instalen su aplicación o programa en el PC, tableta, sistema MAC o Linux. Es un estándar muy extendido y mantiene una calidad muy buena.
- 3.1.18. **Profundidad de bits:** Es determinada por la cantidad de bits utilizados para definir cada pixel. Cuanto mayor sea la profundidad de bits, tanto mayor será la cantidad de tonos (escala de grises o color) que puedan ser representados. Las imágenes digitales se pueden producir en blanco y negro (en forma bitonal), a escala de grises o a color.
- 3.1.19. **Resolución de imagen.** Es la capacidad de distinguir los detalles espaciales finos. Por lo general, la frecuencia espacial a la cual se realiza la muestra de una imagen digital (la frecuencia de muestreo) es un buen indicador de la resolución. Generalmente, pero dentro de ciertos



límites, el aumento de la frecuencia de muestreo también ayuda a aumentar la resolución.

3.1.20. Repositorio Virtual: Depósito donde se almacenan archivos digitales, cuya finalidad consiste en disponer de manera organizada y accesible los documentos que almacena

3.1.21. Serie documental: Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y por tal motivo son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

3.1.22. Servidor: Es un equipo informático con la capacidad para almacenar y suministrar servicios e información a otros dispositivos que los requieran y que conformen parte de una misma red.

3.1.23. Software: Equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas.

3.1.24. TIFF: Formato de archivo informático para imágenes, que permite la compresión del archivo sin perder de calidad de imagen digitalizado.

3.1.25. Tipo documental: Unidad documental básica, que preserva unas características estructurales similares derivadas del ejercicio de una misma función y producida por un determinado órgano o unidad en el desarrollo de una competencia concreta que viene regulada por una norma de procedimiento.



#### IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Los órganos y/o dependencias, Programas, Proyectos Especiales y la Secretaría Técnica de FTEL del MTC, que realicen el proceso de digitalización de documento, deberán seleccionar sus documentos, teniendo en cuenta el valor archivístico (permanente o temporal) y la frecuencia de su consulta, a fin de determinar la prioridad de la serie documental a digitalizar.
- 4.2. Los niveles de prioridad de digitalización de documentos se tomará en cuenta el valor de las series documentales y será de acuerdo la siguiente tabla:

Cuadro N° 1: Tabla de selección de las series documentales

| Nivel de Prioridad | Tipo Documental   | Frecuencia de consulta |
|--------------------|---|------------------------|
| 1                  | Series documentales de valor permanente:  | Diaría<br>Semanal      |
|                    | Resoluciones, Legajos, expedientes, planillas, estudios técnicos, planos, etc.                                    |                        |
| 2                  | Series documentales de valor temporal:  | Mensual                |
|                    | Correspondencias (oficios, memorandos, cartas, entre otras similares), comprobantes de pago, notas de abono, etc. |                        |

- 4.3. Una vez seleccionado al serie documental, se verifica el estado físico del documento, si se encuentra dañado, deteriorado, mutilado y manchado se aplicará el proceso restauración.
- 4.4. Para realizar el mantenimiento, calibración, y reemplazo de suministros consumibles de los escáneres (rodillos, sensores, engranajes, etc.) utilizados en la digitalización, se deberá coordinar periódicamente con la Oficina de Tecnología de Información del MTC, a fin de evitar una paralización de la línea de digitalización.
- 4.5. Los documentos digitales obtenidos por medio de la digitalización se almacenarán en un solo archivo, independientemente de la cantidad de hojas que contenga y de acuerdo la plantilla de metadatos descriptivos que le corresponda.
- 4.6. Las imágenes digitalizadas deben contar con los metadatos descriptivos y técnicos necesarios para categorizarlas dentro de un contexto de Información que facilite su comprensión, recuperación y ubicación inmediata. Para ello el software especializado de digitalización debe permitir la creación de plantillas de índice de metadatos según la particularidad de cada documento. Por cada campo de la plantilla se deberá considerar el tipo de dato que se ingresará y la longitud de la misma según el siguiente cuadro:

Cuadro N° 02: Tipo de datos Ingresados en campos de plantilla

| Item | Nombre de campo     | Tipo de datos | Caracteres (longitud) | Ejemplo                             |
|------|---------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------|
| 01   | N° Expediente y año | alfanumérico  | 50                    | 000145-2016                         |
| 02   | Serie documental    | alfanumérico  | 500                   | Expediente de Homologación          |
| 03   | Razón social        | alfanumérico  | 500                   | Empresa de Transportes Balceón SAC. |
| 04   | Fecha de expediente | numérico      | 50                    | 20-07-2016                          |
| 05   | N° de folios        | numérico      | 20                    | Foliación                           |
| 06   | Observaciones       | alfanumérico  | 500                   | Expediente en copia simple          |

4.7. Para la implementación de la línea de digitalización se deberá contar con equipos (computadora y escáner) que permitan satisfacer las necesidades de velocidad, memoria y almacenamiento para la generación de imágenes digitales de óptima calidad. Para ello se recomienda que los equipos tengan las siguientes características mínimas:

Cuadro N° 03: Características mínimas de la computadora

| Descripción            | Características Mínimas  |
|------------------------|--|
| Factor de forma        | AIO, SFF y TOWER   |
| Generación             | Última generación  |
| Procesador             | 4.00 GHz, Cache 08MB, 04 Núcleos, 08 Hilos   |
| Tarjeta gráfica        | 4 GB   |
| Tarjeta de audio       | Incorporada  |
| Conectividad           | LAN 10/100/1000; 802.11ac M.2 BT   |
| Memoria                | 08 GB DDR4 - 2133 MHz (2x4Gb)  |
| Disco duro             | 2 TB GB 5400RPM SATA 6G 2.5 BG SSHD  |
| Interfases             | PUERTOS POSTERIORES: 01 usb 3.0; 01 displayport 1.2; 01 RJ-45; 01 línea de salida de audio estéreo<br>PUERTOS LATERALES: 01 usb 3.0 tipo c; 02 Usb 3.0 tipo a; 01 conector para el audífono; 01 entrada de micrófono |
| Puertos de audio       | Entrada/salida de audio, entrada de micrófono  |
| Unidad óptica          | SLIM SUPERMULTI DVD WRITER +- R RW   |
| Fuente de alimentación | 160W - 200W  |
| Pantalla               | 23" FULL HD  |
| Resolución             | 1920 x 1080 fullHD   |
| Teclado y mouse        | De la misma marca del equipo de computo  |
| Sistema operativo      | Licencia Incluida Window s®, 7 profesional a través de derechos de degradación de Windows 10 Pro 64  |

El equipamiento desplegado en las unidades orgánicas o dependencias del MTC, antes de la emisión del presente instructivo, tienen validez para ejecutar las tareas propias del proceso de digitalización de documentos, en caso de reemplazo o adquisición de nuevos equipos se deberá considerar las características técnicas mencionados en los cuadros 3 y 4.

Cuadro N° 04: Características mínimas del escáner

| Descripción                         | Características mínimas  |
|-------------------------------------|--|
| Tipo                                | Escáner A3 de sobremesa con alimentador  |
| Resolución óptima de digitalización | 600 ppp  |
| Fuente de iluminación               | LED RGB o LED blanco   |
| Conectividad                        | USB 2.0  |
| Soporte de interfaz                 | Controlador ISIS, TWAIN, WIA y KOFAX VRS   |
| Requisitos eléctrico                | CA 240 V<br>60 HZ  |
| Consumo eléctrico                   | Escaneado: 125 a 200 W<br>En proceso: 0 a 4 W  |
| Software de mejoramiento de imagen  | KOFAX VRS que permite la detección automática del tamaño de página, corrección de alimentación desviada, rotación de imagen, ajuste de contraste, escaneo previo, detección de grapas, omisión de páginas en blanco, copia con eliminación de agujeros, configuración de área de escaneo, suavizado de fondos, escaneo de rápida recuperación, detección de alimentación cable por ultrasonido |
| Entorno de trabajo                  | De 10 a 32.5°C o de 15 a 35°C  |
| Homologación medioambientales       | RoHS y Energy Star   |
| Especificaciones de escaneado       |  |
| Blanco y negro                      | 130ppm/260pm o 130ppm/300ipm-<br>Velocidad Horizontal  |
| Color                               | 130ppm/260ipm o 130ppm/300ipm-<br>Velocidad Horizontal   |
| Modo de salida                      | Escala de grises de 8 niveles (256 bits)<br>color de 24 bits   |
| Rendimiento diario sugerido         | 60,000 escaneados por día<br>aproximadamente   |
| Especificaciones de documentos      |  |
| Capacidad del alimentador           | 500 hojas  |



V. PROCEDIMIENTOS<sup>2</sup>

5.1. Preparación de documentos:

5.1.1. Se retirarán de los documentos las grapas, clips, fastener, notas adhesivas, u otro elemento que obstaculicen su digitalización o dañe los equipos de escáner. Así mismo, se retirarán las hojas en blanco y se corregirán los dobles que presenten.

5.1.2. Los documentos que por su deterioro físico o por su tipo de papel, no deben digitalizarse en un escáner de rodillo, podrán fotocopiarse y anexarse al expediente original para su procesamiento. Terminado el proceso de digitalización se debe retirar la copia para evitar la acumulación de duplicados en el expediente original.



5.1.3. Para mayor control de la documentación digitalizada, se podrá realizar la foliación de documentos, siguiendo las pautas establecidas en la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAA: "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos"<sup>3</sup>.



5.1.4. Identificar y separar los documentos de formato más pequeño (A6 y A5) para evitar que durante el proceso de digitalización, queden atrapados al interior del escáner. Estos documentos se escanearán al finalizar el grupo o expediente al cual pertenecen. En el caso de documentos de mayor formato (A0), tipo plano, incluidos en los expedientes, se deberán separar y colocar en su reemplazo una hoja con la indicación "Se adjunta Plano", el cual será reemplazado, una vez que se obtenga el plano digital y se conforme un solo archivo.



5.2. Captura de Imágenes

5.2.1. Para una adecuada captura de imágenes, se realizará la limpieza diaria de las lámparas del escáner, antes de iniciar a jornada laboral.

5.2.2. La captura de imágenes se seleccionará el perfil de escaneo previamente configurado en el software de digitalización que se utilice. Esto debe fijar los parámetros que caracterizaran a las imágenes digitales, según lo establecido en la siguiente tabla:



<sup>2</sup> Para el presente Instrucción a nivel procedimental se ha tomado como referencia la Resolución de Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 0074-2005/CRT-INDECÓPL, Aprueba la Norma Técnica Peruana - NTP 392.030 2: 2005. MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que operan sistemas de producción de microformas. Parte 2. Medios de Archivo Electrónico.

<sup>3</sup> Resolución Jefatural N° 375-2008 AGN/1, aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".

Cuadro N° 05: Tabla de configuración para la captura de imágenes

Configuración del Perfil:

1. Alimentador frontal o dúplex
  - Dependiendo si el documento contiene texto en una o ambas páginas.
  - Si se trata de documentos con varias páginas, elegir la opción "eliminación de páginas en blanco".
2. Formato de papel A4 o A3
  - Dependerá de la capacidad del escáner y de las medidas del documento.
3. Características del documento
  - Perfil blanco y negro: Si no se necesita conservar los colores originales de un documento a todo color, se debe procesar el documento en modo blanco y negro, así se reducirá en gran medida el tamaño de almacenaje del documento. Se debe aplicar a los documentos íntegramente de texto y fotocopias simples, que no posean imágenes.
  - Perfil escala de grises: Muy útil para documentos antiguos y que no son legibles para una correcta captura de imágenes. Un documento digitalizado a escala de grises muestra un contenido de blanco y negro o una graduación entre los dos (es decir grises con diferente tonalidad), recomendables para documentos de texto donde se requiera resaltar la resolución de imágenes, planos o diagramas.
  - Perfil a color: Utilizado para mantener y resaltar los detalles del documento original; como sellos, firmas, visados, etc. Se aplica a documentos impresos a color con planos y fotografías que requieren de una alta calidad de resolución.
4. Formato de archivo: TIFF.
5. Resolución de imagen:
  - Documentos en blanco y negro: 300 DPI
  - Documentos en escala de grises: 300 DPI
  - Documentos a color: 300 DPI

5.2.3. Elegido el perfil, se procede a colocar los documentos en la bandeja del escáner según la capacidad del equipo. Una vez capturada la imagen se almacena en el sistema de digitalización, seguidamente se realizará una revisión preliminar de la imagen. Si no es legible la imagen se procederá a recapturar el documento, en caso de encontrarse conforme se realiza la indexación de los metadatos del documento digital.

5.3. Indexación (Creación de metadatos)

- 5.3.1. La creación de metadatos permitirá otorgar significado, contexto y organización a las imágenes digitales, manteniendo criterios archivísticos según la serie o tipo documental, facilitando la búsqueda y ubicación inmediata de la información.
- 5.3.2. Se Ingresa al sistema de digitalización, en el documento digital creado, se habilitará la pantalla o índice de metadatos, definidos y creados antes del proceso de digitalización. Esta plantilla corresponderá a la serie o tipo documental de la agrupación documental que tendrán los mismos valores que permitan su búsqueda y ubicación.
- 5.3.3. A cada serie documental y/o tipo documental se debe asignar una plantilla de metadatos que este asociado a los valores respectivos que permitan realizar su búsqueda.
- 5.3.4. El llenado de la metadatos en los campos habilitados de la plantilla, se realizará a partir de una descripción del documento físico. En caso se contará con bases de datos u otras fuentes de datos que contengan los índices correspondientes, se puede proceder a indexarlos de forma automática. Si no se cuenta con bases de datos, se debe proceder con la digitación manual en los campos en mención.
- 5.3.5. La estructura de nombramiento de imágenes no debe incluir puntos ni comas, debe estar separado con guión y con letra mayúscula, se tomará como referencia el siguiente modelo de plantilla:



Cuadro N° 06: Modelo de plantilla de metadatos

| SERIE DOCUMENTAL    | METADATOS DESCRIPTIVOS   |
|---------------------|--|
| Resoluciones        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo Documental</li> <li>Número correlativo</li> <li>Año de emisión</li> <li>Siglas de la entidad</li> <li>Código de la unidad orgánica</li> </ul> Ejemplo: RM-N°-202-2015-MTC-01     |
| Expedientes         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Razón social o apellidos y nombres de administrado.</li> <li>Número expediente</li> <li>Año de presentación o creación</li> </ul> Ejemplo: CABLE-VISIÓN-SAC-0120560-2016              |
| Legajos de Personal | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apellidos y nombres del titular.</li> <li>Tipo y número de documento de identidad</li> </ul> Ejemplo: BUSTAMANTE-CONDORI-JUAN-JOSÉ-DNI-41631980                                       |
| Correspondencia     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo documental</li> <li>Número correlativo</li> <li>Año de emisión</li> <li>Siglas de la entidad</li> <li>Código de la unidad orgánica</li> </ul> Ejemplo: OFICIO-N°-030-2015-MTC-03 |

#### 5.4. Control de Calidad

5.4.1. Se realizará una verificación de las imágenes digitales con la documentación física. Las imágenes que no cumplan con los estándares mínimos se devolverán a la etapa de recaptura.

5.4.2. Se tendrá en cuenta los siguientes factores de aprobación de las imágenes digitales:

- Imagen completamente legible independiente de la variedad de tintas y/o tipo de letra.
- Documento completamente digitalizado, incluyendo sellos o cualquier otra anotación.
- Documento digitalizado en forma completa (integridad). Se evitarán mantener duplicados
- Las imágenes deben estar centradas y alineadas.

5.4.3. Así mismo, se consideraran como factores de desaprobación de las imágenes digitales los siguientes:

- La imagen del documento es ilegible total o parcialmente (siendo el original completamente legible).
- El documento no ha sido digitalizado en su totalidad (imagen recortada).
- La imagen del documento presenta manchas producto de la digitalización, siendo el original sin manchas.
- La imagen no está alineada, estando el original alineado.
- El texto de la imagen se presenta con un efecto en forma de curva, al no haber sido correctamente extendido el documento durante la digitalización.

5.4.4. También se verificará los índices de metadatos ingresados a la plantilla de cada tipo o serie documental. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Todos los campos de la plantilla de metadatos deben estar correctamente ingresados con información de los documentos digitalizados.
- La descripción ingresada en cada campo de la plantilla no debe contener abreviaturas, ni símbolos que dificulten la búsqueda de información.
- Cada serie documental digitalizada se encuentre asociada a su plantilla de índice de metadatos.

5.4.5. Una vez realizada el control de calidad de las imágenes y metadatos, se procederá a la aplicación del OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) con una precisión promedio del 80% de la eficacia de la búsqueda de datos desde cualquier PC.

5.4.6. El procedimiento del OCR es recomendable aplicarlo al finalizar la jornada de digitalización, porque implica el alto consumo de memoria RAM, recursos de la PC y tiempo de ejecución.

5.4.7. Luego del control de calidad se devuelve la documentación física al equipo de preparación, el cual debe dejarse en las mismas condiciones en que fueron entregadas por el responsable de las unidades orgánicas del MTC.

5.4.8. En caso se dañara algún empaste, anillado u otro soporte, se procederá a reponerlo con uno de similares características.

### 5.5. Almacenamiento

5.5.1. El almacenamiento de los documentos digitalizados será en un servidor asignado y administrado por la Oficina de Tecnología de Información, en adelante OTI, quienes serán responsable de garantizar el espacio requerido y la seguridad que el repositorio virtual necesita.



5.5.2. Cada unidad orgánica es responsable de realizar el requerimiento a la OTI del espacio necesario para el almacenamiento de sus documentos digitalizados.

5.5.3. La ubicación del ambiente físico destinado para custodiar los medios externos de almacenamiento (CD, DVD, Blu-ray, disco externo, etc.) y que contengan imágenes digitalizadas deberán poseer condiciones de seguridad que garanticen su perdurabilidad en el tiempo, alejada de redes de agua, desagües, fuentes de energía eléctrica, emisiones de gases y sustancias químicas o de cualquier naturaleza que no debe alterar las condiciones de conservación de los documentos digitalizados.



## VI. ANEXO: PROCESO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS SIN VALOR LEGAL







# Resolución Secretarial

025-2016 MTC/04

Lima, 20 de mayo de 2016

VISTO:

El Memorandum N° 596-2016-MTC/09.05 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 333-2016-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización, y el Memorandum N° 145-2016-MTC/04.02 de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, sobre la aprobación de la Directiva "Normas para la Conservación y Protección de Documentos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones"; y.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 25323 crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación; asimismo, establece que el Sistema Nacional de Archivos está integrado por el Archivo General de la Nación, que es el órgano rector y central de carácter multisectorial, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

Que, el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en el artículo 27, establece que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entre otros, los Ministerios; asimismo, en el artículo 29 prevé que los Archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;

Que, por Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-I fueron aprobadas las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, a través de las cuales se define que la conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración;

Que, la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional", aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, tiene como objetivo orientar las acciones archivísticas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional;



Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, establece en los artículos 15 y 16, que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la encargada de administrar, custodiar y conservar la documentación del Ministerio; administrar el Archivo Central, los archivos periféricos y archivos de gestión; y, según los literales h) e l) del artículo 11, la Secretaría General tiene como funciones específicas administrar el archivo de la documentación oficial y expedir directivas sobre asuntos administrativos;

Que, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a través del Memorándum N° 145-2016-MTC/04.07, propone y sustenta el proyecto de Directiva "Normas para la Conservación y Protección de Documentos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones";

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Memorándum N° 596-2016-MTC/09.05 e Informe N° 333-2016-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización, señala que el proyecto de Directiva se encuentra enmarcado dentro de la normatividad archivística vigente y cumple con la Directiva "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; por lo que, emite opinión favorable;

Que, la Directiva "Normas para la Conservación y Protección de Documentos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones" tiene como objeto establecer los procedimientos que orienten las actividades de conservación y protección de los documentos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en concordancia con las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos;

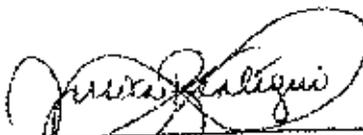
De conformidad con lo dispuesto con las Leyes N° 29370 y N° 25323 y el Decreto Supremo N° 021-2007-MTC;

SE RESUELVE;

Artículo 1.- Aprobar la Directiva "Normas para la Conservación y Protección de Documentos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", que consta en anexo adjunto y que forma parte de la presente resolución,

Artículo 2.- Difundir la presente Resolución Secretarial y la Directiva aprobada, entre las dependencias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Proyectos Especiales y la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FIFEL, así como realizar la respectiva publicación, en el portal institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Regístrese y comuníquese.

  
**Jessica Reategui Véliz**  
Secretaría General  
Ministerio de Transportes y Comunicaciones



DIRECTIVA N° 001 -2016-MTC/04

NORMAS PARA LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que orienten las actividades de conservación y protección de los documentos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (en adelante, el MTC), en concordancia con las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos.

II. FINALIDAD

Garantizar la conservación, tratamiento, protección y defensa del Patrimonio Documental del MTC.

III. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento en todos los órganos y unidades orgánicas del MTC, incluyendo los Proyectos Especiales y la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones, en adelante - FITEL.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional, que el Estado está obligado a proteger.
- Decreto Legislativo N° 681, 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.
- 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.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.



- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Decreto Supremo N° 009-2008-MTC, Aprueba la Directiva de Confidencialidad de la Información del Subsector Comunicaciones.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, Aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, Aprueba la Directiva N° 007-86-AGN DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, Aprueba el Manual sobre Uso y Manejo de Documentos.
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, Aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, Aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Secretarial N° 077-2014-MTC/04, Aprueba la Directiva N° 001-2014-MTC/04.02, Normas para la Transferencia de Documentos Administrativos de los Archivos de Gestión y Periférico al Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.



## DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Definiciones



- 5.1.1 Archivo Central: Nivel de archivo encargado de planificar y coordinar las actividades archivísticas a nivel institucional; asimismo es el encargado de administrar, organizar, describir, conservar, seleccionar y brindar los servicios archivísticos en el MTC. Se considera como la segunda etapa del ciclo vital de los documentos.



- 5.1.2 Archivo de Gestión o Secretarial: Nivel de archivo que está constituido por los documentos generados o recibidos en cumplimiento de las actividades de cada unidad orgánica. Constituye la primera etapa del ciclo vital de los documentos, y en ella permanece durante la formación del expediente e incluso al terminar, si las necesidades de consulta son continuas.



- 5.1.3 Archivo Periférico: Nivel de archivo que se crea por la especialización de los documentos y/o la producción de documentos de grandes volúmenes, lo cual no se puede custodiar en el archivo de gestión por falta de espacio y/o especialización de documentos técnicos que requiere un tratamiento especializado.
- 5.1.4 Ciclo vital del documento: Etapas o ciclos por los que atraviesa el documento, desde su proceso de creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente.

- 5.1.5 Conservación documental: Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- 5.1.6 Documento de Valor Permanente: Indispensable para la entidad de origen o para otras entidades; están referidos a la protección de los derechos ciudadanos, reflejan la evolución de la entidad (atribuciones, funciones, estructura, procedimientos, etc.), y/o aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.
- 5.1.7 Fondo Documental: Conjunto de documentos archivísticos (de cualquier formato o soporte) producidos orgánicamente, reunidos y utilizados por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus actividades y funciones.
- 5.1.8 Fondo Documental del MTC: Conformado por los documentos transferidos al Archivo Central, provenientes de los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales y a Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL.
- 5.1.9 Información de carácter secreto, reservado y confidencial: Es aquella comprendida en los artículos 15°-A y 15° B de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en los artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. Asimismo será calificada como información de carácter confidencial, aquella información que los operadores de comunicaciones soliciten sea declarada como tal en cumplimiento del Decreto Supremo N° 009-2008-MTC.
- 5.1.10 Patrimonio Documental: Son todos los documentos existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional.
- 5.1.11 Patrimonio Documental del MTC: Está constituido por todos los documentos, bajo cualquier formato, creados o recibidos por los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales y la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL, en el ejercicio de sus funciones. Todos los documentos, desde el momento de su recepción o creación son parte integrante de los archivos institucionales en sus distintos niveles (de gestión, periférico y central).
- 5.1.12 Preservación Documental: Proceso archivístico que comprende todas aquellas acciones preventivas que contribuyan al buen estado del acervo documental; que buscan anticipar el daño que pueda sufrir el documento por factores o mecanismos internos o externos que propician su alteración o deterioro; en consecuencia buscará eliminar el daño ocasionable, no el ocasionado.
- 5.1.13 Principio de Orden Original: Hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a como se dieron las actuaciones



administrativas que dieron origen a su producción. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas deben estar ubicadas de manera consecutiva, respetando el orden natural en que fue conformando el documento.

- 5.1.14 Principio de Procedencia Administrativa: Según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo.
- 5.1.15 Protección del Patrimonio Documental: Todas las acciones en defensa del patrimonio documental, que permiten y garanticen su conservación y puesta en valor.
- 5.1.16 Repositorio: Ambiente del Archivo Central donde se resguardan los documentos transferidos para su conservación y custodia.
- 5.1.17 Restauración Documental: Comprende toda aquella acción que tiene por fin, intervenir directamente el documento con el objeto de devolverle su integridad física.
- 5.1.18 Serie Documental: Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y por tal motivo son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
- 5.1.19 Unidad de Conservación: Soporte material donde se ubican y se conservan los documentos archivados.

5.2 La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en adelante la OACGD del MTC, es la unidad orgánica encargada de administrar, custodiar y conservar la documentación del MTC. Tiene a su cargo la administración del Archivo Central y los procesos archivísticos a nivel institucional.

5.3 Los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales y la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones-FITEL, deben contar con las condiciones necesarias (infraestructura, equipamiento, seguridad y personal capacitado) para la custodia, organización, clasificación y mantenimiento de sus documentos de archivo; teniendo en cuenta la previsión, respuesta y recuperación ante siniestros que puedan suscitarse, de acuerdo a las normas técnicas del Archivo General de la Nación.

5.4 La documentación debe mantenerse organizada, respetando los principios de procedencia administrativa y orden original; agrupadas por series documentales, las mismas que corresponden a las funciones y actividades que realiza cada unidad orgánica. El ordenamiento de los documentos, se podrá realizar de forma alfabética, numérica, alfanumérica o cronológica, de acuerdo a las necesidades presentadas. Para mantener el control del acervo documental se deberá llevar un inventario detallado según modelo del anexo N° 3 de la Directiva N° 001-2014-MTC/04.02 "Normas para la Transferencia de Documentos Administrativos de los Archivos de Gestión y Periférico al Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobada por la Resolución N° 077-2014-MTC/04.

- 5.5 La Transferencia de documentos se desarrollará de acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 001-2014-MTC/04.02 "Normas para la Transferencia de Documentos Administrativos de los Archivos de Gestión y Periférico al Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", aprobada por la Resolución N° 077-2014-MTC/04.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Conservación de documentos

Para la conservación de documentos en soporte papel se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 6.1.1 La documentación administrativa de los archivos de Gestión o Secretarial (emitidos y recibidos) en uso continuo debe conservarse en archivadores de palanca, teniendo en cuenta que no exceda su capacidad, los cuales deben estar debidamente rotulados según las características señaladas en el Anexo N° 01. Para el manejo de expedientes se deberán utilizar folders o files plastificados que protejan la documentación.
- 6.1.2 Evitar el uso de cinta adhesiva, clips metálicos, grapas, fastener y cualquier otro tipo de material metálico que al oxidarse deteriore los documentos que se encuentren archivados en el Archivo Periférico o Central. De preferencia se usarán materiales plastificados.
- 6.1.3 Se deberá respetar la foliación original del documento y/o expediente y continuarla de forma correlativa a lo largo del trámite, en los documentos (de cualquier formato en soporte de papel) que se incorporen o anexen, manteniendo su unidad e integridad con el fin de facilitar su control ante una posible pérdida o retiro de hojas.
- 6.1.4 No se deben realizar subrayados, marcaciones o anotaciones a los documentos originales, ni doblarlos al momento de su trámite o archivo.
- 6.1.5 Los documentos que por su importancia y valor para la institución requieren conservarse permanentemente, deberán ser impresos utilizando papel blanco tamaño A4 con un gramaje mínimo de 80 gramos.
- 6.1.6 Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán ser separados para evitar que se propaguen a los documentos en buen estado. Por tanto, su consulta o reproducción será restringida.
- 6.1.7 En caso se manejen planos que no formen parte de expedientes técnicos u administrativos, se recomienda utilizar mobiliario de archivador de planos o tubos de cartón o similar para su adecuada conservación y preservación.



- 6.1.8 Los documentos que requieren ser encuadernados o empastados, deberán digitalizarse previamente para facilitar su consulta y reproducción.
- 6.1.9 Evitar cualquier tipo de restauración empírica, de ser necesario se coordinará con la CACGD – Archivo Central las actividades de restauración documental aplicadas a los documentos que por su antigüedad y valoración como permanentes, requieran tratamiento especializado con la finalidad de devolverles su integridad física, alterada por factores internos o externos.
- 6.1.10 No usar productos químicos (insecticida, bactericida, fungicida, etc.) directamente sobre los documentos.
- 6.1.11 Para el almacenamiento de documentos en soporte papel, es recomendable utilizar cajas de archivo (unidad de conservación), que garanticen su protección y evitan que se doblen o se peguen. De preferencia se usarán en el Archivo Periférico y Central.

Así mismo, deben presentar las siguientes características y ser de acuerdo al modo que figura en el Anexo N° 02:

- Confeccionada en cartón gris prensado C-16.
- Forro exterior con papel plastificado de color verde.
- Forro interior de papel manila de 90 gramos.
- Refuerzo en tela de tocuyo.
- Ángulos reforzados con linón.
- Tapa tipo bisagra.
- 02 orificios de ventilación: de 32mm de diámetro
- Dimensiones de la Caja de Archivo
 

|       |   |      |
|-------|---|------|
| Largo | : | 39cm |
| Ancho | : | 25cm |
| Alto  | : | 31cm |
- Dimensiones de la tapa
 

|       |   |      |
|-------|---|------|
| Largo | : | 49cm |
| Ancho | : | 26cm |
| Alto  | : | 4cm  |

- 6.2 Los órganos y dependencias del MTC, podrán hacer uso de la tecnología de la digitalización (conversión de documentos de soporte papel a digital) como medio para la preservación y acceso a la información, evitando la manipulación excesiva de los documentos originales y protegiéndolos ante posibles riesgos de pérdida, robo o daño externo.

- 6.3 En caso se requiera realizar la digitalización con valor legal, se deberá proceder según lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 681 y el Decreto Legislativo N° 827.

- 6.4 Los órganos y dependencias que generen o reciban documentos electrónicos en soporte CD, DVD, etc. deberán transferirse al Archivo Central para su adecuada conservación y preservación, de acuerdo al cronograma que determine la OACGD.

## 6.5 Infraestructura

Para la implementación o mejoramiento del Archivo Periférico o Central, los órganos y dependencias del MTC, deberán considerar lo siguiente:

- 6.5.1 El local debe estar ubicado fuera de zonas industriales, alejado de la humedad o calor excesivo.
- 6.5.2 Preferir el uso de locales construidos en material noble, donde los muros, paredes, techos y puertas estén construidos con materiales de alta resistencia de peso y los pisos deben ser pulidos o de mayólica.
- 6.5.3 Las instalaciones eléctricas y sanitarias deben conservarse en perfecto estado, contando con una supervisión permanente de parte de personal especializado.
- 6.5.4 Se recomienda esté ubicado en el primer piso con la finalidad de tener facilidad de acceso y desplazamiento, así como estar previsto de ambientes suficientes para el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos, área administrativa, repositorio, y para la atención a los usuarios internos y externos.



- 6.5.5 El ambiente destinado a repositorio no debe ser utilizado como lugar de trabajo permanente del personal, o como almacén de materiales en desuso o de cualquier otro elemento ajeno a los documentos de archivo.



- 6.5.6 Utilizar estantería metálica (Fija o corrediza según la necesidad), que presente solidez, pintada al horno con materiales anticorrosivos y una estructura con bordes redondeados.

- 6.5.7 Los anaqueles deberán instalarse a 10 cm respecto del piso, 10 cm respecto del muro y no exceder de los 2.40 metros de altura, el espacio de circulación entre cada módulo de estante debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm. Los anaqueles deben anclarse con sistemas de fijación.



- 6.5.8 De igual forma las bandejas deben tener como promedio 113 cm largo x 40cm de fondo y 39cm de alto, debiendo soportar un peso mínimo de 100 kg/mt lineal, los bordes de los entrepaños deben ser redondeados para evitar que las aristas puntiagudas puedan maltratar al personal o dificultar la manipulación de los documentos de archivo.



- 6.5.9 Los órganos, unidades orgánicas y/o dependencias que cuenten con su Archivo de Gestión o Secretarial, podrán utilizar estantería de madera o

melamine en buen estado, procurando evitar la proliferación de agentes biológicos que dañen los documentos archivados.

## 6.6 Control de Factores Externos

- 6.6.1 Se debe limpiar diariamente los documentos, la estantería donde se archivan, los pisos y paredes del ambiente destinado para su custodia. Evitando de éste modo la acumulación de polvo y la proliferación de insectos.
- 6.6.2 Para la iluminación de los repositorios de archivos se usaran fluorescentes, por tener mayor campo de acción. Así mismo, se procurará protegerlos y ubicarlos a una distancia conveniente para evitar que el fondo documental se dañe.
- 6.6.3 La ventilación natural es la ideal, en caso se necesite se podrá utilizar ventiladores de hélice, ubicadas en las partes céntricas del Archivo Periférico o Central, que permiten aireación continua, evitando la condensación del aire al interior.
- 6.6.4 Realizar fumigaciones periódicas, con la finalidad de evitar la procreación de hongos, bacterias y otros agentes biológicos en los repositorios.

## 6.7 Condiciones de Seguridad

- 6.7.1 Aplicar medidas de seguridad convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de documentos, restringiendo el ingreso de personas no autorizadas a los ambientes o locales de Archivo.
- 6.7.2 Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al terminar la jornada laboral.
- 6.7.3 Está terminantemente prohibido fumar e ingerir alimentos en los lugares o repositorios donde se conservan documentos.
- 6.7.4 Los ambientes del archivo no serán compartidos con almacenes o depósitos de objetos inservibles, así mismo se debe evitar el uso, manipulación o almacenamiento de materiales inflamables.
- 6.7.5 Disponer de extintores de polvo seco con carga vigente y cuyo manejo sea conocido por todo el personal que labora en el Archivo Periférico o Central.
- 6.7.6 El local del Archivo Periférico o Central debe procurar implementar un sistema integral de prevención y detección de incendios (detectores de humos) y alarma de incendios sonora y luminica, conectados permanentemente a la central de alarmas y bomberos para salvaguardar la integridad de los documentos.



- 6.7.7 El Archivo Periférico y Central debe contar con serialización que permita ubicar con rapidez, los diferentes equipos para la atención de emergencias, las rutas de evacuación, las zonas seguras y el rescate de los documentos de archivo.
- 6.7.8 En caso de realizar el servicio archivístico de préstamo o consulta de documentos, una vez devueltos deben guardarse inmediatamente a su ubicación original, a fin de evitar extravíos.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 7.1 De las restricciones

- 7.1.1 No está permitido extraer documentos que se encuentren en cualquiera de los niveles de archivo institucional (gestión, periférico y central), salvo para el ejercicio de las funciones de la institución o por mandato judicial.
- 7.1.2 Está prohibida la salida de la documentación fuera del MTC, salvo por transferencia al Archivo General de la Nación y con autorización expresa de la OACGD.
- 7.1.3 Está prohibido dañar total o parcialmente los documentos archivísticos por caso de negligencia, acción u omisión.
- 7.1.4 Toda eliminación del patrimonio documental del MTC será realizado por la CACGD a través de la conformación del Comité Evaluador de Documentos y con la autorización expresa del Archivo General de la Nación.
- 7.1.5 No está permitido efectuar modificaciones o adiciones a un expediente y/o documento transferido al Archivo Central del MTC. Para tal fin es necesario solicitar el desarchivamiento del documento, con lo cual pasa a responsabilidad y custodia del órgano o unidad orgánica solicitante.
- 7.1.6 Está prohibido falsificar o adulterar parte o el total de los expedientes y/o documentos generados en el ejercicio de sus funciones, ni difundir información de carácter secreto, reservado o confidencial, o apropiarse ilícitamente de los documentos a su cargo.



### 7.2 De las Sanciones

- 7.2.1 Las acciones u omisiones que se cometan en contra del patrimonio documental del MTC serán considerados falta administrativa de acuerdo a la normativa archivística vigente.
- 7.2.2 El Archivo General de la Nación será el ente sancionador de las infracciones, leves, graves y muy graves que se cometan en contra del patrimonio documental del MTC, de acuerdo a la normativa vigente, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiera lugar.



7.2.3 La escala de sanciones para los funcionarios y servidores públicos se aplicará en estricto cumplimiento del Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J.

7.2.4 La OACGD a través del Archivo Central, atenderá y resolverá las situaciones no previstas por la presente Directiva, que dificulten el normal desarrollo de las actividades de conservación de documentos en el MTC.

7.3 En todo lo no previsto por la presente Directiva se aplicará la normatividad vigente que regula la materia archivística.

## VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 Son responsables de la conservación y protección de los documentos y de la información que estos contienen, los directores y jefes de los órganos y unidades orgánicas, los responsables titulares y alternos de los archivos de gestión y periféricos del MTC, nombrados por sus directores, así como toda persona a quien se ha asignado un documento para su evaluación, gestión, trámite o custodia y cuyo nombre aparece registrado en el Sistema de Trámite Documentario del MTC.

8.2 La OACGD, a través del Archivo Central es responsable de verificar el cumplimiento del proceso de conservación de documentos a nivel institucional.

## IX. ANEXOS

- Anexo N° 01 Modelo del Rótulo de la Unidad de Archivarismo.
- Anexo N° 02 Modelo de la Unidad de Conservación del documento (Caja de Archivo).



Anexo N° 01  
Modelo del Rotulo de la Unidad de Archivamiento



**MTC**  
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Formato : 7.5 x 28

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Resoluciones

001-100

1

Enero – Marzo

2015



**PERU** Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Serie Documental o tipo de documento

Unidad Orgánica que emite el documento

Número correlativo de documentos

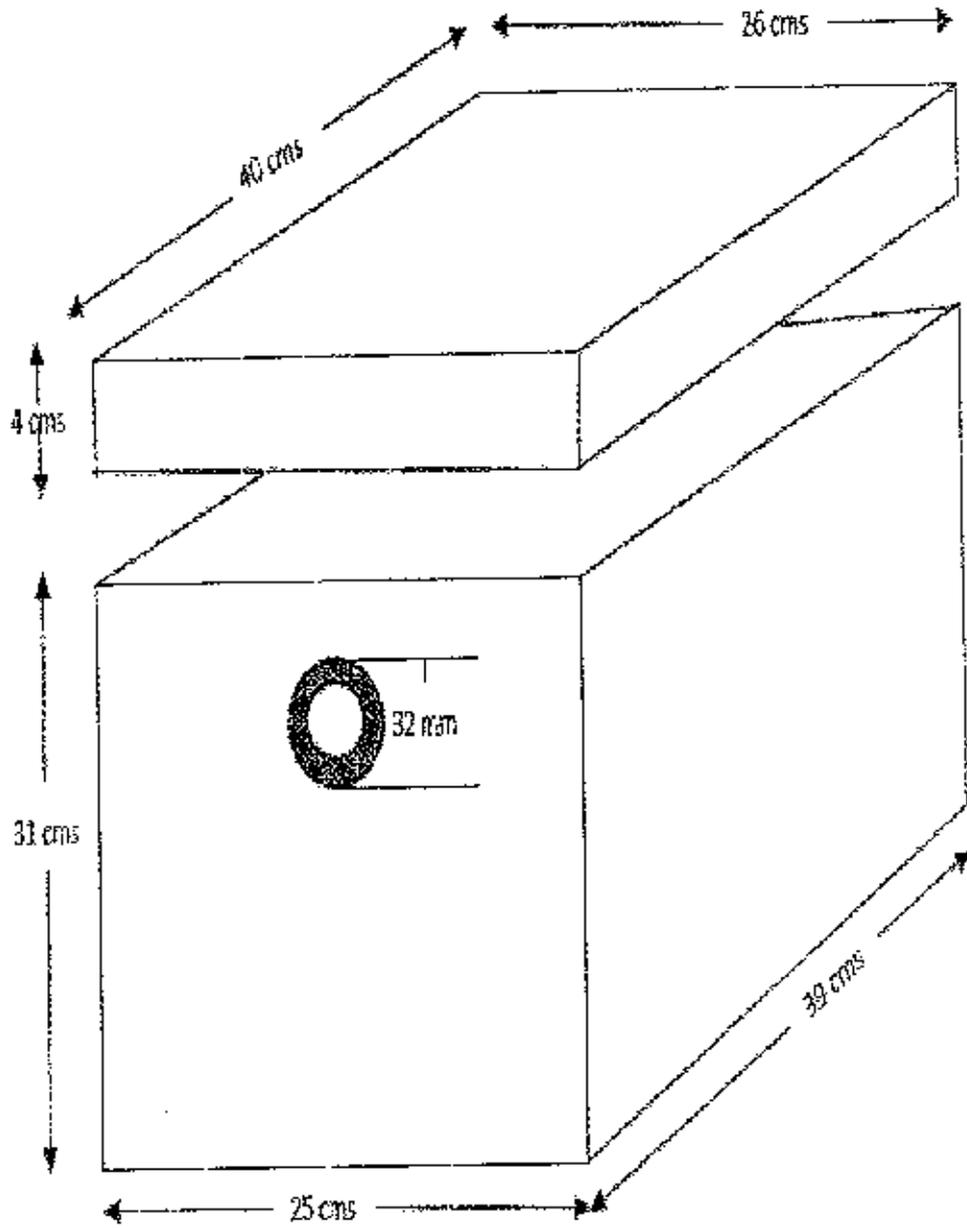
Número correlativo de archivador

Fechas extremas (mes/año)



ANEXO N° 02

Modelo de la unidad de conservación de documento (caja de archivo)





Ministerio de Transportes y Comunicaciones  
 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

.....  
**JAIME CARLOS SOTO FERNANDEZ**  
 PEDATORIO TITULAR  
 R.M. N° 114-2015-MTC/01 6 DIC. 2016  
 Reg. N° .....  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

# RESOLUCION MINISTERIAL

1055-2016 MTC/01.04

Lima, 22 de diciembre de 2016

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J se aprueba, entre otras, la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", que establece en su numeral VI, que el Comité de Evaluación de Documentos (CED) designado por la más alta autoridad institucional, es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos (PCD), encontrándose integrado, entre otros, por un representante de la Alta Dirección de la entidad, quién lo presidirá;

Que, con Resolución Ministerial N° 325-2015-MTC/01.04 se modificó la conformación del Comité de Evaluación de Documentos (CED) del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, estando Integrada por la señora Carmen Cecilia Martinelli Freundt, en representación de la Alta Dirección del Ministerio quién lo presidirá;

Que, con Informe N° 153-2016-MTC/04.02 del 04 de octubre de 2016 la Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, señala la necesidad de reemplazar al representante de la Alta Dirección del Ministerio quién presidirá el Comité de Evaluación de Documentos;

Que, con el Memorándum N° 2269-2016-MTC/04, la Secretaría General solicita modificar la conformación del Comité de Evaluación de Documentos (CED) considerando como representante de la Alta Dirección a la señora Sara Janett Junchaya Vera, en reemplazo de la señora Carmen Cecilia Martinelli Freundt, quién dejó de prestar servicios a la entidad;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27594; la Ley N° 29158; la Ley N° 29370; el Decreto Supremo N° 021-2007-MTC y la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J que aprueba la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI;

### SE RESUELVE:

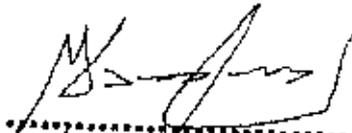
Artículo Único.- Modificar la conformación del Comité de Evaluación de Documentos (CED) del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme al siguiente detalle:



## ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- Señora Sara Janett Junchaya Vera, en representación de la Alta dirección del Ministerio, quién la presidirá.
- El (la) Director (a) General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, o su representante.
- El (la) Director (a) de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada.
- El (la) Director (a) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, quién actuara como Secretario (a).

Regístrese y comuníquese.



MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO  
Ministro de Transportes y Comunicaciones





*Resolución Jefatural No. 346-2008-AGN/J*

Lima, 03 SET. 2008

Visto, el proyecto de Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI propuesta por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, denominada "**Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública**" en base a los documentos elaborados por la Dirección de Normas Archivísticas;

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad, con lo dispuesto en el artículo 36° del Decreto Ley No 25993, Ley Orgánica del Sector Justicia, el Archivo General de la Nación, es el organismo público descentralizado integrante del Sector Justicia, rector del Sistema Nacional de Archivos, encargado de normar, administrar y velar por la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, gozando de autonomía técnica administrativa en dicha labor;

Que mediante la Ley Nro 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los Archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la Defensa, Conservación, Organización y Servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que por lo expuesto, resulta necesario e indispensable contar con instrumentos de gestión archivística que orienten y unifiquen las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de los órganos de administración de archivos de las entidades del Sector Público nacional, a efectos de efectuar su adecuado control;



De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 19414 y en la Ley 25323 y sus respectivos Reglamentos y la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la República.

Con los visados de las Direcciones Nacionales de Archivo Histórico y de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

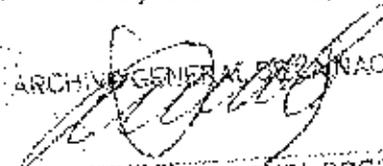
**SE RESUELVE:**

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI denominada "*Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública*" propuesta por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, en base al documento elaborado por la Dirección de Normas Archivísticas, que se anexa y forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su publicación en el diario Oficial.

Artículo Tercero.- El texto de la Directiva aprobada se publicará en la dirección electrónica (Portal institucional) <http://www.agn.gob.pe>

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

ARCHIVO GENERAL DE LA REPUBLICA  
  
Dr. LIZARDO PASQUEL COBOS  
Infe Institucional

DIRECTIVA N° 003-2008-AGN/DNDAAI

**"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN  
DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE  
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"**

**I. FINALIDADES**

- Contar con un instrumento de gestión archivística que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en las entidades de la Administración Pública.
- Unificar criterios para el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de Archivos de las Entidades de la Administración Pública.

**II. OBJETIVO**

Establecer las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública.

**III. BASE LEGAL**

Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16.05.1972).

Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 (29.10.1975).

Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (11.06.1991)

Decreto Supremo N° 008-92, Reglamento de la Ley N° 25323 (26.06.1992)

Decreto Supremo N° 005-93-JUS, modificatoria del Decreto Supremo N° 008-92-JUS (17.03.1993)

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (10.04.2001)

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado (03.01.2002)

*Directiva*  
Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, Ley N° 23396 y Ley N° 28422.

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (13.07.2002)

Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (06.08.2003)

Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (22.04.2003)

Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública (12.08.02), su modificatoria Ley 28496 (14.04.05), y su reglamento Decreto Supremo N°033-2005-PCM (18.04.2005).

Ley N° 27927 modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (04.02.2003)

Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación (21.07.2004)

Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296 (01.06.2006)

Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación. (15.04.1993)

Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31.5.1985).

Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivos (18.11.1986)

Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación. (14-02-2008)

#### IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio en las entidades de la Administración Pública comprendidas en el Artículo I, Título Preliminar, de la Ley N° 27444.

#### V. DISPOSITIVOS GENERALES

##### 5.1 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en 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 archivos de las entidades de la administración pública.

##### 5.2 ETAPAS DE FORMULACIÓN DEL PLAN

- El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos. (Véase Ley N° 25323).
- Dicho documento deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en adelante OAA, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad (Anexo 1).
- El responsable del OAA de nivel central, coordinará la elaboración de su Plan Anual de Trabajo con los Archivos de Gestión, Periféricos y los de nivel desconcentrado de la entidad.
- El Plan Anual de Trabajo del OAA considerará los siguientes aspectos:
  - a. Alcance
  - b. Realidad archivística institucional.
  - c. Política Institucional
  - d. Objetivos Generales
  - e. Objetivos Específicos
  - f. Programación de actividades.
  - g. Presupuesto

### 5.3 ETAPA DE APROBACIÓN DEL PLAN

El Plan de Anual de Trabajo del OAA deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año. Los archivos de las entidades de la Administración Pública Regional lo remitirán al Archivo Regional de su jurisdicción.

### 5.4 ETAPA DE EVALUACIÓN

La entidad respectiva remitirá al Archivo General de la Nación, el Informe de Evaluación Anual de sus actividades comprendidas en el Plan Anual de Trabajo de Archivos del OAA, hasta la primera quincena de enero. Los archivos de las entidades de la Administración Pública Regional lo remitirán al Archivo Regional de su jurisdicción. (Anexo 2).

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El incumplimiento de la presente Directiva dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación aprobado mediante Resolución Jefatural N°076-2008-AGN/J (14-02-2008).

## VII. DISPOSICIONES FINALES

Las coordinaciones y/o consultas relacionadas con la presente Directiva, deberán ser absueltas por el Archivo General de la Nación, a través de la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio; y por los Archivos Regionales en el ámbito de su jurisdicción.

## VIII. ANEXOS

ANEXO 1

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE  
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL ..... (Nombre  
de la entidad)

- I. ALCANCE
  
- II. OBJETIVOS GENERALES
  
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
  
- IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL
  
- V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL
  - 2.1 Organización
  - 2.2 Normatividad
  - 2.3 Personal
  - 2.4 Local y equipos
  - 2.5 Fondos documentales
  - 2.6 Procesos Técnicos Archivísticos
  
- VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (Formato A)
  
- VII. PRESUPUESTO

## INSTRUCCIONES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL OAA

### I. ALCANCE

Ámbito de aplicación en la entidad (archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y central).

### II. OBJETIVOS GENERALES

Señalar los propósitos principales que se pretenden alcanzar con la implementación del Plan Anual de Trabajo del OAA durante el año.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir la naturaleza de las actividades a realizar, así como los logros y las metas previstas. Al enunciarlos, señalar puntualmente y precisar las acciones que se llevarán a cabo, los medios que se utilizarán, así como qué logros y resultados se espera alcanzar.

### IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Especificar el conjunto de orientaciones y lineamientos de política institucional que normarán el quehacer archivístico dentro de la entidad.

### V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

Señalar la situación actual de los Archivos (Gestión y Periféricos) y del OAA (Archivo Central) de la entidad en los siguientes aspectos:

#### 5.1 Organización

Indicar la existencia y características del funcionamiento del OAA y señalar si ha implementado el Sistema de Archivos Institucional (archivos de gestión, periféricos y de nivel desconcentrado de la entidad), precisar organización, línea de dependencia o ubicación administrativa, líneas de coordinación con otros órganos, etc.

#### 5.2 Normatividad

Señalar las normas internas de gestión archivística emitidas por la entidad (adjuntar ejemplar).

### 5.3 Personal

Precisar la cantidad, la condición laboral, el cargo y el nivel de capacitación del personal del OAA.

### 5.4 Local y Equipos

Indicar las características del local o locales del OAA, de los archivos periféricos y/o desconcentrados (número de ambientes, tipo de construcción, disponibilidad de espacio, etc.), así como también, los tipos y las características de los equipos que se poseen (estanterías, armarios, gaveteros, mesas de trabajo, fotocopiadoras, equipos de microfilm, equipos de grabación, scanners, equipos de seguridad, equipos de control, etc.).

### 5.5 Fondo Documental

Señalar las principales series documentales, indicando sus correspondientes años (fechas extremas). Además se deberá anotar la cantidad total de documentos medidos en metros lineales.

Los archivos que conserven documentos cartográficos, audiovisuales o legibles a máquina, indicarán la cantidad total de unidades y sus fechas extremas.

### 5.6 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

Referir las actividades programadas respecto a la organización, descripción, selección (transferencia y eliminación), conservación, servicios de documentos que se realizarán en la entidad durante el año. Al respecto véanse las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobadas por Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J del Archivo General de la Nación.

## VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (Formato A)

6.1 Especificar la prioridad asignada a cada actividad.

6.2 Indicar las actividades a ejecutarse durante el presente año.

- Estructuración del Órgano de Administración de Archivos (véase SNA 01) prioritaria
- Conservación de Documentos (véase SNA 05) prioritario
- Formulación del Programa de Control de Documentos (véase SNA 04) prioritaria
- Organización de Documentos (véase SNA 02)

- Descripción de Documentos (véase SNA 03)
- Eliminación de Documentos (véase SNA 04)
- Supervisión de Archivos (véase SNA 01)
- Servicios Archivísticos (véase SNA 06)
- Transferencia de Documentos al Archivo General de la Nación (véase SNA 04)
- Elaboración del Manual de Procedimientos del Órgano de Administración de Archivos (véase SNA 01)
- Elaboración del Manual de Organización y Funciones del Órgano de Administración de Archivos (véase SNA 01)
- Equipamiento del Órgano de Administración de Archivos (Adquisición de equipos y muebles de archivos) (véase SNA 05)
- Capacitación Archivística
- Reuniones de coordinación con los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados.
- Otros (especificar)

### 6.3 Unidad de Medida

Indicar claramente la unidad de medida que se utilizará como referencia en la meta prevista, la que deberá estar en relación con las actividades o tareas. Ejm: metros lineales (procesos técnicos), porcentajes (documentos de gestión), cantidad en números (capacitación, equipamiento, coordinaciones, etc.), entre otros.

### 6.4 Meta

Señalar los resultados cuantitativos y cualitativos que se pretende alcanzar durante los meses y el total anual.

### 6.5 Duración.

Indicar la fecha de inicio y de término de cada actividad programada (días, semanas o meses).

### 6.6 Responsable.

Indicar las personas y/o unidades orgánicas responsables de cada actividad.

### 6.7 Observaciones.

Anotar cualquier dato o información adicional.



## ANEXO 2

### INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS DEL OAA DEL..... (Nombre de la Entidad)

- I. Introducción
- II. Situación organizacional
- III. Evaluación Anual de actividades (Formato B).
- IV. Recomendaciones

#### INSTRUCCIONES PARA SU ELABORACIÓN

##### I. INTRODUCCIÓN

Señalar los objetivos y alcances que se han tenido en cuenta para el desarrollo de las actividades durante el año. Asimismo, las normas y metodología utilizada para la aplicación del Plan de Trabajo de Archivos.

##### II. SITUACIÓN ORGANIZACIONAL

Analizar brevemente los problemas administrativos y archivísticos más importantes del OAA detectados durante el año.

##### III. EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

###### 3.1 Datos generales

Señalar sector, entidad y OAA.

###### 3.2 Año

Señalar el año que corresponde la evaluación.

###### 3.3 Actividades

###### a. Actividades programadas.

Indicar nombre de la actividad programada.

###### b. Actividades no programadas.

Indicar las actividades no consideradas en el Plan Anual de Trabajo del OAA y desarrolladas durante el año.

### **3.4 Unidad de Medida**

Cantidad en la que se mide la meta propuesta. Ejm: número de metros lineales, de cajas, de legajos, de documentos, de visitas, de charlas, etc.

### **3.5 Meta anual.**

Señalar los resultados o logros cuantitativos o cualitativos establecidos en la programación de actividades.

### **3.6 Avance anual**

Señalar los resultados o logros alcanzados en términos cuantitativos o porcentuales en relación a las metas programadas para el año evaluado.

### **3.7 Problemas detectados.**

Anotar las dificultades que haya impedido o limitado la ejecución de la programación para cada actividad.

### **3.8 Medidas correctivas**

Señalar las medidas que se hayan tomado para solucionar los problemas detectados en la ejecución de la actividad.

### **3.9 Observaciones.**

Anotar cualquier dato o información adicional que se considere pertinente.

## **IV. RECOMENDACIONES**

Reseñar brevemente los aspectos que se deben tomar en cuenta para solucionar la situación respecto a la organización, personal, equipos y local, etc. y si es pertinente indicar la necesidad de reprogramar algunas actividades.

