Resolución Secretarial
025-2016 MTC/04

Lima, 20 de mayo de 2016

VISTO:

El Memorándum 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 Memorándum 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-J 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 i) 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/04.02, 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 - FITEL, así como realizar la respectiva publicación, en el portal institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Regístrese y comuníquese.

Jessica Rategui Véliz
Secretaria 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.

V. 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 la 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 impreso 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 OACGD – 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 modelo 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
- <u>Dimensiones de la Caja de Archivo</u>

  Largo : 39cm
  Ancho : 25cm
  Alto : 31cm
- <u>Dimensiones de la tapa</u>

  Largo : 40cm
  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 protegiéndolo 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 esten 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 cuentan 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 lumínica, 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 señalización 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 OACGD 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.

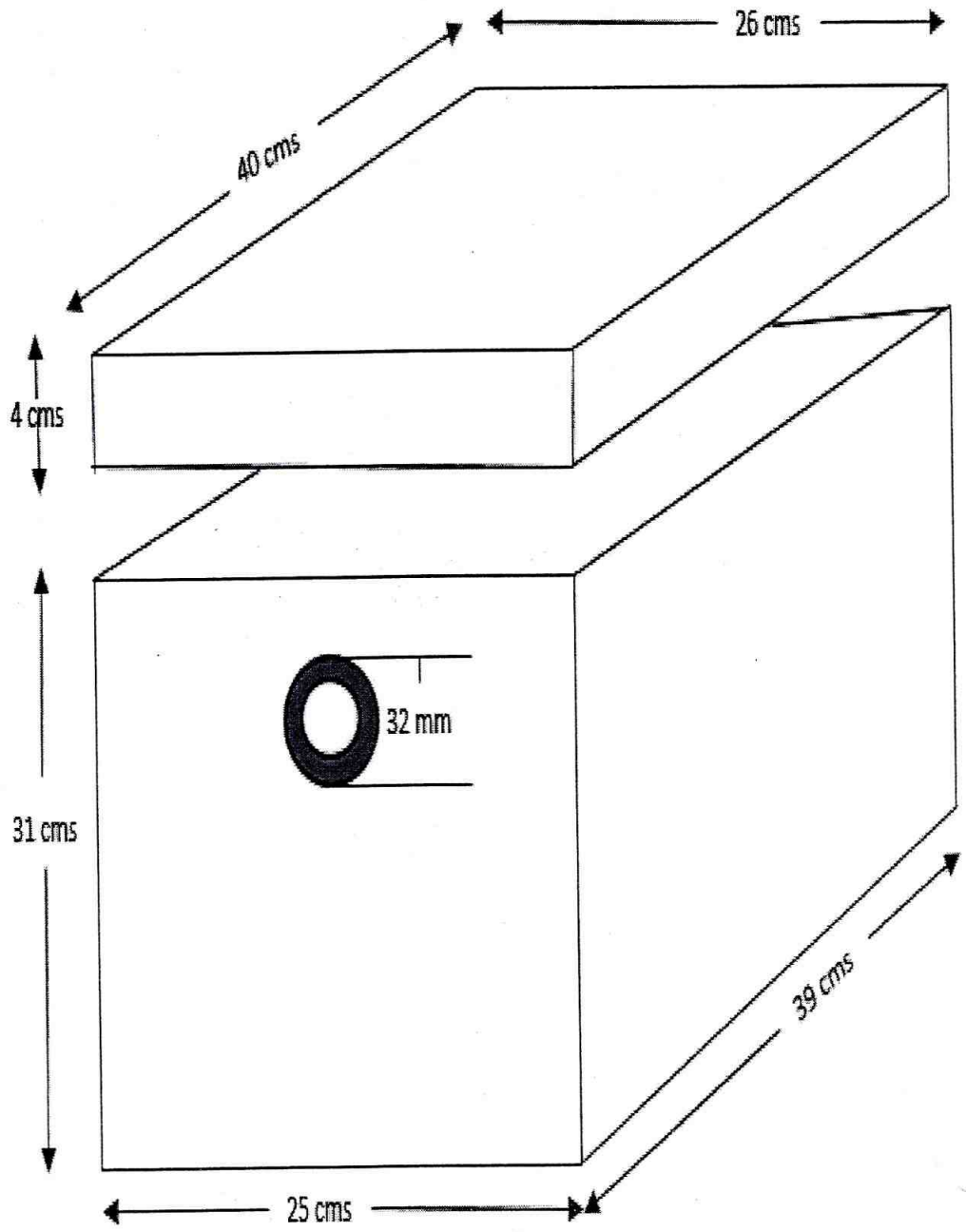
8.2 La OACGD, a través del Archivo Central es responsable de verificar el cumplimiento del proceso de conservación de documentos a nivel institucional.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01 Modelo del Rótulo de la Unidad de Archivamiento.
- 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

ANEXO N° 02

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