



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES 2023

**Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documental**

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES 2023

ÍNDICE

- I. Alcance
 - II. Objetivos Generales
 - III. Objetivos Específicos
 - IV. Identificación de la Entidad
 - V. Política Institucional
 - VI. Realidad Archivística Institucional
 - 6.1 Organización
 - 6.1.1 Sistema de Archivos del MTC
 - 6.1.2 Línea de Dependencia
 - 6.1.3 Ubicación Administrativa
 - 6.1.4 Líneas de Coordinación
 - 6.2 Normatividad Archivística
 - 6.3 Personal
 - 6.4 Local
 - 6.5 Equipamiento
 - 6.6 Fondo Documental
 - 6.7 Actividades Archivísticas
 - 6.7.1 Administración de Archivos.
 - 6.7.2 Organización de documentos
 - 6.7.3 Descripción Documental
 - 6.7.4 Conservación de documentos
 - 6.7.5 Valoración Documental
 - 6.7.6 Eliminación de Documentos
 - 6.7.7 Transferencia de Documentos
 - 6.7.8 Servicios Archivísticos.
 - VII. Problemática Archivística del MTC.
 - VIII. Presupuesto Asignado
 - IX. Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias
- Anexo I: Cronograma Anual de Eliminación de Documentos 2023

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para el año 2023, es de aplicación y obligatorio cumplimiento en todos los niveles de archivos que conforman el Sistema de Archivos de la entidad.

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Fortalecer el Sistema de Archivos en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Logro: Formular e implementar los dispositivos normativos emitidos por el Archivo General de la Nación.

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

- 3.7. Trasladar los Fondos Documentales que se encuentran custodiados en los dos repositorios con que cuenta el Archivo Central del MTC, dicho traslado será al nuevo local asignado para el Archivo Central, cuya entrega está prevista para comienzos del año 2023.

Logro: Ordenar y ubicar topográficamente los Fondos Documentales en el nuevo local del Archivo Central del MTC, teniendo en cuenta los procedimientos a tomar, evitando el deterioro o pérdida de los documentos, que forma parte del Patrimonio Documental de la Entidad.

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

- 3.8. Digitalizar la documentación de valor permanente e histórico.

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

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

- 3.9 Brindar asistencia técnica a los Archivos de Gestión que permitan desarrollar óptimamente las actividades archivísticas para realizar una mejor gestión documental.

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

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

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1 DE LA INSTITUCIÓN

Sector : Transportes y Comunicaciones
Institución : Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Representante : Dr. Richard Washington Tineo Quispe

4.2 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Representante : Lic. Jennifer Changana Gonzales
Cargo : Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

4.3 DEL ARCHIVO CENTRAL

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

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

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

4.6 CORREO ELECTRÓNICO : jcamacho@mtc.gob.pe

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

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

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

integradoras, así como de los programas de concesiones en los ámbitos de su competencia.

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

En tal sentido, los objetivos y actividades señalados en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ejercicio 2023, contribuirán a la consecución del Objetivo Estratégico Institucional (OEI) N° 08: “Modernizar la Gestión Institucional del MTC”, establecido en el Plan Estratégico Institucional-PEI 2020-2026 del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 307-2022-MTC/01 de fecha 19 de abril de 2022.

Asimismo, cabe precisar, que dichos objetivos y actividades también están relacionados en el Plan Operativo Institucional Multianual (POI) 2023 – 2025 del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 399-2022-MTC/01, y en concordancia con lo establecido en las normativas expedidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Institucional de Archivo.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

6.1.1 Sistema de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones

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

El Sistema de Archivos del MTC se encuentra conformado por:

- a) **La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental;** es la unidad de organización, dependiente de la Secretaría General, encargada de administrar, custodiar y conservar la documentación del Ministerio de Transporte y Comunicaciones, y tiene como función administrar y supervisar el Archivo Central, así como coordinar y supervisar el funcionamiento de los Archivos de Gestión, funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del MTC.
- b) **El Archivo Central;** es el nivel de archivo encargado de garantizar la administración, organización y custodia del Patrimonio Documental del MTC y coordina en materia de archivos con las unidades de organización del Ministerio, a fin de brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos.

- c) **Los Archivos de Gestión;** es el nivel de archivo responsable de la organización, custodia, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad de organización del MTC, desde su recepción y/o tramitación hasta su transferencia al Archivo Central.
- d) **El Comité Evaluador de Documentos;** es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del PCDA y brindar opinión favorable sobre la eliminación de documentos.

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

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

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

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

6.1.2 Línea de Dependencia

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

6.1.3 Ubicación Administrativa

Los repositorios donde se custodian y conservan los Fondos Documentales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, se encuentran ubicados en:

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

6.1.4 Línea de Coordinación

Interna

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

Externa

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

6.2 Normatividad Archivística

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

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

6.3 Personal

El Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones cuenta actualmente con treinta y uno (31) colaboradores, compuestos por personal contratado bajo el régimen establecido en la Ley 276 (nombrados), obreros permanentes, obreros eventuales, bajo la modalidad de Contratación

Administrativa de Servicios – CAS y por orden de servicio, según se detalla a continuación:

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Nombrado	Coordinador del Archivo Central	Licenciado en Administración	Gerencia en Administración de Archivos - ENA
2	Nombrada	Técnico en Biblioteca II	Secundaria Completa	Conservación y Preservación de Documentos - ENA
3	Nombrada	Operador PAD III	Licenciada en Administración	Gestión Documental y Archivo - USMP
4	Nombrado	Chofer I	Secundaria Completa	Elaboración de cuadro de Series Documentales - ENA
5	Nombrado	Oficinista III	Secundaria Completa	Curso Básico de Archivos Conservación y Preservación de Documentos - ENA
6	Nombrado	Técnico en Seguridad II	Secundaria Completa	Conservación y Preservación de Documentos - ENA
7	Nombrado	Oficinista III	Secundaria Completa	Curso Básico de Archivos - ENA
8	Nombrado	Técnico en Archivo III	Secundaria Completa	Seminario Taller Gestión Archivística - ENA
9	Nombrado	Técnico Administrativo I	Secundaria Completa	Taller Organización de Archivos Administrativos
10	Nombrada	Operaria de Central Telefónica I	Estudiante Ing. Industrial	Digitalización de Documentos - ENA
11	Nombrado	Técnico en Estadísticas II	Secundaria Completa	Sin Capacitación
12	Nombrado	Especialista en Archivos / Auxiliar de Sistemas Administrativos I	Egresado de la Escuela Nacional de Archivistas / Bachiller en Archivística y Gestión Documental	Gestión Documental y Archivo - USMP
13	Nombrado	Jardinero	Secundaria Completa	Conservación y Preservación de Documentos - ENA
14	Nombrada	Especialista en Archivos / Secretaria III	Egresada de la Escuela Nacional de Archivistas / Egresada de Contabilidad	Digitalización de Documentos - USIL
15	Nombrado	Técnico Administrativo I	Técnico en Contabilidad	Gestión Documental y Archivo - USMP
16	Nombrado	Técnico Administrativo III	Ingeniero Civil	Gestión Documental y Archivo - USMP
17	Obrero Permanente	Técnico Administrativo III	Secundaria Completa	Conservación y Preservación de Documentos - ENA
18	Obrero Eventual	Técnico II	Secundaria Completa	Sin Capacitación
19	Obrero Eventual	Electricista	Técnico Electricista	Gestión Documental y Archivo - USMP
20	Obrero Eventual	Mecánico	Técnico Mecánico Automotriz	Gestión Documental y Archivo - USMP

21	Nombrado	Mecánico II	Egresado Electrónica	Sin Capacitación
22	Obrero Eventual	Soldador	Secundaria Completa	Sin Capacitación
23	Obrero Eventual	Mecánico	Secundaria Completa	Gestión Documental y Archivo - USMP
24	Obrero Eventual	Mecánico	Estudiante de Farmacia (Instituto)	Gestión Documental y Archivo - USMP
25	Obrero Eventual	Mecánico	Estudiante Mecánica Automotriz (Instituto)	Gestión Documental y Archivo - USMP
26	Obrero Eventual	Mecánico II	Egresado Técnico Automotriz	Gestión Documental y Archivo - USMP
27	CAS	Auxiliar	Bachiller en Administración de Empresas	Digitalización de Documentos - ENA
28	CAS	Especialista en Archivos	Egresada de la Escuela Nacional de Archivistas	Gestión Documental y Archivo - USMP
29	CAS	Especialista en Archivos	Egresada de la Escuela Nacional de Archivistas / Bachiller de Administración de Empresas	Conservación y Preservación de Documentos - ENA
30	CAS	Especialista en Archivos	Egresado de la Escuela Nacional de Archivistas / Licenciado en Historia	Diplomado en Gestión Documental y Gobierno Electrónico Digitalización de Documentos - USIL
31	Orden de Servicio	Especialista en Archivos	Licenciado en Archivística y Gestión Documental Magíster en Gestión Pública MBA Administración de Negocios	Diplomado Especializado en Digitalización de Documentos y Archivos- INAGEP Especialización en Diseño e Implementación de un sistema de Gestión de Documentos y Archivos- INAGEP Especialización en Gestión Documental y Archivística – INAGEP

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

6.4 Local

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

ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Archivo Central del MTC	2	4474.75	Noble/ Prefabricado	Jr. Zorritos N° 1203 y 1074 Cercado de Lima
Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal	1	5.9	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección de Políticas y Normas en Transporte Vial	1	13	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección de Políticas y Normas en Transporte Ferroviario	1	8.9	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección de Políticas y Normas en Transporte Acuático	1	5.5	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección General de Aeronáutica Civil	1	7.4	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección de Regulación, Promoción y Desarrollo Aeronáutico	1	195.75	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección de Certificaciones y Autorizaciones	1	5.4	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección de Seguridad Aeronáutica	8	144	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes	1	29.67	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección de Gestión en Infraestructura y Servicios de Transporte	1	30.72	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección de Inversión Privada en Transportes	1	81	Container	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección de Disponibilidad de Predios	1	250	Noble/ Prefabricado	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección General de Autorizaciones en Transporte	1	17.48	Noble/ Prefabricado	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección de Servicios de Transporte Terrestre	2	110.04	Prefabricado / Plástico de PVC	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección de Circulación Vial	2	206.99	Noble/ Prefabricado	Jr. Antenor Orrego N° 1923 – Cercado de Lima
Dirección de Autorizaciones de Transporte Acuático	1	13.42	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección General de Asuntos Ambientales	3	150	Noble	Jr. Tingo Maria N° 537 y 549 – Distrito de Breña
Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Transporte	1	2	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección de Fiscalización en Transportes	1	3.6	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección de Sanciones en Transportes	1	2	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección General de Políticas y Regulación en Comunicaciones	1	8.4	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones	2	87.9	Noble	Jr. Zorritos N° 1203

Dirección de Gestión de Inversión en Comunicaciones	1	75	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección de Gestión Contractual	1	5	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones	2	76	Noble/ Prefabricado y de Plástico de PVC	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección de Servicios de Radiodifusión	1	77	Noble/ Prefabricado	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección de Servicios en Telecomunicaciones	1	80	Noble/ Prefabricado	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones	1	50	Noble/ Prefabricado	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Normativa en Comunicaciones	1	16	Noble/ Prefabricado	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección de Fiscalizaciones de Títulos Habilitantes en Comunicaciones	1	15	Noble/ Prefabricado	Jr. Zorritos N° 1203
Dirección de Sanciones en Comunicaciones	1	15	Noble/ Prefabricado	Jr. Zorritos N° 1203
Programa Nacional de Telecomunicaciones	1	30	Noble/ Prefabricado	Jr. Zorritos N° 1203
Órgano de Control Institucional	1	64	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Oficina de Auditoría del Sector Transportes	1	25	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Oficina de Auditoría del Sector Comunicaciones	1	50	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Procuraduría Pública	3	158	Noble/ Prefabricado	Jr. Zorritos N° 1203
Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	2	25	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres	1	5	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	2	80	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Oficina de Diálogo y Gestión Social	1	3	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción	1	3	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Oficina General de Administración	2	8.9	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Oficina de Finanzas	5	50	Noble / Container	Jr. Zorritos N° 1203
Oficina de Patrimonio	2	86	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Oficina de Cobranza y Ejecución Coactiva	1	26	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Oficina de Abastecimiento	1	40	Noble/ Prefabricado	Jr. Zorritos N° 1203
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	1	10.9	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Oficina de Administración de Recursos Humanos	4	148	Noble	Jr. Gregorio Paredes N° 240 – Cercado de Lima
Oficina de Gestión del Talento Humano	4	15	Noble	Jr. Zorritos N° 1203

Oficina General de Tecnología de la Información	1	10	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Oficina General de Asesoría Jurídica	1	19	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1	5.89	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica	1	10.56	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Oficina de Presupuesto	1	15.9	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Oficina de Inversiones	1	6.58	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Oficina de Modernización	1	5	Noble/ Prefabricado	Jr. Zorritos N° 1203
Oficina de Estadística	1	1.48	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto	1	1.8	Prefabricado	Jr. Zorritos N° 1203
Secretaría General	1	20	Noble/ Prefabricado	Jr. Zorritos N° 1203
Despacho Viceministerial de Transportes	1	6.2	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Despacho Viceministerial de Comunicaciones	1	7.7	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Despacho Ministerial	1	35.25	Noble	Jr. Zorritos N° 1203

6.5 Equipamiento

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

EQUIPAMIENTO:				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Alarmas del sistema incendios	5		Buen estado	
Archivador de madera	1	Madera	Buen estado	
Archivador de metal	4	Metal	Buen estado	
Archivador de melamina	5	Melamina	Buen estado	
Armario de melamina	1	Melamina	Buen estado	
Cámaras de video vigilancia	4		Buen estado	
Computadoras	6		Buen estado	Marca HP
Computadoras	17		Buen estado	Marca LENOVO
Carritos transportadores de documentos	14	Metal	Buen estado	
Credenza de melamina	2	Melamina	Buen estado	
Deshumedecedores	11		Buen estado	
Detectores de humo	35		Buen estado	
Escaleras de metal	11	Metal	Buen estado	
Escritorios	47		Buen estado	
Estantes de metal	259	Metal	Buen estado	Estantería Fija
Estantes de madera	2	Madera	Buen estado	Colgantes
Extintores de tipo PQS	27		Buen estado	

Extintor de tipo CO2	5		Buen estado	
Extintor de tipo H2O	1		Buen estado	
Extractores de aire	8		Buen estado	
Extractores eólicos de techo	44		Buen estado	
Fotocopiadora multifuncional	1		Deteriorado	Marca Toshiba
Fotocopiadora multifuncional	1		Mal estado	Marca Lexmark
Gabinete de melamina	2	Melamina	Buen estado	
Guillotina	2		Buen estado	
Impresora	2		Mal estado	Marca HP
Lockers	3		Buen estado	Color plomo
Luces de emergencia	17		Buen estado	
Mesas de trabajo	10	Madera	Buen estado	
Mesas chicas	2	Madera	Buen estado	
Módulo de melamina	1	Melamina	Buen estado	
Panel de control	1		Buen estado	
Refrigeradora grande	1		Buen estado	
Refrigeradora chica	1		Buen estado	
Scanner de alta producción	4		Buen estado	Marca Fujitsu
Scanner de cama plana	1		Deteriorado	Marca HP
Scanner cenital	1		Buen estado	Marca Bookeye 4
Silla fija de metal	12	Metal	Buen estado	
Silla gerencial	6	Metal	Buen estado	
Silla giratoria de metal	30	Metal	Buen estado	
Teléfonos	6		Buen estado	
Ventiladores de pared	6		Buen estado	
Ventiladores de pie	2		Buen estado	

6.6 Fondo o acervo Documental

El acervo documental que administra, conserva y custodia el Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones es de un aproximado de 18,530.02 metros lineales, conformado por los siguientes fondos documentales:

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

El acervo documental se encuentra distribuido en:

REPOSITORIOS	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS
REPOSITORIO N° 01 SEDE CENTRAL DEL MTC	13,309.02 metros lineales aprox.	1861 - 2021
REPOSITORIO N° 02 Jr. ZORRITOS N° 1074 - Cercado de Lima.	5,221 metros lineales aprox.	1936 - 2018

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

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

FONDO DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES						
ITEM N°	COD.	UNIDAD ORGÁNICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	MTC/01	DESPACHO MINISTERIAL - DM.	DECRETOS SUPREMOS	1969-2016	PAPEL	
			RESOLUCIONES SUPREMAS	1969-2016	PAPEL	
			RESOLUCIONES MINISTERIALES	1969-2018	PAPEL	2014 COPIAS ANEXOS ORIGINALES
			AGENDAS MINISTERIALES	2011-2013	PAPEL	CONSEJO DE MINISTRO, FONAFE, PRO INVERSIÓN
			CORRESPONDENCIA	1969-2017	PAPEL	
2	MTC/01.01	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE AVIACIÓN - CIAA.	INVESTIGACIONES ACCIDENTES DE AVIACIÓN	1965-2014	PAPEL	INFORME Y OTROS
			CORRESPONDENCIA	2001-2012	PAPEL	
3	MTC/02	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRANSPORTES - VMT.	RESOLUCIONES VICE MINISTERIALES MTC/02	1981-2018	PAPEL	
			CONVENIOS	2003-2013	PAPEL	
			CONTRATO DE CONCESIONES	2003-2014	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	1998-2015	PAPEL	
4		PROYECTO PER/08/802 "AUTOMATIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL DEL TRÁNSITO AÉREO" – RED DE RADARES SECUNDARIOS	CORRESPONDENCIA	2009-2014	PAPEL	
5	MTC/03	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE COMUNICACIONES - VMC.	RESOLUCIONES VICE MINISTERIALES MTC/03	1984-2018	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	1989-2013	PAPEL	
6	MTC/03.02	OFICINA DE PROYECTO DE COMUNICACIONES	PROYECTOS	2002-2004	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	2003-2006	PAPEL	
7	MTC/04	SECRETARÍA GENERAL - SG.	RESOLUCIONES SECRETARIALES	1986-2015	PAPEL	2014-2015 COPIAS ANEXOS ORIGINALES
			CORRESPONDENCIA	1996-2014	PAPEL	
8	MTC/04.01	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL.	CORRESPONDENCIA	1979-2012	PAPEL	
9	MTC/04.02	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	CORRESPONDENCIA	1987-2020	PAPEL	
		ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	2007-2016	PAPEL	EXPEDIENTE, PARTE DIARIO

			CORRESPONDENCIA	2005-2016	PAPEL	
		PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	REPORTES DE CARGOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	2007-2017	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	2005-2016	PAPEL	
		NOTIFICACIONES Y MENSAJERÍA INTERNA	GUÍAS DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS	2006-2016	PAPEL	
			REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS	2007-2016	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	2011-2016	PAPEL	
		ARCHIVO CENTRAL	ACTAS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	1996-2003	PAPEL	A: M. VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN, ENAFER, INAIT, EX DG CORREOS, INTER-LOCALES (2001)
			EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	2014-2015	PAPEL	
			INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	1998-2016	PAPEL	
			SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS	2005-2016	PAPEL	ORDENES, SOLICITUDES, CARGOS DE DEVOLUCIÓN
			CORRESPONDENCIA	2007-2015	PAPEL	
10	MTC/04.04	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.	EXPEDIENTES DE PUBLICACIONES	2007-2012	PAPEL	
			SÍNTESIS INFORMATIVA	2002-2006	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	1997-2016	PAPEL	INCLUYE GUÍAS DE REMISIÓN ENTRE OTROS
11	MTC/05	OFICINA DE ARTICULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE IMPACTO	CORRESPONDENCIA	2019	PAPEL	
12	MTC/05	GABINETE DE ASESORES	CORRESPONDENCIA	2002-2004	PAPEL	
13	MTC/06	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI.	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC/15.05 Y 15.08	1996-1997	PAPEL	INSPECTORÍA GENERAL
			PAPELES DE TRABAJO	1997-2008	PAPEL	INCLUYE INFORMES
			INFORME ACTIVIDADES DE CONTROL	2002-2014	PAPEL	
			INFORMES DE VEDURÍA	1996-2007	PAPEL	
			CUADERNOS DE REGISTRO	2001-2008	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	2005-2014	PAPEL	

14	MTC/06.01	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.	CORRESPONDENCIA	1992-2009	PAPEL	INSPECTORÍA GENERAL
15		DIRECCIÓN SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC-AD.PR	1980	PAPEL	PRESUPUESTO
16	MTC/07	PROCURADURÍA PÚBLICA - PP.	EXPEDIENTES DE PROCESOS (CAUSAS CIVILES, PENALES Y ARBITRALES)	1935-2021	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	1990-2011	PAPEL	
17	MTC/08	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - OGAJ.	INFORMES	1996-2007	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	1996-2010	PAPEL	
18	MTC/09	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OGPP.	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC/15.08	1995-1996	PAPEL	PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN
			RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC/09	2017-2019	PAPEL	
			ESTUDIOS DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SECTORIAL	1967-2016	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	1993-2019	PAPEL	
19	MTC/09.01	OFICINA DE PLANEAMIENTO.	PLANES ESTRATÉGICOS	1975-2002	PAPEL	
			ESTUDIOS TÉCNICOS	1990-2008	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	1981-2010	PAPEL	
20	MTC/09.02	OFICINA DE INVERSIONES.	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	1981-2016	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	1975-2018	PAPEL	
21	MTC/09.03	OFICINA DE PRESUPUESTO.	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	1995-2006	PAPEL	
			EVALUACIONES PRESUPUESTALES	1980-2009	PAPEL	
			PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES DE APERTURA	1999-2003	PAPEL	
			PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES	1985-2007	PAPEL	INCLUYE ORGANISMOS COMO ENAFER Y OTROS
			CORRESPONDENCIA	1990-2010	PAPEL	
22	MTC/09.04	OFICINA DE ESTADÍSTICA.	REPORTES ESTADÍSTICOS	1993-2010	PAPEL	INCLUYE ENCUESTAS DE PASAJEROS DEL AÑO 1995

			INFORMES TÉCNICOS ESTADÍSTICOS	2006-2011	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	1995-2013	PAPEL	
23	MTC/09.05	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	REGLAMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	1985-2010	PAPEL	
			MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	2003-2010	PAPEL	ANEXO A: RM 002-2003 Y 635-2004
			TEXTOS ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA	2004-2010	PAPEL	
			MANUALES DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	2010	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	1999-2013	PAPEL	RELACIÓN DE DIRECTIVAS (2003/2008)
24	MTC/10	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OGA.	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC/10	1973-2014	PAPEL	
			RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC/10	2012-2014	PAPEL	PROCESOS DE SELECCIÓN: ADS, AMC Y OTROS
			EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN DE INMUEBLES	2013	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	1979-2016	PAPEL	
25		DIRECCIÓN SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC-DS/AD	1980-1981	PAPEL	
26		COMITÉ EJECUTIVO DE FONDO ROTATIVO	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1982	PAPEL	ANTIGUAMENTE PARTE DE OGA
27	MTC/10.02	OFICINA DE ABASTECIMIENTO.	ORDENES DE SERVICIOS	2003-2016	PAPEL	1995-2002 AGN
			ORDENES DE COMPRAS	2003-2016	PAPEL	1991-2002 AGN
			CONTRATOS LOCACIÓN DE SERVICIO	2003-2006	PAPEL	ORDEN ALFABÉTICO
			CONTRATOS ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA - AMC	1997-2014	PAPEL	
			CONTRATOS SERVICIOS NO PERSONALES - SNP	1997-2002	PAPEL	
			CONCURSOS PÚBLICOS	2005-2014	PAPEL	
			LICITACIONES PÚBLICAS	1984-2014	PAPEL	
			CUADERNOS DE REGISTRO	1993-2000	PAPEL	CARGO Y NUMERO

			EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN	2002-2008	PAPEL	EQUIPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
			ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	1999-2012	PAPEL	
			ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA	1999-2012	PAPEL	
			ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA	1999-2014	PAPEL	
			PÓLIZAS DE SEGUROS	1996-2005	PAPEL	SALIDA DE BIENES
			RESÚMENES DIARIOS DE INGRESO DE BIENES	2000-2002	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	1975-2014	PAPEL	
28	MTC/10.05	OFICINA DE PATRIMONIO.	INVENTARIO BIENES	2004 - 2007	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	2009-2012	PAPEL	
29	MTC/10.06	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN - OTI.	INVENTARIO HARDWARE Y SOFTWARE	2006-2008	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	2000-2011	PAPEL	
30	MTC/10.07	OFICINA DE PERSONAL.	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC/10.07	1955-2012	PAPEL	
			CERTIFICADOS DE TRABAJO	2006-2008	PAPEL	EQUIPO DE REGISTRO
			LISTADOS DE PAGOS	1994-2003	PAPEL	EQUIPO DE REMUNERACIONES
			LEGAJOS DE PERSONAL	1965-2011	PAPEL	ORDEN ALFABÉTICO
			LEGAJOS DE PERSONAL DE CAS	1997-2003	PAPEL	ORDEN ALFABÉTICO
			LEGAJOS DE PRACTICANTES	2007-2011	PAPEL	
			CONVOCATORIAS CAS	2010-2013	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	2006-2012	PAPEL	
31	MTC/10.08	OFICINA DE FINANZAS.	CORRESPONDENCIA	2007-2017	PAPEL	GESTIÓN, REGISTRO, REMUNERACIÓN
		EJECUTORÍA COACTIVA	EXPEDIENTES DE EJECUCIONES COACTIVAS	2007-2019	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	2011-2014	PAPEL	
		CONTABILIDAD	LISTADO DE MOVIMIENTOS DIARIOS	2011-2013	PAPEL	PARTE DIARIO
			ACTAS DE ARQUEO DIARIO	2012-2013	PAPEL	
			LIQUIDACIÓN DE OBRA	1996-2001	PAPEL	CAMINOS Y FERROCARRILES

			EXPEDIENTES CONTABLES	2012-2013	PAPEL	
			INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	2012	PAPEL	
			LIBROS CONTABLES	2003-2012	PAPEL	
			LIBROS DIARIOS	2000-2016	PAPEL	
			LIBROS MAYORES	2000-2016	PAPEL	
			NOTAS CONTABLES	2013-2014	PAPEL	
			RECIBOS DE ACOTACIÓN	1990	PAPEL	
			RENDICIONES DE CUENTA	1992-2012	PAPEL	CAMINOS Y FERROCARRILES
			CORRESPONDENCIA	2001-2014	PAPEL	
		TESORERÍA	CARTA PODER	1994-2005	PAPEL	
			CARTA FIANZA	2002-2009	PAPEL	
			COMPROBANTES DE PAGO	1990-2016	PAPEL	1981-1989 AGN
			ESTADOS BANCARIOS	2004-2012	PAPEL	
			NOTAS DE ABONO	1986-2012	PAPEL	1981-1985 AGN
			RECIBOS DE INGRESO	1986-2016	PAPEL	1981-1985 AGN
			CORRESPONDENCIA	2002-2013	PAPEL	
32	MTC/10.10	ASESORÍA LEGAL	CORRESPONDENCIA	2006-2014	PAPEL	
33	MTC/12	DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL - DGAC.	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1967-2012	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	1976-2012	PAPEL	1976-2003 EX D.G TRANSPORTE AÉREO
		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	CONSTANCIA DE DEUDA COACTIVA	2009-2013	PAPEL	ADEUDO
		ASESORÍA LEGAL	CORRESPONDENCIA	2007-2012	PAPEL	
34	MTC/12	COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD OPERACIONAL	CORRESPONDENCIA	2007-2010	PAPEL	
		COORDINACIÓN DE PROYECTO OACI	CAPACITACIONES	2007-2014	PAPEL	
35	MTC/12	COORDINACIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	CUADERNOS DE REGISTRO	1996-2008	PAPEL	CARGO
		COORDINACIÓN TÉCNICA DE POLÍTICA AÉREA	CORRESPONDENCIA	2005-2010	PAPEL	

36	MTC/12. 02	JUNTA DE INFRACCIONES DE AERONÁUTICA CIVIL - JIAC.	EXPEDIENTES DE INFRACCIONES	1996-2007	PAPEL	
			DICTÁMENES	2011-2013	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	2000-2012	PAPEL	
37	MTC/12.03	DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN AEREA.	CORRESPONDENCIA	1988-2004	PAPEL	12.07 ACTUALMENTE
38	MTC/12.04	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD AERONÁUTICA.	CORRESPONDENCIA	1997-2018	PAPEL	
		COORDINACIÓN TÉCNICA DE AERÓDROMOS	AUTORIZACIONES DE FUNCIONAMIENTO O CLAUSURA DE AEROPUERTO Y/O AERÓDROMOS	1926-2003	PAPEL	SITUACIÓN, INFRAESTRUCTUR A
		COORDINACIÓN TÉCNICA DE AERONAVEGABILIDAD	CORRESPONDENCIA	2002-2012	PAPEL	
		COORDINACIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES	INSPECCIONES TÉCNICAS	2011	PAPEL	
			ORDENES DE INSPECCIÓN	2006-2010	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	2002-2013	PAPEL	
		COORDINACIÓN TÉCNICA DE NAVEGACIÓN AÉREA	CORRESPONDENCIA	2009-2011	PAPEL	
		COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN, MERCANCÍAS PELIGROSAS Y FACILITACIÓN (AVSEC)	CORRESPONDENCIA	2010-2013	PAPEL	
		CENTRO DE RECORD TÉCNICOS	LEGAJOS DE AERONAVES INOPERATIVAS	1993-2015	PAPEL	
39	MTC/12.05	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA	CORRESPONDENCIA	1986-2004	PAPEL	12.08 ACTUALMENTE
		DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES Y AUTORIZACIONES.	CORRESPONDENCIA	1977-2012	PAPEL	
40	MTC/12.07	COORDINACIÓN TÉCNICA DE AUTORIZACIONES	PERMISOS DE OPERACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	1998-2012	PAPEL	
			PERMISOS DE VUELO NACIONAL E INTERNACIONAL	2003-2012	PAPEL	

		COORDINACIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ECONÓMICO FINANCIEROS	CORRESPONDENCIA	2005-2012	PAPEL	
		COORDINACIÓN TÉCNICA DE CERTIFICACIONES	CERTIFICADOS DE INSCRIPCIÓN DE AGENTE DE CARGA	1990-2005	PAPEL	
		COORDINACIÓN TÉCNICA DE LICENCIAS	LEGAJOS DE LICENCIA DE PERSONAL AERONÁUTICO	1957-2012	PAPEL	
41	MTC/12.08	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y PROMOCIÓN.	CORRESPONDENCIA	1992-2012	PAPEL	
		COORDINACIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO AEROPORTUARIO	LIQUIDACIÓN DE OBRAS	1977-2007	PAPEL	
		COORDINACIÓN TÉCNICA DE NORMAS, EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN	ESTUDIOS TÉCNICOS	1994-2012	PAPEL	
		COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROMOCIÓN	CORRESPONDENCIA	2006-2009	PAPEL	
42	MTC/13	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE ACUÁTICO - DGTA.	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1990-2006	PAPEL	
43	MTC/13	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE ACUÁTICO - DGTA.	LEGAJOS DE BENEFICIO ESPECIAL DE CESE VOLUNTARIO PORTUARIO - BECV	2008-2010	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	1982-2011	PAPEL	
44	MTC/13.01	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA E HIDROVÍAS.	PLANOS	2008-2012	PAPEL	
			ESTUDIOS TÉCNICOS	1960-2019	PAPEL	INFORMES
			CONSTANCIA DE FLETAMENTO	2000-2005	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	2003-2007	PAPEL	
45	MTC/13.02	DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD NAVIERA.	EXPEDIENTES DE PERMISO DE OPERACIONES DE TRANSPORTE FLUVIAL Y/O LACUSTRE	1972-2013	PAPEL	
			MANIFIESTOS DE CARGA (IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN) Y PASAJEROS	2011-2014	PAPEL	1997-2010 AGN
			CORRESPONDENCIA	1999-2005	PAPEL	
46	MTC/14	DIRECCIÓN GENERAL DE	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1962-2002	PAPEL	

		CAMINOS Y FERROCARRILES - DGCF.	EXPEDIENTE TÉCNICO	1989-2014	PAPEL	
			LIQUIDACIÓN DE OBRA	1996-2007	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	1948-2019	PAPEL	
47	MTC/14.01	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESPECIALES.	CORRESPONDENCIA	1997-2004	PAPEL	
48	MTC/14.04	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD VIAL.	CORRESPONDENCIA	1996-2010	PAPEL	
49	MTC/14.05	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN VIAL	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC/14.05	2011-2013	PAPEL	
			EXPEDIENTES DE ACCIÓN DE FISCALIZACIÓN VIAL	2008-2012	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	2011	PAPEL	
50	MTC/14.06	DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO.	EXPEDIENTE TÉCNICO	2005-2008	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	1971-2009	PAPEL	
51	MTC/14.07	DIRECCIÓN DE CAMINOS.	CORRESPONDENCIA	2010-2012	PAPEL	
		DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE CAMINOS DE LIMA	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1988	PAPEL	
52	MTC/14.08	DIRECCIÓN DE FERROCARRILES.	CORRESPONDENCIA	2003-2011	PAPEL	
53	MTC/15	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE - DGTT	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1969-2010	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	2004-2010	PAPEL	1994-2003 AGN
54		COMISIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	CORRESPONDENCIA	1986-1989	PAPEL	LIQUIDADO EN 1990
55		COMISIÓN NACIONAL DE SUPERVISIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE - CONSUTRAT	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC - CONSUTRAT	1985-1989	PAPEL	
56		DIRECCIÓN SUPERIOR DE INFRAESTRUCTURA VIAL	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1970-1972	PAPEL	
57		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC/TE.EJ. CT	1980-1981	PAPEL	
58		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPORTE URBANO	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC/CT/ETU	1982	PAPEL	
59	MTC/15.01	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y NORMATIVIDAD.	CORRESPONDENCIA	2003-2012	PAPEL	

60	MTC/15.02	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE.	EXPEDIENTES CARGA NACIONAL E INTERNACIONAL (GENERAL)	1970-2011	PAPEL	1970-2006 EX CIRCULACIÓN TERRESTRE (CITE)
61	MTC/15.02	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE.	TRANSPORTE DE PASAJEROS NACIONAL E INTERNACIONAL (TRABAJADORES, PRIVADO, REGULAR, TURÍSTICO)	1974-2011	PAPEL	1974-2006 EX CIRCULACIÓN TERRESTRE (CITE)
62			EXPEDIENTES EMPRESA DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS	2009-2011	PAPEL	
			ACTAS DE NOTIFICACIONES PERSONALES	2009-2012	PAPEL	
			CERTIFICADO DE OPERATIVIDAD	2008-2011	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	2004-2012	PAPEL	
63		DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC/CT-ST	1982	PAPEL	
64		DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE SERVICIO NACIONAL E INTERNACIONAL	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC/CT-OSNI	1982-1987	PAPEL	
65		DIRECCIÓN DE TRANSPORTE DE CARGA	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC/CT.TC	1981-1982	PAPEL	
66		DIRECCIÓN DE TRANSPORTES DE PASAJEROS	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC/CT-CP	1981-1982	PAPEL	
67		COMISIÓN EJECUTIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LIMA	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1981-1982	PAPEL	
68		COMISIÓN TÉCNICA MIXTA DE TRANSPORTES DE PASAJEROS	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC-CTM	1982	PAPEL	
69	MTC/15.03	DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL.	EXÁMENES DE APTITUDES PSICOSOMÁTICA PARA LICENCIA DE CONDUCIR	2005-2011	PAPEL	FICHAS MÉDICAS, 1991-1998 AGN, REPORTES DE CENTRO MEDICO, 2008-2010 AGN
			EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE CONDUCIR	2006-2012	PAPEL	1997-1998 AGN

			FICHAS REGISTRALES DE LICENCIA DE CONDUCIR	1969-1974	PAPEL	TARJETAS
			REPORTE DE LAS ESCUELAS DE CONDUCTORES	2008-2011	PAPEL	
			RECORD DE CONDUCTORES	1992-2008	PAPEL	2009-2010 AGN
			CORRESPONDENCIA	2006	PAPEL	
		ÁREA DE PLACAS	CORRESPONDENCIA	1997-2012	PAPEL	
70	MTC/15.04	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES.	EXPEDIENTES DE SANCIÓN	2000-2009	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	2002-2004	PAPEL	
71	MTC/16	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO-AMBIENTALES - DGASA	EVALUACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL	2003-2013	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	2004-2012	PAPEL	
72	MTC/15.23	DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC - DGMA	1994-2002	PAPEL	
73	MTC/16.01	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD	2008-2012	PAPEL	A NIVEL AMBIENTAL
			CORRESPONDENCIA	2012-2013	PAPEL	
74	MTC/16.03	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL.	CORRESPONDENCIA	2011	PAPEL	
75	MTC/15.19	EX-DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC/15.19	1997	PAPEL	
			BANDA CIUDADANA	1972-1977	PAPEL	
76		SUB DIRECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO Y ECONÓMICO	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1972-2002	PAPEL	
77		DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN TELECOMUNICACIONES	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1999-2003	PAPEL	
78		DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES Y TELECOMUNICACIONES	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1980-1982	PAPEL	
79		DIRECCIÓN GENERAL DE FRECUENCIA ADMINISTRATIVA	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1989-1997	PAPEL	
80		DIRECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO Y ECONÓMICO	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC/TEL-CTE	1982-1985	PAPEL	COMUNICACIONES

81	MTC/15.19	COMISIÓN REGULADORA DE TARIFAS EN TELECOMUNICACIONES	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC - TC/CRTC	1985-1994	PAPEL	
82	MTC/17	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TELECOMUNICACIONES	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1989-2003	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	1989-2003	PAPEL	
83	MTC/18	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES - DGCSC	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC/18	2003-2007	PAPEL	
84	MTC/19	EX-DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1906-1991	PAPEL	
			COMPROBANTES DE PAGO	1989-1994	PAPEL	
			LEGAJOS DE PERSONAL	1965-1994	PAPEL	
			EXPEDIENTES DE SANCIONES	1995-2005	PAPEL	
85	MTC/19.01	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS POSTALES	RESOLUCIONES DIRECTORALES	2003-2007	PAPEL	
86	MTC/19.02	DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL	RESOLUCIONES DIRECTORALES	2000-2008	PAPEL	
87	MTC/24	SECRETARÍA TÉCNICA DEL FITEL - STF.	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	2007-2013	PAPEL	INTERNET RURAL Y OTROS
			CORRESPONDENCIA	1995-2009	PAPEL	ENCUESTAS 2004, 2006 AGN
88	MTC/25	DIRECCIÓN GENERAL DE CONCESIONES EN TRANSPORTES - DGCET	CORRESPONDENCIA	2009-2012	PAPEL	
89	MTC/26	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES DE COMUNICACIONES - DGRAIC.	EXPEDIENTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	2011	PAPEL	
			ACUERDOS Y CONVENIOS	1971-2003	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	1997-2016	PAPEL	
90	MTC/27	DIRECCIÓN GENERAL DE CONCESIONES EN COMUNICACIONES - DGCC.	EXPEDIENTES DE CASAS COMERCIALIZADORAS	1998-2012	PAPEL	
			EXPEDIENTES DE CONCESIONES POSTALES	1993-2000	PAPEL	
			EXPEDIENTES DE CONCESIONES EN COMUNICACIONES	1989-2010	PAPEL	

			PERMISOS DE INTERNAMIENTO	2009-2012	PAPEL	
			EXPEDIENTES DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1991-2011	PAPEL	INFORMES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS
			CORRESPONDENCIA	1998-2012	PAPEL	
91	MTC/28	DIRECCIÓN GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TELECOMUNICACIONES - DGAT.	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1988-2012	PAPEL	TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DE TELECOMUNICACIONES
			EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES DE SERVICIOS DE RADIODIFUSIÓN	1963-2010	PAPEL	CANCELADOS
92	MTC/28	DIRECCIÓN GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TELECOMUNICACIONES - DGAT.	EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES DE SERVICIOS PRIVADOS	1986-2012	PAPEL	CANCELADOS, COBRANZA COACTIVA, DEUDA CERO, RADIO PRIVADA, RADIOAFICIONADO
			CORRESPONDENCIA	2000-2012	PAPEL	
93	MTC/29	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIONES Y SANCIONES EN COMUNICACIONES	EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE COMUNICACIONES	1999-2017	PAPEL	
94	MTC/29	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE COMUNICACIONES - DGCSC.	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1993-2012	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	2000-2016	PAPEL	
95	MTC/29	PROYECTO DE CONTROL DE ESPECTRO RADIOELÉCTRICO	PROPUESTAS TÉCNICAS	1997	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	1997-2015	PAPEL	
96	MTC/29.CGH	COORDINACIÓN GENERAL DE HOMOLOGACIÓN	CORRESPONDENCIA	2005 - 2015	PAPEL	
97	MTC/29.CGH. CH	COORDINACIÓN DE HOMOLOGACIÓN	EXPEDIENTE DE HOMOLOGACIÓN	1986-2013	PAPEL	
98	MTC/29.CGH. CP	COORDINACIÓN DEL PROYECTO DE REUBICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTACIONES DE CONTROL DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO - RIECER.	CORRESPONDENCIA	2003-2015	PAPEL	

99	MTC/29.02	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIONES DE CUMPLIMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES EN COMUNICACIONES	INFORMES TÉCNICOS	2017	PAPEL	
100	MTC/29.CGM	COORDINACIÓN GENERAL DE MONITOREO E INSPECCIONES DE COMUNICACIONES	INFORMES	2011 - 2016	PAPEL	
101	MTC/29.CGM. CM	COORDINACIÓN DE MONITOREO E INSPECCIONES DE COMUNICACIONES (ESTACIÓN DE CONTROL DE ESPECTRO RADIOELÉCTRICO - ECER)	CORRESPONDENCIA	2007-2012	PAPEL	
102	MTC/29.CGM. CI	COORDINACIÓN DE INTERFERENCIAS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	CORRESPONDENCIA	2006-2011	PAPEL	
103	MTC/29.CGI	COORDINACIÓN GENERAL DE INFRACCIONES	EXPEDIENTES DE INFRACCIONES Y SANCIONES	1999-2009	PAPEL	
104	MTC/29.CGI. CI	COORDINACIÓN DE INFRACCIONES	CORRESPONDENCIA	2009-2012	PAPEL	
105		COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN Y LOGÍSTICA	CORRESPONDENCIA	2006-2010	PAPEL	
			EXPEDIENTES DE INFRACCIONES DE RECAUDACIÓN Y LOGÍSTICA	1999-2004	PAPEL	
106		COMISIÓN ESPECIAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	EXPEDIENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	2004-2010	PAPEL	CONCLUIDOS
			CORRESPONDENCIA	2007-2010	PAPEL	
107		COMISIÓN DE PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	EXPEDIENTES SANCIONES	1980-2007	PAPEL	CONCLUIDOS
			CORRESPONDENCIA	1985-2000	PAPEL	

108	MTC/29.CRL	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO Y DEL CERTIFICADO CONTRA ACCIDENTES DE TRÁNSITO - FONCOSOAT.	EXPEDIENTES DE AGRAVIADOS ATENDIDOS	2004-2018	PAPEL	
109		DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC/TE.COL	1973-1982	PAPEL	
110		EX MINISTERIO DE FOMENTO Y OBRAS PUBLICAS, EX MINISTERIO DE VIVIENDA Y CONSTRUCCION, EX OFICINA NACIONAL DE PLANEAMIENTO Y URBANISMO - ONPU,	PLANOS	1920-1996	PAPEL	
111		OFICINA DE RECAUDACIÓN Y SOPORTE OPERATIVO - ORSO	CORRESPONDENCIA	1999-2004	PAPEL	
112		EX INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN TRANSPORTES - INAIT	RESOLUCIONES JEFATURALES	1983-1998	PAPEL	
			CORRESPONDENCIA	1978-1998	PAPEL	LIQUIDADO EN 1998

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

6.7 Actividades Archivísticas

Debido a la continuación de las medidas tomadas por el Gobierno Central y la Entidad, a fin de controlar la pandemia de la COVID-19, y los efectos de la tercera y cuarta ola, durante todo el año 2022, se restringieron las labores archivísticas en el Archivo Central, abocándose solo a labores del Servicio Archivístico, la Transferencia y Organización Documental en menor proporción; dicha situación ha significado un obstáculo, en los objetivos de poder cumplir con las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2022, es por ello que, se requiere continuar con la programación de las diversas actividades archivísticas para el año 2023.

Es importante señalar que, las acciones que se identifican en cada uno de los procesos archivísticos, están establecidas por las Directivas Generales y Guías, establecidos en la Legislación Archivística vigentes, y expedidas por el Archivo General de la Nación en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.7.1 En el marco de dichas normativas, las actividades **PRIORITARIAS** a desarrollarse son las siguientes:

6.7.1.1 Fortalecimiento del Sistema de Archivos del MTC

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

Actividades:

- Actualización de los responsables de los Archivos de Gestión.
- Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2022.
- Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2023.
- Elaboración del Cronograma Anual de Eliminación de Documentos del Archivo Central del MTC 2023

En relación a esta última actividad, el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos, se adjuntará al presente Plan (Anexo I).

6.7.1.2 Organización de Documentos

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

Actividad:

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

6.7.1.3 Descripción Archivística

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

Actividad:

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

6.7.1.4 Conservación de Documentos

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

Actividad:

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

6.7.1.5 Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos.

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

Actividad:

- Valoración de las Series Documentales

6.7.1.6 Transferencia de Documentos

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

Actividades:

- Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central del MTC del año 2023.
- Transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central del MTC.

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

6.7.1.7 Eliminación de Documentos

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

Actividad:

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

6.7.1.8 Servicios Archivísticos

Proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos del Ministerio, con fines de información y de sustento documental ante instituciones de

control, supervisión, instancias judiciales o arbitrales, en el marco de la transparencia y acceso a la información pública.

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

Actividad:

- Documentos atendidos por el Archivo Central del MTC.

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

6.7.2.1 Elaboración de documentos de gestión archivística.

Se ha previsto la elaboración de dos (02) directivas: “Normas para la Descripción en los Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones” y “Normas para la prestación de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones”.

Actividad:

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

6.7.2.2 Mudanza al nuevo local del Archivo Central

En los primeros meses del año 2023, se realizará la mudanza de todo el acervo documental que se encuentra en custodia en nuestros dos (02) repositorios, con las medidas necesarias para un correcto traslado.

Actividad:

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

6.7.2.3 Digitalización de documentos.

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

Actividad:

- Digitalización de documentos de valor permanente.

6.7.2.4 Asistencias técnicas.

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

Actividades:

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

6.7.2.5 Supervisión de archivos.

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

Actividad:

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

6.7.2.6 Capacitación de personal en materia archivística.

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

Actividad:

- Capacitación a los responsables de los Archivos de Gestión del MTC

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

El acervo documental que conserva y custodia el Archivo Central es de aproximadamente 18,530.02 metros lineales; distribuidos en dos ambientes (repositorios), el primero ubicado en el primer piso de la sede central del MTC y el segundo en Jr. Zorritos N° 1074, Cercado de Lima.

1. En el mes de agosto del año 2022, se culminó con la construcción del nuevo local del Archivo Central del MTC, proyecto denominado *“Mejoramiento del servicio de resguardo del Patrimonio Documental Archivístico de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, provincia y departamento de Lima”*, orientado a la custodia y conservación del acervo documental del MTC, el Archivo Central elaborará un plan de trabajo para el traslado de todo el acervo documental, teniendo en cuenta los procedimientos a tomar, para la correcta conservación del acervo documental, evitando el deterioro o pérdida de los documentos, que forma parte del Patrimonio Documental de la Entidad. En ese sentido, debe considerarse que, durante el periodo de la mudanza e instalación de equipos y personal en el nuevo local del Archivo Central se debe poner especial énfasis en la conservación de la documentación al momento de realizar el traslado de los documentos, asimismo, debe considerarse que los procesos y procedimientos archivísticos en su mayoría se verán interrumpidos (organización, descripción, transferencia, eliminación, conservación y servicios archivístico), lo cual

conllevará un posible retraso en las actividades previstas para los primeros meses del año 2023.

2. Falta de organización, de una parte, del fondo documental del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y del ex Ministerio de Fomento y Obras Públicas; es decir, la documentación no está debidamente identificada (series documentales), clasificada (orgánica, funcional o por procesos), ordenada (alfabético, numérico o cronológico) y signada (código). En ese sentido, la referida documentación se encuentra distribuida en los dos (02) repositorios, con que cuenta el archivo, en paquetes y en sacos como unidades de conservación, siendo aproximadamente el 30% (5,500 metros lineales) de todo el acervo documental.
3. El Archivo Central del MTC no cuenta con directivas, manuales o instructivos de:
 - Organización de Documentos Archivísticos
 - Foliación de Documentos Archivísticos
 - Descripción Archivística
 - Eliminación de Documentos de Archivo
 - Servicios Archivísticos

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

- Norma para la Transferencia de Documentos Administrativos de los Archivos de Gestión y Periférico al Archivo Central del MTC (2014).
- Norma para la Conservación y Protección de Documentos del MTC (2016).

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

- Inventario General de Documentos que custodia el Archivo Central del MTC.
 - Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF).
 - Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos – PIMA
 - Programa de Descripción Archivística en la Entidad Pública - PDEP
 - Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
 - Guías, Índices y Catálogos para el Fondo Documental del ex Ministerio de Fomento y Obras Públicas
4. Con respecto a la Digitalización de Documentos, si bien se inició con la digitalización de las series documentales de Convenios y Dispositivos Legales, a través del sistema informático LASERFICHE, se ha detectado como problema que en la mayoría de casos, no se tomaron en cuenta los procedimientos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Calidad – INACAL; asimismo, este procedimiento actualmente no se ejecuta por falta de personal.
 5. El Archivo Central cuenta con pocos equipos de conservación y de seguridad, los mismos que se encuentran ubicados en el Repositorio N° 01 (sede central del MTC). Asimismo, no se cuenta con un cronograma de mantenimiento de los pocos equipos de conservación y de seguridad que cuenta el archivo.

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

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Los recursos económicos para la ejecución de las actividades programadas en el Archivo Central se encuentran incluidos en la actividad operativa “Gestión del Servicio Archivístico” de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, establecidas en el Plan Operativo Institucional Multianual 2023 – 2025, aprobado por Resolución Ministerial N° 399-2022-MTC/01 de fecha 18 de mayo de 2022.

UNIDAD ORGÁNICA	PRESUPUESTO ASIGNADO
OACGD – ARCHIVO CENTRAL “GESTIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO”	S/ 1,971,430.64

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					PERIODO 2023												
ITEM	PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
ACTIVIDADES PRIORITARIAS																	
1	1	Fortalecimiento del Sistema de Archivos en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones: Actualización de los responsables de los archivos de gestión	Documento	1	1												1 MES
2	2	Fortalecimiento del Sistema de Archivos en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones: Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del MTC 2021.	Informe	1	1												1 MES
3	3	Fortalecimiento del Sistema de Archivos en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones: Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del MTC 2023.	Plan	1	1												1 MES
4	4	Fortalecimiento del Sistema de Archivos en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones: Elaboración del Cronograma Anual de Eliminación de Documentos del Archivo Central del MTC, periodo 2023.	Documento	1											1		1 MES
5	5	Organización de Documentos que custodia y conserva el Archivo Central del MTC.	Metro lineal	90	5	5	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	12 MESES
6	6	Elaboración de inventarios de documentos para conservación y eliminación.	Registro	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	12 MESES
7	7	Implementar acciones de preservación del acervo documental del Archivo Central del MTC.	Metro lineal	50	2.5	2.5	2.5	2.5	4	4	4	6	6	6	5	5	12 MESES

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																	PERIODO 2023
ITEM	PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
8	8	Proyecto del Programa de Control de Documentos Archivísticos: Valoración de las Series Documentales	Informe	1												1	1 MES
9	9	Transferencia de Documentos: Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central del MTC.	Documento	1						1							1 MES
10	10	Transferencia de Documentos: Transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central del MTC.	Unidades Orgánicas	24							4	4	4	4	4	4	6 MESES
11	11	Presentación del expediente de los documentos propuestos para eliminación ante el Comité Evaluador de Documentos.	Expediente	1									1				1 MES
12	12	Documentos atendidos por el Archivo Central del MTC.	Documentos atendidos	6000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	12 MESES
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS																	
13	13	Elaboración y/o actualización de documentos normativos e instrumentos de gestión archivística.	Informe	2						1						1	2 MESES
14	14	Traslado, ordenación y ubicación topográfica del acervo documental al nuevo local del Archivo Central	Informe	1											1		1 MES
15	15	Digitalización de documentos de valor permanente.	Imágenes	6000	0	0	0	0	0	0	1000	1000	1000	1000	1000	1000	6 MESES



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					PERIODO 2023												
ITEM	PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
16	16	Asistencia Técnica a los responsables de los Archivos de Gestión del MTC.	Informe	2						1						1	2 MESES
17	17	Supervisión y Asesoramiento de las actividades archivísticas en los Archivos de Gestión del MTC.	Informe	2						1						1	2 MESES
18	18	Capacitación a los responsables de los Archivos de Gestión del MTC.	Capacitación	1												1	1 MES

Nota:

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



ANEXO I

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

N°	UNIDAD ORGANICA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	CRONOGRAMA 2023												PRESENTANCIÓN DE EXPEDIENTE DE ELIMINACIÓN	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	CED	AGN
1	Dirección de Circulación Vial	Expedientes de Licencia de Conducir - Lima	2010 - 2012	150	X	X	X	X	X	X							Setiembre	Octubre
2	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (Ex Oficina de Trámite Documentario)	Cargo de Distribución Documental	1969 - 2007	14						X								
3	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Cargos de Distribución Documental	2013 - 2015	25			X	X										
		Solicitudes De Acceso a La Información Pública		23			X	X										
4	Ex Dirección General de Correos	Comprobantes de Pago	1980 - 2003	150						X	X	X	X					
		Correspondencia								X	X	X	X					
5	Dirección de Finanzas	Cartas Poder	2005 - 2010	6					X									
6	Dirección General de Autorizaciones en Transportes	Correspondencia	1990 - 2002	48					X	X								