



SUMILLA: Aprobación de Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO - 2023

Resolución Directoral

N° 0014 -2023-MTC/21

Lima, 24 ENE. 2023

VISTOS:

El Proveído N° 04903-2022-MTC/21.OPP, el Informe N° 0630-2022-MTC/21.OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 0182-2022-MTC/21.OA.ACGD, de la Oficina de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC se dispuso la fusión por absorción del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental - PROVÍAS DEPARTAMENTAL y el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Rural - PROVÍAS RURAL, correspondiéndole a este último la calidad de entidad incorporante, resultando de dicha fusión la Unidad Ejecutora denominada Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO;

Que, mediante Decreto Supremo N° 098-2021-PCM, publicado en el diario "El Peruano" el 15 de mayo de 2021, se ha dispuesto el cambio de la naturaleza organizacional de PROVÍAS DESCENTRALIZADO de Proyecto Especial a Programa, en tal sentido, la referencia a PROVÍAS DESCENTRALIZADO se entiende realizada al Programa;

Que, el Manual de Operaciones del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO, aprobado por la Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02, establece que es un programa, que tiene por finalidad desarrollar actividades de preparación, gestión, administración, y de ser el caso la ejecución de proyectos y programas de inversión para el incremento de la dotación de infraestructura y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural, así como el fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada;



N° 0014 -2023-MTC/21

Lima, 24 ENE. 2023

Que, de acuerdo al artículo 19 del referido Manual de Operaciones, la Oficina de Administración es la unidad de apoyo responsable de la gestión de los procesos relacionados con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como del control patrimonial, gestión documental y atención al ciudadano;

Que, asimismo, el artículo 16 del referido Manual de Operaciones establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la unidad de asesoramiento responsable de gestionar los procesos relacionados con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización de la gestión pública; así como de la administración de la información estadística de PROVIAS DESCENTRALIZADO;

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

Que, el artículo 27 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Que, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada: "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, define el Plan Anual de Trabajo Archivístico como un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un período determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la Entidad; asimismo, permite





Resolución Directoral

N° 0014 -2023-MTC/21

Lima, 24 ENE. 2023

realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública;

Que, de acuerdo al numeral 5.1 de la citada Directiva, el Plan Anual de Trabajo Archivístico deberá ser formulado anualmente por el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad, en coordinación con todas las Unidades de Organización y la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces; y debe considerar los siguientes aspectos: a) Alcance, b) Objetivos Generales, c) Objetivos Específicos, d) Identificación de la Entidad, e) Política Institucional de Archivos, f) Realidad archivística de la Entidad, g) Problemática Archivística de la Entidad, h) Presupuesto Asignado, i) Cronograma de actividades archivísticas y complementarias;

Que, bajo dicho marco normativo, con Resolución Directoral N° 021-2022-MTC/21, de fecha 26 de enero de 2022, se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO - 2022;

Que, la Oficina de Administración mediante el Proveído N°24287-2022-MTC/21.OA, de fecha 14 de diciembre de 2022, otorga su conformidad y autoriza a trámite el Informe N° 182-2022-MTC/21.OA.ACGD con el Proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO - 2023;

Que, a través del Proveído N° 04903-2022-MTC/21.OPP, de fecha 29 de diciembre de 2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ingresa el Informe N° 0630-2022-MTC/21.OPP, con opinión favorable sobre el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO - 2023, presentado por la Oficina de Administración, considerando que: i) Las actividades archivísticas propuestas se encuentran alineadas al Plan Operativo Multianual y al Cuadro de Necesidades en la programación de bienes y servicios comprendidos en el Centro de Costos de la Oficina de Administración; ii) Las actividades



N° 0014 -2023-MTC/21

Lima, 24 ENE. 2023

archivísticas prioritarias y complementarias, se encuentran programadas de enero a diciembre de 2023, iii) Las metas programadas se diseñaron teniendo en cuenta los resultados del seguimiento del ejercicio 2022, considerando algunos aspectos vinculados a la emergencia sanitaria por el COVID19, que implica la programación de trabajo presencial, mixto y remoto; iv) La priorización y programación de actividades cumple con los criterios de complejidad y dificultad; v) En materia de planeamiento, la propuesta Plan Anual de Trabajo Archivístico de PVD - 2023, está alineado a la política y objetivos institucional establecidos en el PEI 2020-2026 del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 0307-2022-MTC/01;



Que, estando al sustento efectuado por la Oficina de Administración, y a lo opinado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 0630-2022-MTC/21.OPP, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que resulta procedente aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO - 2023;



Con el visto bueno de la Oficinas de Administración, Planeamiento y Presupuesto, y Asesoría Jurídica, cada una en el ámbito de su competencia;



De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobada por la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J; y en uso de la atribución conferida por el literal n) del artículo 8 del Manual de Operaciones del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO, aprobado por la Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02 y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO - 2023, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.





Resolución Directoral

N° 0014 -2023-MTC/21

Lima, 24 ENE. 2023

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 021-2022-MTC/21, de fecha 26 de enero de 2022, que aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO – 2022.

Artículo 3.- El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO – 2023, aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación en el Portal Institucional (www.proviasdes.gob.pe).

Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Administración adopte las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento del citado plan, debiendo remitir un ejemplar al Archivo General de la Nación.

Artículo 5.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO – 2023, y la presente Resolución en el Portal Institucional (www.proviasdes.gob.pe) y en la intranet institucional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles desde su aprobación.

Artículo 6.- Notificar la presente Resolución a las unidades de PROVÍAS DESCENTRALIZADO, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese,

Mag. Ing. ALEXIS CARRANZA KAUOX
Director Ejecutivo
PROVIAS DESCENTRALIZADO





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Firmante:
GAMARRA
LEON Mabel
Karina FAU
20380419247
hard
Fecha:
02/12/2022
15:48
Motivo: Visto

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO - PROVIAS DESCENTRALIZADO

2023



Jr. Camarón 678 – Pisos del 2, 5 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Índice

1. Alcance
2. Objetivos Generales
3. Objetivos Específicos
4. Identificación de la Entidad
5. Política Institucional de Archivos
6. Realidad Archivística de la Entidad
 - 6.1 Organización
 - 6.2 Normatividad archivística.
 - 6.3 Personal.
 - 6.4 Local.
 - 6.5 Equipamiento.
 - 6.6 Fondos Documentales.
 - 6.7 Actividades Archivísticas.
7. Problemática Archivística de la Entidad.
8. Presupuesto Asignado
9. Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias



Firmante:
GAMARRA
LEON Mabel
Karina FAU
20380419247
hard
Fecha:
02/12/2022
15:48
Motivo: Visto



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Jr. Camaná 678 – Pisos del 2, 5 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023, es de aplicación para el Sistema de Archivos Institucional de PROVIAS DESCENTRALIZADO– PVD, el cual está constituido por los Archivos de Gestión de los órganos de PVD y Unidades Zonales, así como el Archivo Central.

2. OBJETIVO GENERAL

- 2.1 Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer la Gestión Documental en los diferentes niveles de Archivo de PROVIAS DESCENTRALIZADO, en cumplimiento de lo establecido por la legislación archivística y la Política de Modernización de la Gestión Pública y el Gobierno Digital.
- 2.2 Organizar los documentos entregados para su archivo y custodia definitiva, las que son transferidas por cambio de local y/o oficinas, a fin de hacer más eficiente la atención de las solicitudes de información que están amparadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.3 Fortalecer las capacidades de los encargados/as de archivo, a través de capacitaciones y asistencias técnicas contribuyendo así con la modernización de la gestión del Sistema de Archivos de PVD.



Firmante:
GAMARRA
LEON Mabel
Karina FAU
20380419247
hard
Fecha:
02/12/2022
15:48
Motivo: Visto

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Descongestionar los archivos de la entidad, mediante los procesos de eliminación documental de los documentos digitalizados con valor legal y que cumplieron con su tiempo de retención documental.
- 3.2 Continuar con la digitalización de documentos con valor legal, tomando como referencia la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799 (Sistema de seguridad de la información), incrementando nuestro acervo de documentos digitales de manera progresiva a largo plazo; con la finalidad de facilitar la atención a los usuarios y contribuir a la reducción en el uso del papel en el marco del Gobierno Digital.
- 3.3 Descongestionar periódicamente la documentación física en los locales para custodia de archivos de manera segura mediante la digitalización con valor legal y el proceso de eliminación documental, cumpliendo la normativa del AGN. (ver Anexo cronograma)
- 3.4 Garantizar que las transferencias de documentos de los archivos de gestión y periféricos (zonales) se realicen cumpliendo con el cronograma anual de transferencia documental y su registro en el sistema de archivo, a fin de determinar los metros lineales o cantidad que custodian los archivos (gestión y periféricos). (ANEXO numeral 1,3 y 6)
- 3.5 Asesorar, capacitar, supervisar y evaluar las actividades programadas por los archivos de gestión y/o periféricos (unidades de organización Zonales), a fin de garantizar la selección, organización y conservación de los documentos de archivos y su registro en el SIGAR para la implementación del Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.6 Reemplazar periódicamente las unidades de almacenamiento; con la finalidad de preservar en óptimas condiciones la documentación que representa el Patrimonio Documental de Provías Descentralizado (aplicando el Anexo numeral 2).
- 3.7 Brindar de manera eficiente y oportuna el Servicio Archivístico, haciendo uso del Sistema de Gestión de Archivos – SIGAR, contribuyendo al cumplimiento de las funciones de los órganos de Provías Descentralizado.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Jr. Camaná 678 – Pisos del 2, 5 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe



4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a.	Sector Gubernamental	Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC
b.	Nombre oficial de la Entidad	Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provías Descentralizado.
c.	Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Coronel Ing. Francisco Quevedo Mogollón
d.	Nombre del responsable del OAA, nivel central.	Lic. Mabel Karina Gamarra León
e.	Nombre del responsable del OAA, nivel desconcentrado.	Administradores Zonales
f.	Nombre del responsable del Archivo Central.	Sr. Carlos Asencio Oncoy
g.	Dirección de la entidad	Jr. Camaná N°678 - Pisos 2,5,7 al 12, Lima 1
h.	Teléfono	514 - 5300 / 488 – 9740 Anexos:1172 -1176
i.	Correo Electrónico de Contacto	Pedidos_archivo@proviades.gob.pe



Firmante:
GAMARRA
LEON Mabel
Karina FAU
20380419247
hard
Fecha:
02/12/2022
15:48
Motivo: Visto

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5.1 Provías Descentralizado cumplirá la normatividad vigente para garantizar que la documentación producida y recibida sea gestionada de manera segura, oportuna y transparente e incorporará en su gestión las mejores prácticas, metodologías y estándares de calidad referentes a la Gestión Documental, haciendo uso de tecnologías digitales que garanticen su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad en los procesos de Recepción, Emisión, Despacho y Archivo.

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de PROVÍAS DESCENTRALIZADO está alineado a la política y objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2020-2023 del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado con Resolución Ministerial. N° 0328-2020-MTC/01.

Objetivo Estratégico Institucional

OEI 08: Modernizar la Gestión Institucional

Acción Estratégica

AEI.08.01: Procedimientos administrativos articulados, automatizados y transparentes en el MTC.

5.2 El Sistema de Archivo Institucional SAI, a través del Equipo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Oficina de Administración, busca modernizar la gestión archivística mediante:

- Sensibilización al Servidor Público promoviendo una cultura institucional sobre la importancia de la gestión documental, su conservación y de su accesibilidad a los ciudadanos.
- Promover las capacitaciones y el desarrollo de competencias necesarias mediante el uso de nuevas tecnologías aplicadas a la Gestión Documental para el personal involucrado en materia archivística.





- Descongestionar periódicamente la documentación de los Archivos de Gestión y/o periféricos mediante los procesos de transferencia, digitalización con valor legal y la eliminación de documentos (en aplicación del Anexo numeral 6 y 8).
- Brindar los servicios de archivo de manera eficiente y oportuna a fin de optimizar el tiempo de atención, fomentando una política de transparencia y accesibilidad.
- Continuar con la mejora respecto a los Procesos de Digitalización con Valor Legal
- Contar con personal comprometido para proporcionar a los usuarios la información contenida en la documentación que requieren, en forma clara y oportuna.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización:

Órgano de Administración de Archivos

De acuerdo con las funciones establecidas en el Manual de Operaciones – MOP de PROVIAS DESCENTRALIZADO, aprobado por Resolución Ministerial N° 897-2021 MTC/01.02), la Oficina de Administración, tiene a su cargo entre otras funciones, ejecutar los procesos y procedimientos sobre la gestión documental en el marco de la Ley N° 25323- que crea el Sistema Nacional de Archivos – SNA.

La Oficina de Administración determina que el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, asumirá el rol de Órgano de Administración de Archivos (OAA), siendo responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional. Así se tiene implementado los Archivos de Gestión y Periféricos, los que serán responsables de la organización, conservación y uso de la documentación de las unidades de organización.



Firmante:
GAMARRA
LEON Mabel
Karina FAU
20380419247
hard
Fecha:
02/12/2022
15:48
Motivo: Visto

Línea de Dependencia

El Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Órgano de Administración de Archivos, depende de la Oficina de Administración.

Ubicación

Archivo Central, ubicado en Jr. Azángaro N° 558, piso 3, Lima.

Archivo Histórico ubicado en la Avenida Panamericana Sur Km. 40. Distrito de Punta Hermosa local Almacenes BSF almacén I-43

Archivo de Gestión, comprende los doce (12) archivos secretariales o de gestión como son:

- Archivo de Gestión de la Dirección Ejecutiva
- Archivo de Gestión de la Secretaría Técnica
- Archivo de Gestión de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Archivo de Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Archivo de Gestión de la Oficina de Administración.
- Archivo de Gestión de la Oficina de Recursos Humanos
- Archivo de Gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información
- Archivo de Gestión de la Gerencia de Estudios
- Archivo de Gestión de la Gerencia de Obras
- Archivo de Gestión de la Gerencia de Intervenciones Especiales
- Archivo de Gestión de la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento





- l) Archivo de Gestión de la Gerencia de Fortalecimiento de la Gestión Vial Descentralizada.

Archivos Desconcentrados, Comprende los veinte (20) Archivos de todas las unidades de organización de las Zonales a nivel nacional.

- a) Archivo de la Unidad Zonal Amazonas
- b) Archivo de la Unidad Zonal Ancash
- c) Archivo de la Unidad Zonal Apurímac
- d) Archivo de la Unidad Zonal Arequipa
- e) Archivo de la Unidad Zonal Ayacucho
- f) Archivo de la Unidad Zonal Cajamarca
- g) Archivo de la Unidad Zonal Cusco
- h) Archivo de la Unidad Zonal Huancavelica
- i) Archivo de la Unidad Zonal Huánuco
- j) Archivo de la Unidad Zonal Ica
- k) Archivo de la Unidad Zonal Junín
- l) Archivo de la Unidad Zonal La Libertad
- m) Archivo de la Unidad Zonal Madre de Dios
- n) Archivo de la Unidad Zonal Pasco
- o) Archivo de la Unidad Zonal Piura
- p) Archivo de la Unidad Zonal Puno
- q) Archivo de la Unidad Zonal San Martín
- r) Archivo de la Unidad Zonal Tacna Moquegua
- s) Archivo de la Unidad Zonal Ucayali
- t) Oficina de enlace Loreto



Firmante:
GAMARRA
LEON Mabel
Karina FAU
20380419247
hard
Fecha:
02/12/2022
15:48
Motivo: Visto

6.2. Normatividad Archivística

El Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos de PVD, a fin de establecer los lineamientos y procedimientos para la custodia, conservación, seguridad, servicio archivístico y eliminación de documentos, ha elaborado la siguiente normativa interna de gestión de archivo.

N°	Numero de Norma	Fecha de aprobación	Areas involucradas	Se aplica?
1	Resolución Directoral N°021-2022-MTC/21 que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado PROVIAS DESCENTRALIZADO – 2022.	26/01/2022	Toda la entidad	Total
2	Resolución Directoral N°059-2020-MTC/21 que crea el Comité de Implementación y Mejoramiento (CIM) del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO, encargado de elaborar e implementar el plan de implementación y mejoramiento de archivos del sistema de archivos de la Entidad PIMA.	12/03/2020	Toda la entidad	Total
3	Resolución Directoral N°357-2018-MTC/21 que aprueba la Directiva N° 5-2018-MTC/21, denominada Normas y procedimientos que regulan la administración de archivos del Proyecto de Infraestructura de Transporte Descentralizado- PROVIAS DESCENTRALIZADO.	31/10/2018	Toda la entidad	Total
4	Resolución Directoral N°088-2018-MTC/21 que conforma el Comité de evaluación de documentos del Proyecto Especial Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO, que se encargará de conducir el proceso de formulación de eliminación transferencia documental en PVD.	3/04/2018	Toda la entidad	Total
5	Resolución Directoral N°323-2016-MTC/21 que aprueba el Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de microformas.	6/06/2016	Toda la entidad	Total
6	Resolución Directoral N°095-2015-MTC/21 que aprueba el Programa de Control de Documentos - PCD de PROVIAS DESCENTRALIZADO.	9/03/2015	Toda la entidad	Total





6.3. El Archivo Central de PROVIAS DESCENTRALIZADO cuenta con el siguiente personal:

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
01	CAP	Responsable del Órgano de Administración de Archivos	Historiadora /Profesional	Capacitado en Archivo
02	CAP	Técnico en gestión documental IV	Administración / Técnico	Capacitado en Archivo
04	CAS	Apoyo administrativo	Historiadora /Profesional	Capacitado en Archivo
05	CAP	Digitador de documentos	Archivo /Técnico	Capacitado en Archivo
06	CAP	Auxiliar administrativo II	Archivo /Técnico	Capacitado en Archivo

6.4. Local



Firmante:
GAMARRA
LEON Mabel
Karina FAU
20380419247
hard
Fecha:
02/12/2022
15:48
Motivo: Visto

Local				
Lima/ Punta Hermosa / a nivel nacional				
Archivos	N° de Ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	2	750	Concreto	Jr. Azángaro N° 530, piso 3, Lima Cercado
Punta Hermosa	01	500	Concreto	Panamericana Sur Km 38, Punta Hermosa, Lima - Perú
Gestión	12	240	Concreto	
Gestión Desconcentrados	20	400	Concreto	

6.5. Equipamiento

Equipamiento				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	88	Metal	Buen estado	12 en Punta Hermosa
Armario	-	-	-	
Gaveteros	-	-	-	
Mesas de trabajo	01	Melanina	Buen estado	
Fotocopiadoras	02		Buen estado	
Digitalizadoras	01		Buen estado	01 en Punta Hermosa
Cámaras de seguridad	-		-	
Teléfono	02		Buen estado	
Extintores	07		Buen estado	
Otros: 01 impresora en Punta Hermosa				



**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

6.6. Fondos o Acervo Documental

Esta comprendido por el fondo documental de Provias Descentralizado y los fondos de los ex Provias Rural, PERT, y ex Provias Departamental los que constituyen hoy fondo documental de PROVIAS DESCENTRALIZADO en un aproximado de 9,051 metros lineales de documentos conservados en aproximadamente 11,653 cajas en el local de Punta Hermosa y 6,500 cajas archiveras en el local de Azángaro y en veinte (20) órganos desconcentrados a nivel nacional, cuyas fechas extremas son del año 1992 al 2022, la documentación en general está conformada por documentos técnicos y administrativos para la ejecución y rehabilitación, mantenimiento de carreteras, caminos vecinales.

Fondo (s) o Acervo Documentario					
N°	Serie Documental	Fechas extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	soporte	Observaciones
1	Expedientes de Contrataciones y Adquisiciones	1992-2021	850 ml Aprox.	Papel	
2	Estudios Técnicos	1992-2021	686 ml Aprox.	Papel	
3	Liquidación de Obra	1992-2021	785 ml Aprox.	Papel	
4	Resoluciones	1992-2022	220 ml Aprox.	Papel	
5	Comprobantes de Pago	1992-2022	510 ml Aprox.	Papel	
6	Tributos	1992-2020	50 ml Aprox.	Papel	
7	Legajos	1992-2021	125 ml Aprox.	Papel	
8	Planilla de Remuneraciones	1992-2018	30 ml Aprox.	Papel	
9	Correspondencias	1992-2022	900 ml Aprox.	Papel	



Firmante:
GAMARRA
LEON Mabel
Karina FAU
20388449247
hard
Fecha:
02/12/2022
15:48
Motivo: Visto

6.7. Actividades Archivísticas.

Las actividades programadas para el presente año se realizarán de acuerdo a lo establecido en la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J que aprueba la Directiva 001-AGN-DDPA. "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" y la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, de fecha 24 de octubre de 2018, se aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público"

6.7.1. Actividades archivísticas prioritarias

a. Conformación del OAA.

- Gestionar y continuar con el Plan de Implementación de Mejoras en Archivo PIMA para el local de Punta Hermosa.
- Supervisar el funcionamiento de la Línea de Producción de Microformas de PVD.
- Evaluar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, año fiscal 2023.

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Jr. Camaná 678 – Pisos del 2, 5 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe

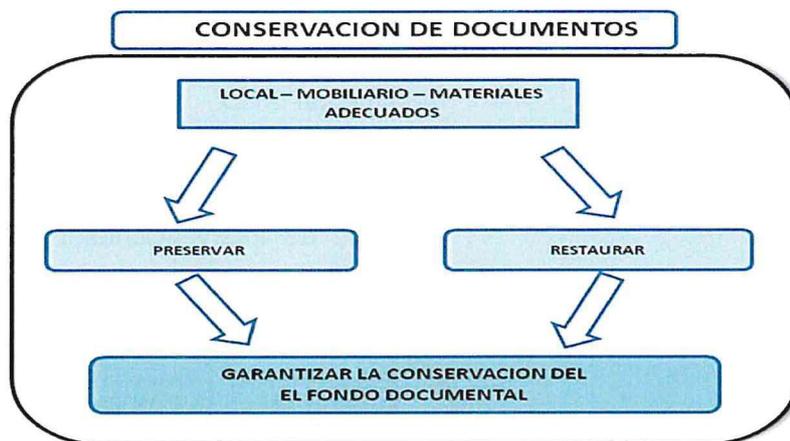
- Formular el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, año fiscal 2024.
- Gestionar el acceso a la información pública de los archivos en PVD por transparencia.
- Brindar asistencia técnica, inducción y capacitación a los colaboradores de Provias Descentralizado en materia de Archivos a nivel central y Zonal.

b. Conservación de Documentos

- Reemplazar periódicamente las unidades de almacenamiento (cajas archiveras), en los locales de archivo, Azángaro, Punta Hermosa y archivo adquisiciones.
- Establecer medidas preventivas y seguras en materia de conservación del acervo documentario; según a lo establecido en el Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Proponer controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales de los repositorios que mantienen los documentos.
- Reemplazar periódicamente las unidades de almacenamiento (cajas archiveras), en el archivo central y el archivo de Punta Hermosa.
- **Digitalización de documentos:** Se realizará la digitalización de todos los documentos de valor permanente que están establecidos en el Programa de Control Documental PCD; para ello se cuenta con la Línea de Producción de Microformas con valor legal certificada por SGS.



Firmante:
GAMARRA
LEON Mabel
Karina FAU
20380419247
hard
Fecha:
02/12/2022
15:48
Motivo: Visto



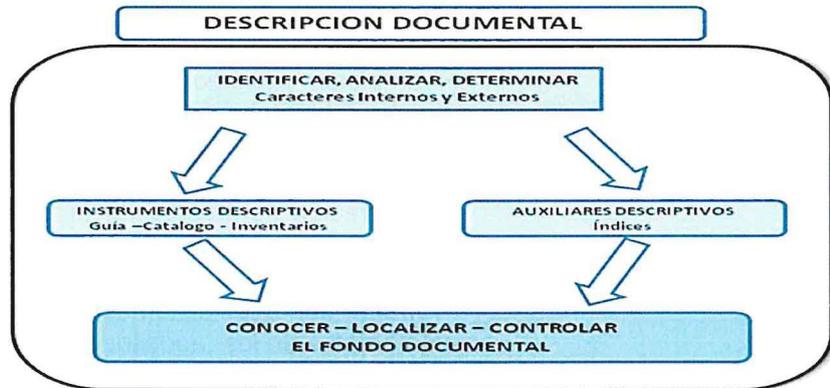
c. Descripción Archivística.

- Asignar ubicación topográfica y registrar en la base de datos SIGAR a los documentos que se custodian en local de Azángaro y Punta Hermosa.
- Se describirá las series documentales y aplicará lo establecido en el Programa de Control Documentos – PCD, aprobado con Resolución Directoral N° 095-2015-MTC/21.





- Las series Documentales de PROVIAS DESCENTRALIZADO se encuentran establecidas en la Tabla de Retención de Documentos (Anexo 2) del PCD, y están visibles en la página web de la entidad.
- El inventario de las series documentales y la ubicación topográfica de las unidades de conservación se realizará mediante el Sistema de Gestión de Archivos - SIGAR.

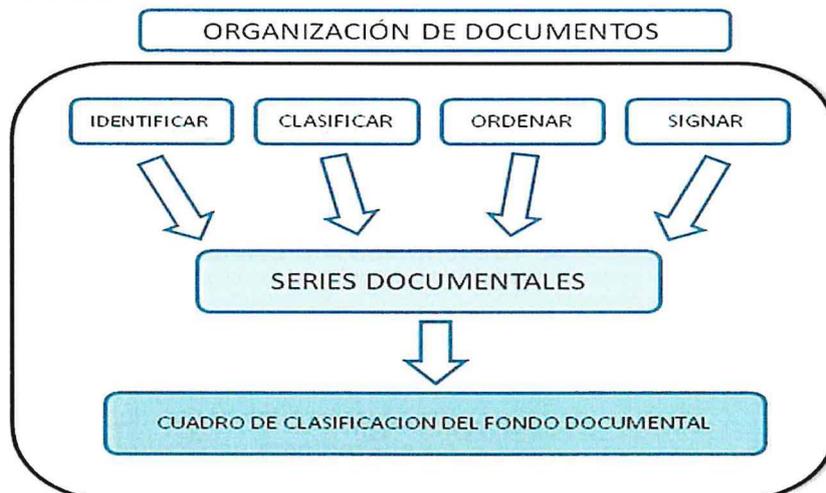


Firmante:
GAMARRA
LEON Mabel
Karina FAU
20380419247
hard
Fecha:
02/12/2022
15:48
Motivo: Visto

d. Organización de Documentos

- Se ha previsto como un objetivo, organizar los documentos entregados para su archivo y custodia definitiva, las que son transferidas por cambio de local y/o oficinas.
- Son las acciones orientadas a clasificar, ordenar y codificar los documentos de PVD; estas actividades de organización se realizarán con base a los principios de procedencia y orden original, respetando lo aprobado en el Programa de Control Documental- PCD.

En el presente año se organizará los documentos transferidos por los Archivos de Gestión y Periféricos, priorizando las series documentales de la Gerencia de Estudios, Gerencia de Obras, Gerencia de Intervenciones Especiales, Asesoría Jurídica y Tesorería.





e. Servicios Archivísticos

- El Archivo Central, brinda la atención a usuarios internos y externos con los controles previstos en la Directiva N° 05-2018-MTC/21, aprobado con Resolución Directoral N° 357-2018-MTC/21." Normas y Procedimientos que regulan la Administración de Archivos de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- La información solicitada por el personal de PVD será vía email o teléfono (usuario interno) pedidos_archivo@proviasdes.gob.pe y la atención al usuario externo se realizará de acuerdo a la normativa en materia de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Consulta y préstamo de documentos físicos.
- Atención al usuario mediante el envío digital de los documentos.
- Base de datos archivo - SIGAR para el ingreso, transferencia y control de préstamos de documentos.
- La atención del servicio archivístico nos ayuda a incrementar la documentación digital de la entidad; ya que gracias a ellos se digitaliza los requerimientos y se atiende vía virtual por correo a las áreas solicitantes.



Firmante:
GAMARRA
LEON Mabel
Karina FAU
20380419247
hard
Fecha:
02/12/2022
15:48
Motivo: Visto



f. Transferencia de Documentos

- Las transferencias documentales de los Archivos de Gestión y Periféricos (Unidades Zonales) se llevarán a cabo según el Cronograma ya establecido en la Resolución Directoral N°367-2018-MTC/21.



**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

ORGANOS Y UNIDADES ZONALES	CALENDARIO
DIRECCION EJECUTIVA	SEGUNDA SEMANA DE ENERO
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÚLTIMA SEMANA DE ENERO
SECRETARIA TECNICA	PRIMERA SEMANA DE FEBRERO
OFICINA DE ADMINISTRACION	SEGUNDA SEMANA DE FEBRERO
CONTABILIDAD Y FINANZAS	ÚLTIMA SEMANA DE FEBRERO
TESORERIA	PRIMERA SEMANA DE MARZO
LOGISTICA	SEGUNDA SEMANA DE MARZO
ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	ULTIMA SEMANA DE MARZO
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	PRIMERA SEMANA DE ABRIL
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	SEGUNDA SEMANA DE ABRIL
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ULTIMA SEMANA DE ABRIL
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	SEGUNDA SEMANA DE MAYO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TERCERA SEMANA DE MAYO
GERENCIA DE ESTUDIOS	ULTIMA SEMANA DE MAYO
GERENCIA DE OBRAS	PRIMERA SEMANA DE JUNIO
GERENCIA DE INTERVENCIONES ESPECIALES	SEGUNDA SEMANA DE JUNIO
GERENCIA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO	ULTIMA SEMANA DE JUNIO
GERENCIA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION VIAL DESCENTRALIZADA	PRIMERA SEMANA DE JULIO
UNIDADES ZONALES	SEGUNDA SEMANA DE JULIO

Firmante:
GAMARRA
LEON Mabel
Karina FAU
20380419247
hard
Fecha:
02/12/2022
15:48
Motivo: Visto**g. Eliminación de Documentos.**

- En el Plan de implementación de mejoras para el Archivo Central, se ha previsto digitalizar para luego eliminar la correspondencia de los Fondos documentales de los Ex Provias Rural y Departamental (años 2002 al 2006), cuyos inventarios en Excel nos servirán de guías para el control de la documentación seleccionada.
- Elaboraremos un cronograma para la eliminación de documentos del Archivo Central.
- Selección de documentos para el proceso de eliminación.
- Presentación al Comité de Evaluación de documentos, los expedientes de eliminación de documentos.
- Elevar oficio al Archivo General de la Nación para la autorización correspondiente para la eliminación de documentos, adjuntando el Acta del Comité Evaluador con la sustentación técnica de la eliminación a través del formato Información General de Documentos a Eliminarsse.
- La eliminación de documentos se realizará con base a la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, Directiva N° 001-2018-AGN/DAI.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Nuestra problemática, en los documentos de archivo físicos del 2002 al 2006 que aún se conservan en los archivos, repositorios documentales que a la fecha son alquilados y cada cierto tiempo se realiza mudanzas provocando deterioro y pérdida documental; por ello y en atención a las mejoras del archivo, se dará priorización a la digitalización

BICENTENARIO
PERÚ 2021Jr. Camaná 678 – Pisos del 2, 5 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

con valor legal de los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención documental para realizar procesos de eliminación documental de acuerdo a la norma dictada por el AGN.

En concordancia con los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional del MTC, se debe incluir en el Plan Operativo Institucional de PVD, la programación de las actividades de archivo que busca alcanzar los siguientes objetivos principales:

- Fortalecer la aplicación de los procesos archivísticos de la entidad en los archivos de gestión, periféricos y central durante el año correspondiente.
- Capacitación al personal en nuevas tecnologías para la gestión archivística
- Programar el desarrollo de las actividades archivísticas con la finalidad de complementar la capacitación del personal que labora en los archivos.
- Mantener organizados los documentos de la Entidad según los principios archivísticos, en cuyo fondo documental se vean reflejadas las actividades propias de las funciones de la Institución.
- Apoyar en la toma de decisiones para el logro de las actividades y metas programadas, a partir del acceso a la información de los documentos de archivo.
- Aprobar la homogenización de los criterios de organización documental orientados a implementar progresivamente el Sistema de Archivo Institucional, mediante la aprobación de documentos de gestión ante el Archivo General de la Nación en el marco de su competencia.
- Asegurar un adecuado descongestionamiento de los repositorios asignados a los archivos a nivel institucional.



Firmante:
GAMARRA
LEON Mabel
Karina FAU
20380419247
hard
Fecha:
02/12/2022
15:48
Motivo: Visto

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Central, no cuenta con un presupuesto asignado de forma independiente, por cuanto es un Equipo Funcional de la Oficina de Administración, se ha proyectado en el cuadro de necesidades para el 2023 los servicios requeridos en apoyo a las actividades de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023.

PRESUPUESTO ASIGNADO																				
PRESUPUESTO PROGRAMADO EN EL CUADRO DE NECESIDADES PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION 2023																				
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (Ml, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA 2023												TOTAL	OBSERVACIONES	COSTO MENSUAL DEL SERVICIO	COSTO TOTAL DEL SERVICIO EN APOYO A LAS ACTIVIDADES POR 12 MESES	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE					
Conservación Documental																				
2°	Reemplazar periódicamente las unidades de almacenamiento (cajas archiveras), en los locales de archivo, Azángaro, Punta Hermosa y archivo adquisiciones.	Metro lineal	100 ml	15	15	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	100 ml	Se proyecta 300 cajas aproximadamente	S/. 4,000	S/. 48,000
Organización de Documentos																				
4°	Organización de los documentos entregados para su archivo.	Metro lineal	50 ml	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	50 ml	Se proyecta 150 cajas o paquetes aproximadamente	S/. 4,000	S/. 48,000
Selección documental para proceso de descongestionamiento del local																				
7°	Selección de documentos para procesos de eliminación documental.	Metro Lineal	10 ml	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10 ml	Se proyecta 30 cajas o paquetes seleccionados.	S/. 4,000	S/. 48,000
Digitalización de Documentos para eliminación de documentos de archivos pasivos																				
8°	PMA: Digitalización de documentos DEPARTAMENTAL con valor legal	Metro Lineal	80 ml	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	5	5	80 ml	Se proyecta realizar 240 cajas.	S/. 4,000	S/. 48,000
	PMA: Digitalización de documentos RURAL con valor legal	Metro Lineal	80 ml	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	5	5	80 ml	Se proyecta mínimo de 240 cajas.	S/. 4,000	S/. 48,000
TOTAL																				
																S/. 20,000	S/. 240,000			





Respecto a las Unidades Zonales, podrán solicitar servicios en apoyo a las actividades de digitalización de la documentación de archivo para procesos de eliminación documental, en cumplimiento de las metas del presente plan con cargo al presupuesto asignado a cada unidad zonal, los que deberán reportar el avance trimestralmente al Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental la misma que centralizara la información para entregar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Los costos de los servicios se establecerán en base al producto a entregar, la medida será en metros lineales (ml), teniendo en consideración que 1 ml es equivalente a 3 cajas archiveras con las medidas descritas en la Directiva de archivo aprobada con Resolución Directoral N° 367-2018-MTC/21.

PRESUPUESTO ASIGNADO																				
PRESUPUESTO PROGRAMADO EN EL CUADRO DE NECESIDADES PARA LAS UNIDADES ZONALES 2023																				
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (M, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA 2023												TOTAL	OBSERVACIONES	COSTO MENSUAL DEL SERVICIO	COSTO TOTAL DEL SERVICIO EN APOYO A LAS ACTIVIDADES POR 12 MESES	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
8°	Digitalización y eliminación de documentos archivo Amazonas.	Metro Lineal	1 ml		X					X			X				1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.		
	Digitalización y eliminación de documentos archivo Ancash.	Metro Lineal	1 ml		X								X				1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.		
	Digitalización y eliminación de documentos archivo CAJAMARCA LEON Mabe!	Metro Lineal	1 ml		X								X				1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.		
	Digitalización y eliminación de documentos archivo Cajamarca. Fecha: 20380419247	Metro Lineal	1 ml		X								X				1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.		
	Digitalización y eliminación de documentos archivo Ayacucho. Motivo: Visto	Metro Lineal	1 ml		X								X				1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.		
	Digitalización y eliminación de documentos archivo Cajamarca.	Metro Lineal	1 ml		X								X				1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.		
	Digitalización y eliminación de documentos archivo Cusco.	Metro Lineal	1 ml		X								X				1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.		
	Digitalización y eliminación de documentos archivo Huancaavelica.	Metro Lineal	1 ml		X								X				1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.		
	Digitalización y eliminación de documentos archivo Huanuco.	Metro Lineal	1 ml		X								X				1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.		
	Digitalización y eliminación de documentos archivo Ica.	Metro Lineal	1 ml		X								X				1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.		
	Digitalización y eliminación de documentos archivo Junin.	Metro Lineal	1 ml		X								X				1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.		
	Digitalización y eliminación de documentos archivo La Libertad.	Metro Lineal	1 ml		X								X				1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.		
	Digitalización y eliminación de documentos archivo Loreto.	Metro Lineal	1 ml		X								X				1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.		
	Digitalización y eliminación de documentos archivo Madre de Dios.	Metro Lineal	1 ml		X								X				1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.		
	Digitalización y eliminación de documentos archivo Pasco.	Metro Lineal	1 ml		X								X				1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.		
	Digitalización y eliminación de documentos archivo Flura.	Metro Lineal	1 ml		X								X				1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.		
	Digitalización y eliminación de documentos archivo Puno.	Metro Lineal	1 ml		X								X				1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.		
	Digitalización y eliminación de documentos archivo Flura.	Metro Lineal	1 ml		X								X				1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.		
	Digitalización y eliminación de documentos archivo San Martín.	Metro Lineal	1 ml		X								X				1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.		
	Digitalización y eliminación de documentos archivo Tacna Moquegua.	Metro Lineal	1 ml		X								X				1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.		
Digitalización y eliminación de documentos archivo Ucayali.	Metro Lineal	1 ml		X								X				1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.			

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS PARA EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2023.
(Se detalla en ANEXO cuadro adjunto).



ANEXO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS PARA EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2023

PR. OR.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (MI, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA 2023												TOTAL	OBSERVACIONES	PERSONAL Y SERVICIO A CARGO		
				E N E R O	FEB R E R O	MA R Z O	AB R I L	MA Y O	JUN IO	JUL IO	AG OST O	SEPT IEM BRE	OCT UBR E	NO VIE M B R E	DICI EMB RE					
Conformación del OAA																				
1	Gestionar el Plan de Implementación de Mejoras en Archivo PIMA	N° Informe	1												1			1	MEJORAS EN ARCHIVO	CARLOS ASENCIO (CAP)
	Supervisar el funcionamiento de la Línea de Producción de Microformas de PVD	N° Informe	2			1											1	2	LOGRAR CONSERVAR DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL PARA LA ATENCION DEL SERVICIO DIGITAL	
	Evaluar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, año fiscal 2023	N° Informe	1		1													1	PRESENTAR INFORME ANTE EL ENTE RECTOR POR NORMA BAJO SANCION	
	Formular el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, año fiscal 2024.	N° Informe	1														1	1	PRESENTAR PLAN ANTE EL ENTE RECTOR POR NORMA BAJO SANCION	
	Gestionar el acceso a la información publica de los archivos en PVD por transparencia.	N° Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	ATENCION A TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION	
	Brindar asistencia técnica, inducción y capacitación a los colaboradores de Provias Descentralizado en materia de Archivos a nivel central y Zonal.	N° Informe	10		1		1		1		1		1		1		1	6	ASEGURAR Y OBTENER LA INFORMACION TOTAL EN ARCHIVO DE LA ENTIDAD	
Conservación Documental																				
2°	Reemplazar periódicamente las unidades de almacenamiento (cajas archiveras), en los locales de archivo, Azángaro, Punta Hermosa y archivo adquisiciones.	Metro lineal	100 ml	15	15	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	100 ml	Se proyecta 300 cajas aproximadamente	SERVICIO	
Descripción Documental																				
3°	Asignar ubicación topográfica y registrar en la base de datos SIGAR en local de Azangaro.	Metro lineal	15 ml	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15 ml	Se proyecta 45 cajas aproximadamente	VILMA SANCHEZ (CAP)	
Organización de Documentos																				
4°	Organización de los documentos entregados para su archivo.	Metro lineal	50 ml	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	50 ml	Se proyecta 150 cajas o paquetes aproximadamente	SERVICIO	
Servicios Archivísticos																				
5°	Atender servicio de archivo: digitales, físicos y consultas	N° de papeletas	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	Se proyecta 480 papeletas de registros de préstamos en el SIGAR en el año atendidas	CLAUDIA LEON (CAS)	

ANEXO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS PARA EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2023

PR. OR.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (Ml, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA 2023												TOTAL	OBSERVACIONES	PERSONAL Y SERVICIO A CARGO	
				E N E R O	FEB R E R O	MAR Z O	AB R I L	MAY O	JUN IO	JULI O	AG OST O	SEPT IEM BRE	OCT UBR E	NO VIE MBRE	DICI EMBRE				
Transferencias de Documentos																			
6°	Transferencias realizadas de los archivos de los organos al archivo central; y transferencias del archivo de Provias Descentralizado a los entes rectores a nivel central y nacional.	Metro lineal	10 ml	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10 ml	Se proyecta 30 paquetes minimo o cajas transferidas al archivo central o a los entes rectores.	MIGUEL MATA (CAP)	
Selección documental para proceso de descongestionamiento del local																			
7°	Selección de documentos para procesos de eliminación documental.	Metro Lineal	10 ml	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10 ml	Se proyecta 30 cajas o paquetes seleccionados.	SERVICIO	
Digitalización de Documentos para eliminacion de documentos de archivos pasivos																			
8°	PIMA: Digitalización de documentos DEPARTAMENTAL con valor legal	Metro Lineal	80 ml	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	5	5	80 ml	Se proyecta realizar 240 cajas.	SERVICIO
	PIMA: Digitalización de documentos RURAL con valor legal	Metro Lineal	80 ml	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	5	5	80 ml	Se proyecta minimo de 240 cajas.	SERVICIO



Firmante:
GAMARRA
LEON Mabel
Karina FAU
20380419247
hard
Fecha:
02/12/2022
15:48
Motivo: Visto

ANEXO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS PARA EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2023

PR. OR.	Firmante: GAMARRA LEON Mabel Karina FAU 20380419247 hard Fecha: 02/12/2022 15:48 Motivo: Visto	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (MI, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA 2023												TOTAL	OBSERVACIONES	PERSONAL Y SERVICIO A CARGO	
					E N E R O	FEB R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E				
		Digitalización y eliminacion de documentos archivo Amazonas.	Metro Lineal	1 ml														1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.	SERVICIO
		Digitalización y eliminacion de documentos archivo Ancash.	Metro Lineal	1 ml														1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.	SERVICIO
		Digitalización y eliminacion de documentos archivo Apurimac.	Metro Lineal	1 ml														1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.	SERVICIO
		Digitalización y eliminacion de documentos archivo Arequipa.	Metro Lineal	1 ml														1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.	SERVICIO
		Digitalización y eliminacion de documentos archivo Ayacucho.	Metro Lineal	1 ml														1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.	SERVICIO
		Digitalización y eliminacion de documentos archivo Cajamarca.	Metro Lineal	1 ml														1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.	SERVICIO
		Digitalización y eliminacion de documentos archivo Cusco.	Metro Lineal	1 ml														1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.	SERVICIO
		Digitalización y eliminacion de documentos archivo Huancavelica.	Metro Lineal	1 ml														1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.	SERVICIO
		Digitalización y eliminacion de documentos archivo Huanuco.	Metro Lineal	1 ml														1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.	SERVICIO
		Digitalización y eliminacion de documentos archivo Ica.	Metro Lineal	1 ml														1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.	SERVICIO
8°		Digitalización y eliminacion de documentos archivo Junin.	Metro Lineal	1 ml														1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.	SERVICIO
		Digitalización y eliminacion de documentos archivo La Libertad.	Metro Lineal	1 ml														1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.	SERVICIO
		Digitalización y eliminacion de documentos archivo Loreto.	Metro Lineal	1 ml														1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.	SERVICIO
		Digitalización y eliminacion de documentos archivo Madre de Dios.	Metro Lineal	1 ml														1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.	SERVICIO

ANEXO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS PARA EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2023

PR. OR.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (Ml, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA 2023												TOTAL	OBSERVACIONES	PERSONAL Y SERVICIO A CARGO	
				E N E R O	FEB RER O	MA RZ O	AB RIL	MA YO	JUN IO	JULI O	AG OST O	SEPT IEM BRE	OCT UBR E	NO VIE MBRE	DICI EMBRE				
	Digitalización y eliminacion de documentos archivo Pasco.	Metro Lineal	1 ml														1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.	SERVICIO
	Digitalización y eliminacion de documentos archivo Piura.	Metro Lineal	1 ml														1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.	SERVICIO
	Digitalización y eliminacion de documentos archivo Puno.	Metro Lineal	1 ml														1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.	SERVICIO
	Digitalización y eliminacion de documentos archivo Piura.	Metro Lineal	1 ml														1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.	SERVICIO
	Digitalización y eliminacion de documentos archivo San Martin.	Metro Lineal	1 ml														1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.	SERVICIO
	Digitalización y eliminacion de documentos archivo Tacna Moquegua.	Metro Lineal	1 ml														1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.	SERVICIO
	Digitalización y eliminacion de documentos archivo Ucayali.	Metro Lineal	1 ml														1 ml	Sujeto a disponibilidad presupuestal para servicio de apoyo.	SERVICIO



Firmante:
GAMARRA
LEON Mabel
Karina FAU
20380419247
hard
Fecha:
02/12/2022
15:48
Motivo: Visto