

Resolución Ministerial

1191-2019 MTC/01

Lima, 13 de Diciembre de 2019

VISTOS; el Informe N° 140-2019-MTC/04.02 de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, y el Memorandum N° 2426-2019-MTC/09 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, el Archivo General de la Nación, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", instrumento de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades para el archivo de documentos en la Entidad Pública, garantizando que la planificación sea efectiva y orientada hacia su protección, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos, así como la evaluación periódica del funcionamiento del órgano de administración de archivos o archivo central de la entidad pública;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 5.1 de la Directiva 001-2019-AGN/DDPA, el órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces;

Que, asimismo, el numeral 6.1 de la citada Directiva dispone que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, por Informe N° 140-2019-MTC/04.02 la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, como unidad orgánica encargada de administrar y supervisar el archivo central, así como coordinar y supervisar el funcionamiento de los archivos periféricos y de gestión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, propone la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2020, el cual tiene por objetivo general fortalecer la gestión documental en materia archivística, implementando medidas y actividades que permitan optimizar los procesos;



Que, mediante Memorándum N° 2426-2019-MTC/09, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° 0229-2019-MTC/09.01 de la Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica, con el cual emite opinión favorable, respecto a la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2020;

Que, estando a lo señalado en los considerandos precedentes, es necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2020;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y el Texto Integrado de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 959-2019 MTC/01;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2020, documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

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

Artículo 3.- Remitir copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2020, a la sede institucional del Archivo General de la Nación conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (www.gob.pe/mtc).

Regístrese y comuníquese.

EDMER TRUJILLO MORA
Ministro de Transportes y Comunicaciones



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES 2020

Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documental

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES 2020

ÍNDICE

	Pág.
I. Alcance	3
II. Objetivo General	3
III. Objetivos Específicos	3
IV. Identificación de la Entidad	3
V. Política Institucional	4
VI. Realidad Archivística Institucional	4
6.1 Organización	4
6.1.1 Sistema de Archivos del MTC.	
6.1.2 Línea de Dependencia.	
6.1.3 Ubicación.	
6.1.4 Líneas de Coordinación.	
6.1.5 Niveles de Archivo.	
6.2 Normatividad	6
6.3 Personal	6
6.4 Local	8
6.5 Equipamiento	10
6.6 Fondo Documental	11
6.7 Actividades Archivísticas	24
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 Selección de documentos	
6.7.6 Servicios Archivísticos	
VII. Problemática Archivística del MTC	28
VIII. Presupuesto Asignado	29
IX. Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias	30
Anexo	33





I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para el año 2020, se encuentra en el ámbito de aplicación y obligatorio cumplimiento en los diferentes niveles de Archivo (De Gestión y Central) del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).

II. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión documental en materia archivística, implementando medidas y actividades que permitan optimizar los procesos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Planificar y supervisar el cumplimiento de las actividades archivísticas periódicamente, para el mejor funcionamiento de los archivos de Gestión existentes en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, bajo los principios de unidad, racionalidad y eficiencia.
- 3.2. Actualizar los procedimientos archivísticos internos, a fin de regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones a través de la elaboración, formulación y/o actualización de documentos normativos.
- 3.3. Sensibilizar y fortalecer a los colaboradores sobre la importancia de la labor archivística mediante capacitaciones y asistencias técnicas a los responsables de los Archivos de Gestión.
- 3.4. Impulsar el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), para una adecuada sistematización de la documentación, a fin de optimizar los procesos técnicos archivísticos.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1 DE LA INSTITUCIÓN

Sector	: Transportes y Comunicaciones
Institución	: Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Representante	: Ing. Edmer Trujillo Mori

4.2 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Representante	: Lic. Rose Mary Ramírez Escárate
Cargo	: Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental



4.3 DEL ARCHIVO CENTRAL

Representante : Lic. Carlos Augusto Pradell García Godos
Cargo : Coordinador 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 : OAC_Archivo_Central@mtc.gob.pe

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

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL

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

En tal sentido, los objetivos y actividades señalados en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2020, contribuirán a la consecución del Objetivo Estratégico Institucional (OEI) N° 12: "Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", establecido en el Plan Estratégico Institucional-PEI 2018-2022 del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 284-2019-MTC/01.

Asimismo, cabe precisar, que dichos objetivos y actividades también están relacionados con el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2020 – 2022 del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 312-2019-MTC/01, y en concordancia con lo establecido en la normativa expedida 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

De acuerdo al Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01, se considera dentro de la Estructura Orgánica a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, que tiene como funciones, entre otras, "*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 el rol 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, según 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 en su calidad de responsable del Sistema de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones en la optimización de la gestión archivística, pues repercutirá notablemente en la gestión institucional y en la oportuna toma de decisiones.

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su calidad de responsable del Sistema de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, supervisa el cumplimiento del presente Plan y de todas las normas internas expedidas en materia archivística, así como fortalece las capacidades de los responsables de la administración de los Archivos de Gestión.

6.1.2 Línea de Dependencia

El Archivo Central depende de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, quien esta a su vez depende de la Secretaría General; y, 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

El Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, se encuentra ubicado en:

- 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, coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.



6.1.5 Niveles de Archivo

- Archivo Central, a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- Archivos de Gestión, a cargo de las Unidades de Organización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

6.2 Normatividad Archivística

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

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

6.3 Personal

El Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones cuenta actualmente con treinta y un (31) colaboradores, entre personal de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057 (CAS), según se detalla a continuación:

CANTIDAD	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Nombrado	Coordinador del Archivo Central	Licenciado en Administración	Gerencia en Administración de Archivos - ENA
1	Nombrada	Técnico en Biblioteca II	Secundaria Completa	Conservación y Preservación de Documentos - ENA
1	Nombrada	Operador PAD III	Licenciada en Administración	Gestión Documental y Archivo - USMP
1	Nombrado	Chofer I	Secundaria Completa	Elaboración de cuadro de Series Documentales - ENA
1	Nombrado	Oficinista III	Secundaria Completa	Curso Básico de Archivos Conservación y Preservación de Documentos - ENA
1	Nombrado	Técnico en Seguridad II	Secundaria Completa	Conservación y Preservación de Documentos - ENA



1	Nombrado	Técnico Administrativo III	Técnico Electricista	Conservación y Preservación de Documentos - ENA
1	Nombrado	Oficinista III	Secundaria Completa	Curso Básico de Archivos - ENA
1	Nombrado	Técnico en Archivo III	Secundaria Completa	Seminario Taller Gestión Archivística - ENA
1	Nombrado	Técnico Administrativo I	Secundaria Completa	Taller Organización de Archivos Administrativos
1	Nombrada	Operaria de Central Telefónica I	Estudiante Ing. Industrial	Digitalización de Documentos - ENA
1	Nombrado	Técnico en Estadísticas II	Secundaria Completa	Sin Capacitación
1	Nombrado	Especialista en Archivos / Auxiliar de Sistemas Administrativos I	Egresado de la Escuela Nacional de Archivistas / Bachiller en Archivística y Gestión Documental	Gestión Documental y Archivo - USMP
1	Nombrado	Jardinero	Secundaria Completa	Conservación y Preservación de Documentos - ENA
1	Nombrada	Especialista en Archivos / Secretaria III	Egresada de la Escuela Nacional de Archivistas / Egresada de Contabilidad	Digitalización de Documentos - USIL
1	Nombrado	Técnico Administrativo I	Técnico en Contabilidad	Gestión Documental y Archivo - USMP
1	Nombrado	Técnico Administrativo III	Ingeniero Civil	Gestión Documental y Archivo - USMP
1	Obrero Permanente	Técnico Administrativo III	Secundaria Completa	Conservación y Preservación de Documentos - ENA
1	Obrero Eventual	Técnico II	Secundaria Completa	Sin Capacitación
1	Obrero Eventual	Electricista	Técnico Electricista	Gestión Documental y Archivo - USMP
1	Obrero Eventual	Mecánico	Técnico Mecánico Automotriz	Gestión Documental y Archivo - USMP
1	Nombrado	Mecánico II	Egresado Electrónica	Sin Capacitación
1	Obrero Eventual	Soldador	Secundaria Completa	Sin Capacitación
1	Obrero Eventual	Mecánico	Secundaria Completa	Gestión Documental y Archivo - USMP
1	Obrero Eventual	Mecánico	Estudiante de Farmacia (Instituto)	Gestión Documental y Archivo - USMP
1	Obrero Eventual	Mecánico	Estudiante Mecánica Automotriz (Instituto)	Gestión Documental y Archivo - USMP
1	Obrero Eventual	Mecánico II	Egresado Técnico Automotriz	Gestión Documental y Archivo - USMP
1	CAS	Auxiliar	Bachiller en Administración de Empresas	Digitalización de Documentos - ENA
1	CAS	Especialista en Archivos	Egresada de la Escuela Nacional de Archivistas	Gestión Documental y Archivo - USMP
1	CAS	Especialista en Archivos	Egresada de la Escuela Nacional de Archivistas / Bachiller de Administración de Empresas	Conservación y Preservación de Documentos - ENA
1	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



6.4 Local

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

ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Archivo Central del MTC	2	4474.75	Noble/ Prefabricado	Jr. Zorritos N° 1203 y 1074 Cercado de Lima
Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal	1	5.9	Noble	
Dirección de Políticas y Normas en Transporte Vial	1	13	Noble	
Dirección de Políticas y Normas en Transporte Ferroviario	1	8.9	Noble	
Dirección de Políticas y Normas en Transporte Acuático	1	5.5	Noble	
Dirección General de Aeronáutica Civil	1	7.4	Noble	
Dirección de Regulación, Promoción y Desarrollo Aeronáutico	1	195.75	Noble	
Dirección de Certificaciones y Autorizaciones	1	5.4	Noble	
Dirección de Seguridad Aeronáutica	8	144	Noble	
Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes	1	29.67	Noble	
Dirección de Gestión en Infraestructura y Servicios de Transporte	1	30.72	Noble	
Dirección de Inversión Privada en Transportes	1	81	Container	
Dirección de Disponibilidad de Predios	1	250	Noble/ Prefabricado	
Dirección General de Autorizaciones en Transporte	1	17.48	Noble/ Prefabricado	
Dirección de Servicios de Transporte Terrestre	2	110.04	Prefabricado / Plástico de PVC	
Dirección de Circulación Vial	2	206.99	Noble/ Prefabricado	
Dirección de Autorizaciones de Transporte Acuático	1	13.42	Noble	
Dirección General de Asuntos Ambientales	3	150	Noble	
Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Transporte	1	2	Noble	
Dirección de Fiscalización en Transportes	1	3.6	Noble	
Dirección de Sanciones en Transportes	1	2	Noble	
Dirección General de Políticas y Regulación en Comunicaciones	1	8.4	Noble	
Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones	2	87.9	Noble	
Dirección de Gestión de Inversión en Comunicaciones	1	75	Noble	
Dirección de Gestión Contractual	1	5	Noble	
Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones	2	76	Noble/ Prefabricado y de Plástico de PVC	

Dirección de Servicios de Radiodifusión	1	77	Noble/ Prefabricado	
Dirección de Servicios en Telecomunicaciones	1	80	Noble/ Prefabricado	
Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones	1	50	Noble/ Prefabricado	
Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Normativa en Comunicaciones	1	16	Noble/ Prefabricado	
Dirección de Fiscalizaciones de Títulos Habilitantes en Comunicaciones	1	15	Noble/ Prefabricado	
Dirección de Sanciones en Comunicaciones	1	15	Noble/ Prefabricado	
Programa Nacional de Telecomunicaciones	1	30	Noble/ Prefabricado	
Órgano de Control Institucional	1	64	Noble	
Oficina de Auditoría del Sector Transportes	1	25	Noble	
Oficina de Auditoría del Sector Comunicaciones	1	50	Noble	
Procuraduría Pública	3	158	Noble/ Prefabricado	
Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	2	25	Noble	
Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres	1	5	Noble	
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	2	80	Noble	
Oficina de Diálogo y Gestión Social	1	3	Noble	
Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción	1	3	Noble	
Oficina General de Administración	2	8.9	Noble	
Oficina de Finanzas	5	221.2	Noble / Plástico de PVC	
Oficina de Patrimonio	2	86	Noble	
Oficina de Cobranza y Ejecución Coactiva	1	26	Noble	
Oficina de Abastecimiento	1	40	Noble/ Prefabricado	
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	1	10.9	Noble	
Oficina de Administración de Recursos Humanos	4	148	Noble	
Oficina de Gestión del Talento Humano	4	15	Noble	
Oficina General de Tecnología de la Información	1	10	Noble	
Oficina General de Asesoría Jurídica	1	19	Noble	
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1	5.89	Noble	
Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica	1	10.56	Noble	
Oficina de Presupuesto	1	15.9	Noble	
Oficina de Inversiones	1	6.58	Noble	
Oficina de Modernización	1	5	Noble/ Prefabricado	
Oficina de Estadística	1	1.48	Noble	
Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto	1	1.8	Prefabricado	

Secretaría General	1	20	Noble/ Prefabricado	
Despacho Viceministerial de Transportes	1	6.2	Noble	
Despacho Viceministerial de Comunicaciones	1	7.7	Noble	
Despacho Ministerial	1	35.25	Noble	

6.5 Equipamiento

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

EQUIPAMIENTO:				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Alarmas del Sistema contra incendios	5		Buena	
Archivador de madera	1	Madera	Buena	
Archivador de metal	4	Metal	Buena	
Archivador de melamina	5	Melamina	Buena	
Armario de melamina	1	Melamina	Buena	
Cámaras de videovigilancia	4		Buena	
Computadoras	6		Buena	Marca HP
Computadoras	17		Buena	Marca LENOVO
Carritos transportadores de documentos	14	Metal	Buena	
Credenza de melamina	2	Melamina	Buena	
Deshumedecedores	11		Buena	
Detectores de humo	35		Buena	
Escaleras de metal	9	Metal	Buena	
Escritorios	47		Buena	
Estantes de Metal	259	Metal	Buena	Estantería Fija
Estantes de madera	2	Madera	Buena	Colgantes
Extintores de tipo PQS	27		Buena	
Extintor de tipo CO2	5		Buena	
Extintor de tipo H2O	1		Buena	
Extractores de aire	8		Buena	
Extractores eólicos de techo	44		Buena	
Fotocopiadora Multifuncional	1		Buena	Marca Toshiba
Fotocopiadora Multifuncional	1		Buena	Marca Lexmark
Gabinete de Melamina	2	Melamina	Buena	
Guillotina	2		Buena	
Impresora	2		Buena	Marca HP
Lockers	3		Buena	Color plomo
Luces de emergencia	17		Buena	
Mesas de trabajo	10	Madera	Buena	
Mesas chicas	2	Madera	Buena	
Módulo de melamina	1	Melamina	Buena	
Panel de control	1		Buena	
Refrigeradora grande	1		Buena	
Refrigeradora chica	1		Buena	
Scanner de Alta Producción	4		Buena	Marca Fujitsu
Scanner de Cama Plana	1		Buena	Marca HP
Scanner Cenital	1		Buena	Marca Bookeye 4
Silla fija de metal	15	Metal	Buena	

Silla gerencial	6	Metal	Buena	
Silla giratoria de metal	42	Metal	Buena	
Teléfonos	6		Buena	
Ventiladores de Pared	6		Buena	
Ventiladores de Pie	3		Buena	

6.6 Fondo Documental

El Acervo Documental que administra, conserva y custodia el Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones es de un aproximado de 17,310 metros lineales, conformado por los siguientes fondos documentales:

- Ministerio de Fomento y Obras Públicas (1861 – 1969)
- Ministerio de Transportes y Comunicaciones (1969 – 2019)

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

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



AVENIDAS	1903 - 1959	10	PAPEL	SERIES FACTICAS
MERCADOS	1903 - 1969	11	PAPEL	SERIES FACTICAS
HOTELES	1889 - 1969	8	PAPEL	SERIES FACTICAS

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

FONDO DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES					
ITEM N°	UNIDAD ORGÁNICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	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	1969-2016	PAPEL	
2	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE AVIACIÓN - CIAA	INVESTIGACIONES ACCIDENTES DE AVIACIÓN	1965-2010	PAPEL	INFORME Y OTROS
		CORRESPONDENCIA	2001-2012	PAPEL	
3	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRANSPORTES - VMT	RESOLUCIONES VICE MINISTERIALES MTC/02	1981-2018	PAPEL	
		CONVENIOS	2003-2013	PAPEL	
		CONTRATO DE CONCESIONES	2003-2014	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1998-2015	PAPEL	
4	PROYECTO PER/08/802 "AUTOMATIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL DEL TRÁNSITO AÉREO" – RED DE RADARES SECUNDARIOS	CORRESPONDENCIA	2009-2014	PAPEL	
5	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE COMUNICACIONES - VMC	RESOLUCIONES VICE MINISTERIALES MTC/03	1984-2018	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1989-2013	PAPEL	
6	OFICINA DE PROYECTO DE COMUNICACIONES	PROYECTOS	2002-2004	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2003-2006	PAPEL	
7	SECRETARÍA GENERAL - SG	RESOLUCIONES SECRETARIALES	1986-2015	PAPEL	2014-2015 COPIAS ANEXOS ORIGINALES
		CORRESPONDENCIA	1996-2014	PAPEL	
8	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	CORRESPONDENCIA	1979-2012	PAPEL	
9	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CORRESPONDENCIA	1987-2017	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	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	GABINETE DE ASESORES	CORRESPONDENCIA	2002-2004	PAPEL	
12	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	2002-2009	PAPEL	
		INFORMES DE VEDURÍA	1996-2007	PAPEL	
		CUADERNOS DE REGISTRO	2001-2008	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2005-2008	PAPEL	
13	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	CORRESPONDENCIA	1992-2009	PAPEL	INSPECTORÍA GENERAL
14	DIRECCIÓN SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC-AD.PR	1980	PAPEL	PRESUPUESTO

15	PROCURADURÍA PÚBLICA - PP.	EXPEDIENTES DE PROCESOS (CAUSAS CIVILES, PENALES Y ARBITRALES)	1935-2018	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1990-2011	PAPEL	
16	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - OGAJ	INFORMES	1996-2007	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1996-2010	PAPEL	
17	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OGPP	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC/15.08	1995-1996	PAPEL	PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN
		ESTUDIOS DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SECTORIAL	1967-2016	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1993-2014	PAPEL	
18	OFICINA DE PLANEAMIENTO	PLANES ESTRATÉGICOS	1975-2002	PAPEL	
		ESTUDIOS TÉCNICOS	1990-2008	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1981-2010	PAPEL	
19	OFICINA DE INVERSIONES	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	1981-2016	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1975-2016	PAPEL	
20	OFICINA DE PRESUPUESTO	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	1995-2006	PAPEL	
		EVALUACIONES PRESUPUESTALES	1980-2008	PAPEL	
		PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES DE APERTURA	1999-2003	PAPEL	
		PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES	1985-2007	PAPEL	INCLUYE ORGANISMOS COMO ENAFER Y OTROS
		CORRESPONDENCIA	1990-2010	PAPEL	
21	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	
22	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)



23	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	
24	DIRECCIÓN SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC-DS/AD	1980-1981	PAPEL	
25	COMITÉ EJECUTIVO DE FONDO ROTATIVO	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1982	PAPEL	ANTIGUAMENTE PARTE DE OGA
26	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	
27	OFICINA DE PATRIMONIO	CORRESPONDENCIA	2009-2012	PAPEL	
28	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN - OTI	INVENTARIO HARDWARE Y SOFTWARE	2006-2008	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2000-2011	PAPEL	

29	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	
30	OFICINA DE FINANZAS.	CORRESPONDENCIA	2007-2015	PAPEL	GESTIÓN, REGISTRO, REMUNERACIÓN
	EJECUTORÍA COACTIVA	EXPEDIENTES DE EJECUCIONES COACTIVAS	2007-2016	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2011-2014	PAPEL	
	CONTABILIDAD	LISTADO DE MOVIMIENTOS DIARIOS	2011-2013	PAPEL	PARTE DIARIO
		ACTAS DE ARQUEO DIARIO	2012-2013	PAPEL	
		LIQUIDACIÓN DE OBRA	1996-2001	PAPEL	CAMINOS Y FERROCARRILES
		EXPEDIENTES CONTABLES	2012-2013	PAPEL	
		INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	2012	PAPEL	
		LIBROS CONTABLES	2003-2012	PAPEL	
		LIBROS DIARIOS	2000-2016	PAPEL	
		LIBROS MAYORES	2000-2016	PAPEL	
		NOTAS CONTABLES	2013-2014	PAPEL	
		RECIBOS DE ACOTACIÓN	1990	PAPEL	
		RENDICIONES DE CUENTA	1992-2012	PAPEL	CAMINOS Y FERROCARRILES
		CORRESPONDENCIA	2001-2014	PAPEL	
	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	
31	ASESORÍA LEGAL	CORRESPONDENCIA	2006-2014	PAPEL	
32		RESOLUCIONES DIRECTORALES	1967-2012	PAPEL	

Atención al Ciudadano y Gestión
VºBº
R. RAMÍREZ
Directora
MTC - IPW

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

39	DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES Y AUTORIZACIONES	CORRESPONDENCIA	1977-2012	PAPEL	
	COORDINACIÓN TÉCNICA DE AUTORIZACIONES	PERMISOS DE OPERACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	1998-2012	PAPEL	
		PERMISOS DE VUELO NACIONAL E INTERNACIONAL	2003-2012	PAPEL	
	COORDINACIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ECONÓMICO FINANCIEROS	CORRESPONDENCIA	2005-2012	PAPEL	
	COORDINACIÓN TÉCNICA DE CERTIFICACIONES	CERTIFICADOS DE INSCRIPCIÓN DE AGENTE DE CARGA	1990-2005	PAPEL	
	COORDINACIÓN TÉCNICA DE LICENCIAS	LEGAJOS DE LICENCIA DE PERSONAL AERONÁUTICO	1957-2012	PAPEL	
40	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	
41	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE ACUÁTICO - DGTA	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1990-2006	PAPEL	
42	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE ACUÁTICO - DGTA	LEGAJOS DE BENEFICIO ESPECIAL DE CESE VOLUNTARIO PORTUARIO - BECVP	2008-2010	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1982-2011	PAPEL	
43	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	
44	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	

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

		EXPEDIENTES EMPRESA DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS	2009-2011	PAPEL	
61	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	ACTAS DE NOTIFICACIONES PERSONALES	2009-2012	PAPEL	
		CERTIFICADO DE OPERATIVIDAD	2008-2011	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2004-2012	PAPEL	
62	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC/CT- ST	1982	PAPEL	
63	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE SERVICIO NACIONAL E INTERNACIONAL	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC/CT- OSNI	1982-1987	PAPEL	
64	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE DE CARGA	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC/CT.TC	1981-1982	PAPEL	
65	DIRECCIÓN DE TRANSPORTES DE PASAJEROS	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC/CT- CP	1981-1982	PAPEL	
66	COMISIÓN EJECUTIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LIMA	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1981-1982	PAPEL	
67	COMISIÓN TÉCNICA MIXTA DE TRANSPORTES DE PASAJEROS	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC- CTM	1982	PAPEL	
68	DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL.	EXÁMENES DE APTITUDES PSICOSOMÁTICA PARA LICENCIA DE CONducir	2005-2011	PAPEL	FICHAS MÉDICAS, 1991-1998 AGN, REPORTES DE CENTRO MEDICO, 2008-2010 AGN
		EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE CONducir	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	
69	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES	EXPEDIENTES DE SANCIÓN	2000-2009	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2002-2004	PAPEL	
70	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO- AMBIENTALES - DGASA	EVALUACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL	2003-2013	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2004-2012	PAPEL	
71	DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC - DGMA	1994-2002	PAPEL	

72	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD	2008-2012	PAPEL	A NIVEL AMBIENTAL
		CORRESPONDENCIA	2012-2013	PAPEL	
73	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	CORRESPONDENCIA	2011	PAPEL	
74	EX-DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC/15.19	1997	PAPEL	
		BANDA CIUDADANA	1972-1977	PAPEL	
75	SUB DIRECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO Y ECONÓMICO	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1972-2002	PAPEL	
76	DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN TELECOMUNICACIONES	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1999-2003	PAPEL	
77	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES Y TELECOMUNICACIONES	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1980-1982	PAPEL	
78	DIRECCIÓN GENERAL DE FRECUENCIA ADMINISTRATIVA	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1989-1997	PAPEL	
79	DIRECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO Y ECONÓMICO	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC/TEL-CTE	1982-1985	PAPEL	COMUNICACIONES
80	COMISIÓN REGULADORA DE TARIFAS EN TELECOMUNICACIONES	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC - TC/CRTC	1985-1994	PAPEL	
81	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TELECOMUNICACIONES	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1989-2003	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1989-2003	PAPEL	
82	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES - DGCSC	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC/18	2003-2007	PAPEL	
83	EX-DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1906-1991	PAPEL	
		COMPROBANTES DE PAGO	1989-1994	PAPEL	
		LEGAJOS DE PERSONAL	1965-1994	PAPEL	
		EXPEDIENTES DE SANCIONES	1995-2005	PAPEL	
84	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS POSTALES	RESOLUCIONES DIRECTORALES	2003-2007	PAPEL	
85	DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL	RESOLUCIONES DIRECTORALES	2000-2008	PAPEL	
86	SECRETARÍA TÉCNICA DEL FITEL - STF	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	2007-2013	PAPEL	INTERNET RURAL Y OTROS
		CORRESPONDENCIA	1995-2009	PAPEL	ENCUESTAS 2004, 2006 AGN
87	DIRECCIÓN GENERAL DE CONCESIONES EN TRANSPORTES - DGCET	CORRESPONDENCIA	2009-2012	PAPEL	

88	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES DE COMUNICACIONES - DGRAIC	EXPEDIENTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	2011	PAPEL	
		ACUERDOS Y CONVENIOS	1971-2003	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1997-2013	PAPEL	
89	DIRECCIÓN GENERAL DE 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	
90	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
91	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	
92	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE COMUNICACIONES - DGCSC	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1993-2012	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2000-2016	PAPEL	
93	PROYECTO DE CONTROL DE ESPECTRO RADIOELÉCTRICO	PROPUESTAS TÉCNICAS	1997	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1997-2015	PAPEL	
94	COORDINACIÓN GENERAL DE HOMOLOGACIÓN	CORRESPONDENCIA	2005 - 2015	PAPEL	
95	COORDINACIÓN DE HOMOLOGACIÓN	EXPEDIENTE DE HOMOLOGACIÓN	1986-2013	PAPEL	
96	COORDINACIÓN DEL PROYECTO DE REUBICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTACIONES DE CONTROL DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO - RIECER	CORRESPONDENCIA	2003-2015	PAPEL	
97	COORDINACIÓN GENERAL DE MONITOREO E	INFORMES	2011 - 2016	PAPEL	

	INSPECCIONES DE COMUNICACIONES				
98	COORDINACIÓN DE MONITOREO E INSPECCIONES DE COMUNICACIONES (ESTACIÓN DE CONTROL DE ESPECTRO RADIOELÉCTRICO - ECEP)	CORRESPONDENCIA	2007-2012	PAPEL	
99	COORDINACIÓN DE INTERFERENCIAS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	CORRESPONDENCIA	2006-2011	PAPEL	
100	COORDINACIÓN GENERAL DE INFRACCIONES	EXPEDIENTES DE INFRACCIONES Y SANCIONES	1999-2009	PAPEL	
101	COORDINACIÓN DE INFRACCIONES	CORRESPONDENCIA	2009-2012	PAPEL	
102	COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN Y LOGÍSTICA	CORRESPONDENCIA	2006-2010	PAPEL	
		EXPEDIENTES DE INFRACCIONES DE RECAUDACIÓN Y LOGÍSTICA	1999-2004	PAPEL	
103	COMISIÓN ESPECIAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	EXPEDIENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	2004-2010	PAPEL	CONCLUIDOS
		CORRESPONDENCIA	2007-2010	PAPEL	
104	COMISIÓN DE PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	EXPEDIENTES SANCIONES	1980-2007	PAPEL	CONCLUIDOS
		CORRESPONDENCIA	1985-2000	PAPEL	
105	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO Y DEL CERTIFICADO CONTRA ACCIDENTES DE TRÁNSITO - FONCOSOAT	EXPEDIENTES DE AGRAVIADOS ATENDIDOS	2004-2016	PAPEL	
106	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC/TE.COL	1973-1982	PAPEL	
107	EX MINISTERIO DE FOMENTO Y OBRAS PÚBLICAS, EX MINISTERIO DE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN, EX OFICINA NACIONAL DE PLANEAMIENTO Y URBANISMO - ONPU	PLANOS	1920-1996	PAPEL	
108	OFICINA DE RECAUDACIÓN Y SOPORTE OPERATIVO - ORSO	CORRESPONDENCIA	1999-2004	PAPEL	
109		RESOLUCIONES JEFATURALES	1983-1998	PAPEL	

EX INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN TRANSPORTES - INAIT	CORRESPONDENCIA	1978-1998	PAPEL	LIQUIDADO EN 1998
---	-----------------	-----------	-------	-------------------

6.7 Actividades Archivísticas

Las acciones que se identifican en cada uno de los procesos archivísticos están establecidas por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobados por Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J SNA 05 (Conservación de Documentos), SNA 06 (Servicios Archivísticos), las siguientes Directivas Generales y Guía expedidas por el Archivo General de la Nación en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos:

- Directiva N° 007-86-AGN-DGAI, denominada "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional"
- Guía N° 001-AGN, denominada "Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel" (2018).
- Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, denominada "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", aprobado por Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J.
- Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, denominada "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", aprobado por Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J.
- Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"
- Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"
- Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, denominada "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público".
- Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, denominada "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, denominada "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas".
- la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, denominada "Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, denominada "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, denominada "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, denominada "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, denominada "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".



6.7.1 Administración de Archivos¹

La Administración de Archivos es un conjunto de funciones y actividades para gerenciar los archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos que tiene competencia para ello.

En el presente Plan, se están programando las siguientes actividades:

- Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del MTC 2019.
- Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2021
- Identificación de las Series Documentales.
- Elaboración y/o actualización de documentos normativos en materia de gestión archivística.
- Asistencia Técnica a los responsables de los Archivos de Gestión del MTC.
- Supervisión y Asesoramiento de las actividades archivísticas en los Archivos de Gestión del MTC.
- Capacitación a los colaboradores de los niveles de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivos del MTC.

Cabe señalar que, como consecuencia de la reciente aprobación de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, denominada "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", que señala la necesidad de elaborar el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA) se programará la siguiente actividad:

- Formulación del Plan de Implementación de Mejoras en Archivos (PIMA).

6.7.2 Organización de Documentos²

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 la accesibilidad a la información documental que administra, custodia y conserva el Archivo Central del MTC.

Por lo expuesto para este proceso archivístico se ha programado las siguientes actividades:

- Organización de Documentos para propuesta de eliminación.



¹ Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, denominada "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".

² Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, denominada "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

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

6.7.3 Descripción Documental³

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

Para este proceso archivístico se han programado la siguiente actividad:

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

Asimismo, como consecuencia de la reciente aprobación de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, denominada "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", que señala la necesidad de elaborar el Programa de Descripción Archivística de la Entidad Pública (PDEP), por lo que se agregará la siguiente actividad:

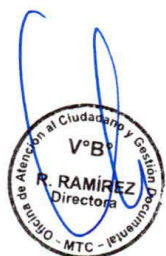
- Implementación del Programa de Descripción Archivística de la Entidad Pública (PDEP).

6.7.4 Conservación de Documentos: SNA 05⁴

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

Para este proceso técnico archivístico se han programado las siguientes actividades:

- Implementar acciones de preservación del acervo documental del Archivo Central del MTC: Retiro de clips, grapas, u otro material nocivo para el documento y cambio de unidades de conservación.
- Digitalización de documentos de valor permanente en el Archivo Central del MTC.



³ Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, denominada "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".

⁴ Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, denominada "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".

6.7.5 Eliminación de Documentos⁵

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

Para este procedimiento archivístico se han programado las siguientes actividades:

- Presentación del expediente de los documentos propuestos para eliminación ante el Comité Evaluador de Documentos.
- Elaboración del Cronograma Anual de Eliminación de Documentos del Archivo Central del MTC.

Finalmente, se anexa en el presente Plan el Cronograma Anual de Eliminaciones, correspondiente al periodo 2020.

6.7.6 Transferencia de Documentos⁶

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

Para este procedimiento archivístico se han programado las siguientes actividades:

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

6.7.7 Servicio Archivístico SNA 06

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.



⁵ Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, denominada "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las entidades del Sector Público".

⁶ Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".

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

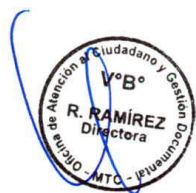
- Atención de solicitudes de acceso a la información pública requeridas al Archivo Central del MTC.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

1. El volumen documental que conserva y custodia el Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones es de aproximadamente 17,310 metros lineales; distribuidos en dos ambientes (repositorios), que se encuentran ubicados en el primer piso de la sede central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y en Jr. Zorritos N° 1074, Cercado de Lima; asimismo, se continua con las gestiones para la construcción de un local de 2,500 m², de tres pisos para el Archivo Central, ubicado en la sede central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
2. Existen en los repositorios documentación que no se encuentra organizada, es decir, no está identificada (series documentales), clasificada (orgánica, funcional o por procesos), ordenada (alfabético, numérico o cronológico) y signada (código).
3. El Archivo Central del MTC no cuenta con Directivas o Instructivos de:
 - ✓ Sistema Institucional de Archivos (Administración de Archivos)
 - ✓ Organización de Archivos
 - ✓ Foliación de Documentos
 - ✓ Descripción de Archivos
 - ✓ Eliminación de Documentos
 - ✓ Servicios Archivísticos

Tampoco cuenta con Instrumentos de Gestión Archivística:

- ✓ Inventario General de Documentos que custodia el Archivo Central del MTC.
 - ✓ Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF).
 - ✓ Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
 - ✓ Guías, Índices y Catálogos para el Fondo Documental del ex Ministerio de Fomento y Obras Públicas
4. Si bien este año se incremento el número de personal, los cuales proceden de la ex Dirección de Equipo Mecánico, para las labores en el Archivo Central, se les está induciendo de manera progresiva sobre las tareas y procedimientos de los Procesos Técnicos Archivísticos que se ejecutan a diario en el Archivo Central.
 5. Respecto a la Digitalización de Documentos, si bien se inició la digitalización de las series documentales de Convenios y los Dispositivos Legales, en su mayoría 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 es



realizado para el proceso de Servicio Archivístico, el cual es ejecutado únicamente por una persona, con restricciones en el manejo del sistema informático del LASERFICHE.

6. El Archivo Central cuenta con pocos equipos de conservación y seguridad, los cuales solo se encuentran ubicados en el Repositorio N° 01 (sede central del MTC); así también no tienen un cronograma de mantenimiento de estos equipos. Finalmente, dentro del repositorio se encuentra el archivo de planoteca, perteneciente a la Dirección de Disponibilidad de Predios.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en cumplimiento de sus funciones, es parte del presupuesto de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (OACGD), por ello, todas las necesidades relacionadas a infraestructura, materiales, equipamiento y personal, entre otros, son atendidas con cargo al presupuesto asignado a la citada Oficina.

UNIDAD ORGÁNICA	PRESUPUESTO ASIGNADO
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	S/ 2 967 000.00



IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS



PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2020												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																
1	Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del MTC 2019.	Informe	1												1	Enero	Archivo Central
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del MTC 2021.	Plan												1	1	Diciembre	Archivo Central
1	Formulación del Plan de Implementación de Mejoras en Archivos (PIMA).	Plan			1										1	Marzo	Archivo Central
1	Identificación de las Series Documentales	Informe					1						1		2	Mayo y Diciembre	Archivo Central
2	Elaboración y/o actualización de documentos normativos en materia de gestión archivística.	Informe						1						1	2	Junio y Noviembre	Archivo Central
2	Asistencia Técnica a los responsables de los Archivos de Gestión del MTC.	Informe			1			1				1			4	Marzo, Junio, Setiembre, Diciembre	Archivo Central
2	Supervisión y Asesoramiento de las actividades archivísticas en los Archivos de Gestión del MTC.	Informe			1			1				1			3	Marzo, Junio, Setiembre	Archivo Central
2	Capacitación a los colaboradores que conforman el Sistema Institucional de Archivos del MTC.	Capacitación									1				1	Agosto	Archivo Central
	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS																
1	Organización de Documentos que custodia y conserva el Archivo Central del MTC.	Metro lineal	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	Enero - Diciembre	Archivo Central



PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2020												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL																
1	Implementación del Programa de Descripción Archivística de la Entidad Pública (PDEP).	Documento										1			1	Octubre	Archivo Central
1	Elaboración de inventarios de documentos para conservación y eliminación.	Registro	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	1560	Enero - Diciembre	Archivo Central
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																
1	Implementar acciones de preservación del acervo documental del Archivo Central del MTC: Retiro de clips, grapas, u otro material nocivo para el documento y cambio de unidades de conservación.	Metro lineal	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	102	Enero - Diciembre	Archivo Central
2	Digitalización de documentos que se administran y custodian en el Archivo Central del MTC.	Imágenes	16500	16500	16500	16500	16500	16500	16500	16500	16500	16500	16500	16500	198000	Enero - Diciembre	Archivo Central
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																
1	Presentación del expediente de los documentos propuestos para eliminación ante el Comité Evaluador de Documentos.	Expediente				1					1				2	Abril y Setiembre	Archivo Central
1	Elaboración del Cronograma Anual de Eliminación de Documentos del Archivo Central del MTC, periodo 2020.	Documento											1		1	Noviembre	Archivo Central



PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2020												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL																
1	Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central del MTC.	Documento		1											1	Febrero	Archivo Central
1	Transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central del MTC.	Unidades Orgánicas			4	4	4	4	4	4	4	4	4		36	Marzo - Noviembre	Archivo Central
1	Verificación de la Documentación transferida.	Metro lineal	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1440	Enero - Diciembre	Archivo Central
	SERVICIO ARCHIVÍSTICO																
1	Atención de documentos atendidos por el Archivo Central del MTC.	Documentos atendidos	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	9600	Enero - Diciembre	Archivo Central



OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS 2020

ITEM	UNIDAD ORGANICA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES APROX.	MES
1	DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	LICENCIAS DE CONDUCIR - LIMA	2008 - 2010	100	ABR - SET
2	DIRECCIÓN SUPERIOR	CORRESPONDENCIA	1969 - 1982	25	ENE - ABR
3	SECRETARIA GENERAL	CORRESPONDENCIA - NOTAS DE ENVIO	1997 - 2003	8	ENE - ABR
		CORRESPONDENCIA	1986 - 1995	6	
4	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	CARGO DE DISTRIBUCION DOCUMENTAL	1972 - 2014	35	ENE - ABR
		SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	2003 - 2012	28	
		CONFORMIDAD DE SERVICIO	2006 - 2012	2.39	
		GUÍAS DE ADMISIÓN	1994 - 2005	2.03	
		CORRESPONDENCIA	1969 - 2012	52.58	
5	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	CORRESPONDENCIA	2004 - 2007	40	ABR - SET
6	VICE MINISTERIO DE TRANSPORTES	CORRESPONDENCIA	1980 - 1995	15	ABR - SET
7	OFICINA DE FINANZAS	CARTAS DE PODER	1994 - 2004	6	ENE - ABR
8	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	CORRESPONDENCIA	1994 - 2003	30	ABR - SET
9	COMITÉ DE ASESORAMIENTO MINISTERIAL (CAM)	CORRESPONDENCIA	1970 - 1980	10	ABR - SET
TOTAL				360	