



Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604032964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/12/2023 10:50:02-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604032964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/12/2023 11:03:35-0500



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 280 -2023-ATU/PE

Lima, 15 de diciembre de 2023

VISTOS:

El Informe N° D-000043-2023-ATU/GG-UACGD de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental; el Informe N° D-000273-2023-ATU/GG-OPP-UPO de la Unidad de Planeamiento y Organización; la Nota N° D-000256-2023-ATU/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° D-000582-2023-ATU/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, como organismo técnico especializado, estableciéndose que esta tiene como objetivo organizar, implementar y gestionar el Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao - SIT, en el marco de los lineamientos de política que apruebe el Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, de conformidad con el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 de la citada norma señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, a través de 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, de tal manera que se garantice la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, el inciso d) del artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece que son funciones del Sistema Nacional de Archivo propender a la adopción de las normas que aseguren la uniformidad y ejecución de los procesos técnicos archivísticos de la República;



Firmado digitalmente por:
ROMERO TUYA Ernesto
Luciano FAU 20604032964 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/12/2023 22:12:59-0500



Firmado digitalmente por:
FIESTAS RAMIREZ Jose Alex
FAU 20604032964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/12/2023 09:48:05-0500



Firmado digitalmente por:
ESTELA RODRIGUEZ ROLAND
JUNIOR FIR 44906128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/12/2023 10:43:39-0500

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, en el numeral 5.1 del acápite V de la precitada Directiva, se establece que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), 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, en lo que respecta a la ATU, se señala en los artículos 55 y 56 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, que la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental - UACGD es la unidad orgánica de la Gerencia General encargada de administrar, custodiar y conservar la documentación, y tiene por función, entre otras, "administrar y supervisar el archivo central y los archivos de gestión de la ATU";

Que, en ese marco, la UACGD asume el rol de OAA de la ATU, siendo responsable de la elaboración de los documentos de gestión archivística en la entidad, según lo establecido en la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público", aprobada por Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J;

Que, en el numeral 6.1 del acápite VI de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se indica 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, el subnumeral 7.1.4 del numeral 7.1 del acápite VII de la Directiva en mención, establece que la máxima autoridad de la entidad remite, mediante oficio, copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación;

Que, a través de los documentos del visto, la UACGD elabora y sustenta la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU) - Año 2024", precisando que el mismo ha sido elaborado conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", contando con los informes técnicos y legales favorables correspondientes;

Que, el numeral 5.3 del acápite V de la Directiva mencionada anteriormente, establece que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución;

Que, el artículo 14 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, establece que la máxima autoridad ejecutiva de la ATU y la que ejerce titularidad de la entidad es la Presidencia Ejecutiva, quien tiene la función de emitir resoluciones en los asuntos de su competencia, conforme al literal t) del artículo 17 del citado Texto Integrado;

Con el visado de la Gerencia General, la UACGD, la Unidad de Planeamiento y Organización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba

la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU) – Año 2024", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental efectúe la supervisión, control, asistencia técnica y ejecución del Plan aprobado con la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer que la Gerencia General remita el Plan aprobado por la presente Resolución al Archivo General de la Nación.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la sede digital de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU (<https://www.gob.pe/atu>).

Regístrese y comuníquese.

JOSÉ AGUILAR REÁTEGUI

Presidente Ejecutivo

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU



Firmado digitalmente por:
AGUILAR REATEGUI Jose FAU
20604932964 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 15/12/2023 11:44:35-0500



Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/12/2023 10:50:48-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/12/2023 11:03:52-0500

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO (ATU) AÑO 2024



**UNIDAD DE ATENCIÓN A LA
CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL**



Firmado digitalmente por:
FIESTAS RAMIREZ Jose Alex
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/12/2023 09:47:30-0500



Firmado digitalmente por:
ESTELA RODRIGUEZ ROLAND
JUNIOR FIR 44906128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/12/2023 10:40:03-0500

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO (ATU) AÑO 2024

1. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Plan son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el Archivo Central de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental y los Archivos de Gestión de las unidades de organización de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1.** Desarrollar actividades archivísticas que permitan el adecuado tratamiento del acervo documental custodiado por el Archivo Central de la ATU.
- 2.2.** Maximizar el aprovechamiento los espacios de repositorio del Archivo Central y los Archivos de Gestión de la ATU.
- 2.3.** Mejorar la aplicación de los procesos archivísticos al acervo documental custodiado por el Archivo Central de la ATU.
- 2.4.** Incrementar el conocimiento técnico del personal de los Archivos de Gestión de la ATU.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1.** Aplicar la organización, descripción y conservación del acervo documental custodiado por el Archivo Central de la ATU.
- 3.2.** Atender oportunamente los requerimientos de servicios archivísticos solicitados al Archivo Central de la ATU.
- 3.3.** Gestionar la transferencia de los documentos producidos por los Archivos de Gestión al Archivo Central de la ATU.
- 3.4.** Gestionar la eliminación oportuna de los documentos custodiados por el Archivo Central de la ATU.
- 3.5.** Actualizar y formular los documentos que regulen la gestión archivística en la ATU.
- 3.6.** Monitorear las actividades archivísticas ejecutadas por el Archivo Central de la ATU.
- 3.7.** Asistir técnicamente en materia archivística al personal de los Archivos de Gestión de las unidades de organización de la ATU.
- 3.8.** Supervisar la adecuada aplicación de los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión de la ATU.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1. Sector Gubernamental: Transportes y Comunicaciones.

4.2. Nombre Oficial de la Entidad: Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU).

4.3. Máxima autoridad de la Entidad: José Aguilar Reátegui.

4.4. Responsable de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental: José Alex Fiestas Ramírez.

4.5. Responsable del Archivo Central: José Alex Fiestas Ramírez.

4.6. Dirección de la entidad: Calle José Gálvez N° 550, Miraflores.

4.7. Teléfono: (511) 224 2444 – Anexo 1391.

4.8. Correo electrónico: jfiestas@atu.gob.pe.

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La ATU reconoce la documentación archivística como un activo importante para la entidad y para la continuidad de sus servicios en beneficio de la ciudadanía y de sus derechos, mediante la adecuada aplicación de los procesos archivísticos, promoviendo la implementación de buenas prácticas y el uso de las tecnologías de la información.

En ese marco, las actividades programadas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la ATU para el año 2024, se encuentran alineadas al Plan Operativo Institucional Multianual 2024-2026 de la ATU, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 072-2023-ATU/PE, a través de la actividad operativa denominada "Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental". En ese sentido, contribuyen a la acción estratégica institucional "AEI.03.01 Sistemas administrativos orientados a optimizar la gestión interna" del Plan Estratégico Institucional 2022-2026 de la ATU, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 127-2022-ATU/PE.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

De conformidad con lo señalado en el artículo 55 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobado mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, la Unidad de Atención al Ciudadanía y Gestión Documental es la unidad orgánica de la Gerencia General encargada de administrar, custodiar y conservar la documentación, y tiene por función, entre otras como el administrar y supervisar el archivo central y archivos de gestión de la ATU.

6.1.1. Sistema Institucional de Archivos

El Sistema Institucional de Archivos de la ATU se encuentra regulado por la “Directiva que regula el Sistema de Archivos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU”, aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2023-ATU/PE, la cual establece disposiciones de obligatorio cumplimiento para los archivos de las unidades de organización y el Archivo Central de la ATU.

a) Archivo Central

Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas de la ATU, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión de la ATU; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

El Archivo Central, en el marco del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, está a cargo de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.

b) Archivo de Gestión

Es el archivo conformado por los documentos producidos y recibidos en cada unidad de organización de la ATU y en el que se custodian, conformando series documentales de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la ATU. Es responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamos y consultas), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al Archivo Central de la ATU de acuerdo a su ciclo vital.

Los Archivos de Gestión de las unidades de organización de la ATU se encuentran a cargo del/de la titular de la unidad de organización respectiva, quien designa un/a responsable para la gestión archivística en su archivo.

6.1.2. Línea de Dependencia

El Archivo Central está a cargo de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.

6.1.3. Línea de Coordinación

a) Interna

La Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, a través del Archivo Central de la ATU, coordina con las unidades de organización y con los responsables de los archivos de gestión de las unidades de organización.

b) Externa

La Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, a través del Archivo Central de la ATU, coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.2. Normatividad Archivística

La ATU, con la finalidad de garantizar la adecuada gestión de los documentos archivísticos y la gestión de los archivos, cuenta con los siguientes documentos normativos:

CUADRO N° 01: DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA ATU

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Directiva que regula el Sistema de Archivos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2023-ATU/PE.	11 de enero de 2023	Toda la Entidad	Total
Plan de Prevención de Siniestros en Archivos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 223-2023-ATU/PE.	04 de octubre de 2023	Toda la Entidad	Total

6.3. Personal

Para el cumplimiento de las actividades de gestión archivística en el Archivo Central se cuenta con un total de seis (06) servidores, conforme al siguiente detalle:

CUADRO N° 02: PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL – UACGD

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Contratado bajo los alcances del régimen laboral del DL N° 728	Auxiliar	Técnico	Curso Administración Documentaria y Gestión de Archivo.
2	Contratado bajo los alcances del régimen laboral del DL N° 1057	Auxiliar	Administración	Capacitación en Archivo.

3	Contratado bajo los alcances del régimen laboral del DL N° 1057	Auxiliar Administrativo	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y gerencia de proyectos archivísticos. - Uso de herramientas informáticas para el manejo de información y documentación. - Microformas digitales y la seguridad de la información en las organizaciones. - Prevención de Siniestros en Archivos. - Organización y Administración de Archivos.
4	Contratado bajo los alcances del régimen laboral del DL N° 1057	Asistente en Archivo	Profesional Técnico en Computación e Informática	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Gestión Documental y Archivo. - Gestión y Administración de Archivo.
5	Contratado bajo los alcances del régimen laboral del DL N° 1057	Técnico en Archivo	Profesional Técnico en Administración	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Administración Documentario y Gestión de Archivos. - Curso Gestión Documental y Archivo.
6	Contratado bajo los alcances del régimen laboral del DL N° 1057	Operador en Digitalización	Técnico en Administración, Licenciado en Administración	<ul style="list-style-type: none"> - Digitalización de documentos. - Diplomado especializado en Administración Documentaria y el Nuevo Proceso de digitalización en la Gestión Pública. - Curso Básico de Archivo.

6.4. Local

El Archivo Central de la ATU y los Archivos de Gestión se encuentran ubicados en los siguientes locales:

CUADRO N° 03: LOCALES DE ARCHIVO - ATU

ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Central	02	266	Noble	Av. Separadora Industrial N°1291 Esquina con Vía de Evitamiento - Ate.
	03	499	Noble	Jr. Loma de los Crisantemos, Lt. B Mz. D4 , Prolongación Benavides III Etapa - Santiago de Surco.
	03	780	Noble	Av. Argentina 2020-2060 – Callao, Prov. Const. del Callao.
Gestión	39	49	Noble	Distintas sedes.

6.5. Equipamiento

Para desarrollar las actividades y garantizar la adecuada gestión archivística en el marco de los objetivos del presente Plan de Trabajo, el Archivo Central de la ATU cuenta con los siguientes bienes y equipos:

CUADRO N° 04: CUADRO DE BIENES – ARCHIVO CENTRAL

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Armario de melamina	06	Melanina	Bueno	-
Carro de metal transportador	03	Metálico	Bueno	-
Carretas metálicas	03	Metálico	Bueno	-
Computadoras	09	-	Bueno	-
Credencia de melamina	01	Melanina	Bueno	-
Deshumecedores	39	-	Bueno	-
Escalera metálica	03	Metálico	Bueno	-
Escalera metálica tipo tijera	02	Metálico	Bueno	-
Escritorio de melamina	18	Melanina	Bueno	-
Escritorio de metal	04	Metálico	Bueno	-
Extintores CO2	09	-	Bueno	-
Extintores PQS	04	-	Bueno	-
Fotocopiadoras multifuncional	03	Metálico / Plástico	Bueno	-
Guillotina	06	Metálico / Plástico	Bueno	-
Impresora	01	-	Bueno	-
Luces de emergencia	13	-	Bueno	-
Mesa de trabajo	13	Metálico / Melanina	Bueno	-
Plotter	01	-	Bueno	-
Scanner para planos	01	-	Bueno	-
Scanner de alta producción	04	-	Bueno	-
Silla fija de metal	08	Metálico / Plástico	Bueno	-
Silla giratoria	22	Metálico / Plástico	Bueno	-
Ventiladores de pared	14	-	Bueno	-
Ventiladores de pie	17	-	Bueno	-

6.6. Fondo Documental

El Archivo Central de la ATU tiene bajo su custodia cinco fondos documentales, los cuales en conjunto hacen un aproximado de 6,220.25 metros lineales de documentos.

CUADRO N° 05: CUADRO DE FONDO – ARCHIVO CENTRAL

#	FONDO	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN
1	AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL SISTEMA ELÉCTRICO DE TRANSPORTE MASIVO PARA LIMA Y CALLAO (AATE)	Documentación producida por la AATE, desde su creación como proyecto especial, su transferencia a la Municipalidad Metropolitana de Lima, donde siguió operando como entidad técnica, y su traspaso al Ministerio de Transporte y Comunicaciones, hasta su extinción.	1986 - 2020	2 500,00
2	INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA (PROTRANSPORTE)	Documentación producida por PROTRANSPORTE como entidad encargada de la planificación, implementación, administración y mantenimiento del Sistema de Corredores Segregados de Buses de Alta Capacidad - COSAC I.	2002 - 2020	2 972,80
3	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA - GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO (GTU – MML)	Documentación de la Gerencia de Transporte Urbano (y las subgerencias a su cargo) de la Municipalidad Metropolitana de Lima.	2017 - 2019	323,05
4	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO - GERENCIA GENERAL DE TRANSPORTE URBANO (GGTU – MPC)	Documentación de la Gerencia General de Transporte Urbano de la Municipalidad Provincial del Callao.	2017 - 2019	234,40
5	AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO (ATU)	Documentación de los Archivos de Gestión de las unidades de organización de la ATU.	2019 - 2023	190,00
TOTAL				6,220.25

A continuación, se muestran las series documentales más importantes custodiadas por el Archivo Central de la ATU:

CUADRO N° 06: SERIES DOCUMENTALES IMPORTANTES

1. FONDO: AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL SISTEMA ELÉCTRICO DE TRANSPORTE MASIVO PARA LIMA Y CALLAO					
N°	Serie documental	Fechas Extremas	metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones de Gerencia General	1987 - 2009	2.7 metros lineales	Papel	-
2	Resoluciones de Presidencia Ejecutiva	1986 - 2009	4.8 metros lineales	Papel	-
3	Resoluciones Directorales	2009 - 2020	3.6 metros lineales	Papel	-
4	Comprobantes de pago	1986 - 2020	65 metros lineales	Papel	-

2. FONDO: INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA					
N°	Serie documental	Fechas Extremas	metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Actas de Sesión de Directorio	2002 - 2020	3.9 metros lineales	Papel	-
2	Resoluciones de Gerencia General	2007 - 2020	6 metros lineales	Papel	-
3	Comprobantes de pago	2004 - 2020	315 metros lineales	Papel	-
3. FONDO: MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA - GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO					
N°	Serie documental	Fechas Extremas	metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones de Fiscalización de Transito	2017 - 2019	15 metros lineales	Papel	-
2	Solicitudes de retiros de vehículos, constancias de registro de vehículos, Tarjetas únicas de Circulación	2017 - 2019	112 metros lineales	Papel	-
3	Credenciales	2017 - 2019	45 metros lineales	Papel	-
4. FONDO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO - GERENCIA GENERAL DE TRANSPORTE URBANO					
N°	Serie documental	Fechas Extremas	metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Solicitudes de retiros de vehículos, constancias de registro de vehículos, Tarjetas únicas de Circulación	2017 - 2019	80 metros lineales	Papel	-
2	Resoluciones de Fiscalización de Transito	2017 - 2019	15 metros lineales	Papel	-
5. FONDO: AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO					
N°	Serie documental	Fechas Extremas	metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones de Presidencia Ejecutiva	2019 - 2020	1 metro lineal	Papel	-
2	Resoluciones de Gerencia General	2019	0.25 metros lineales	Papel	-

6.7. Actividades Archivísticas

La ATU, para el año 2024, en base a la normatividad archivística vigente y en correspondencia a las necesidades del Archivo Central, ha programado la ejecución de las siguientes actividades archivísticas:

6.7.1. Actividades prioritarias

a) Organización de documentos:

En el marco de la normatividad archivística vigente, la organización documental consiste en formar agrupaciones documentales a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura, respetando el principio de procedencia y principio de orden original.

En tal sentido, el Archivo Central de la ATU para el periodo 2024, en el marco de sus necesidades, realizará la organización del acervo documental pendiente de ordenamiento del fondo de la Autoridad Autónoma del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callo (en adelante AATE) por un total de diez (10) metros lineales; de igual manera, se procederá con el ordenamiento y signado del acervo documental de la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima (en adelante GTU) y de la Gerencia General de Transporte Urbano de la Municipalidad Provincial de Callao (en adelante GGTU) que no haya sido remitido de manera adecuada, lo que hace un total aproximado de doce (12) metros lineales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística aplicable.

Por lo que, se ha programado un avance de veintidós (22) metros lineales de documentos que serán organizados para el periodo 2024.

b) Descripción archivística

En el marco de la normatividad archivística vigente, la descripción documental consiste en representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, esto se realiza a través de inventarios.

Por tanto, el Archivo Central de la ATU para el periodo 2024, en el marco de sus necesidades, procederá a elaborar inventarios de diez (10) metros lineales de documentación ordenada del fondo de la AATE; de igual manera se elaborarán inventarios de los documentos pendientes de descripción del fondo del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima (en adelante PROTRANSPORTE), por un total de quince (15) metros lineales; y finalmente, se procederá a elaborar inventarios de las unidades documentales con una antigüedad mayor a treinta (30) años del fondo de la AATE, por un total de veinticinco (25) metros lineales.

Por lo que, se ha programado un avance de cincuenta (50) metros lineales de documentos que serán descritos para el periodo 2024.

c) Conservación de documentos:

En el marco de la normatividad vigente, la conservación de documentos consiste en aplicar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte de los documentos de archivo, estas implican desde el retiro de materiales nocivos para el soporte papel, así como la instalación o colocación en unidades de archivamiento.

Por tanto, el Archivo Central de la ATU para el periodo 2024, en el marco de sus necesidades, proseguirá con el reemplazo la aplicación de medidas de conservación al acervo documental de la GTU y de la GGTU.

Por lo que, se ha programado un avance de sesenta (60) metros lineales de documentos, a los que se le aplicará medidas de conservación durante el periodo 2024.

d) Atención de requerimientos de servicios archivísticos:

En el marco de la normatividad vigente, los servicios archivísticos consisten en brindar acceso de los documentos archivísticos, custodiados por el Archivo Central, de manera oportuna y efectiva a los usuarios, siendo estos las unidades de organización de la ATU.

Por tanto, el Archivo central de la ATU para el periodo 2024, proyecta la búsqueda de un aproximado de mil ochocientos (1,800) documentos pertenecientes a los fondos custodiados por el Archivo Central, cabe precisar que el cumplimiento de esta actividad está sujeta a la demanda de documentación por parte de las unidades de organización de la ATU.

e) Elaboración de expediente de propuesta para la eliminación de documentos:

En el marco de la normatividad vigente, la eliminación de documentos consiste en la destrucción física de documentos, autorizado expresamente por Resolución Jefatural del Archivo General de la Nación, esto contribuye al descongestionamiento de los espacios de repositorio del Archivo Central.

Por tanto, el Archivo Central de la ATU para el periodo 2024, en el marco de sus necesidades, preparará grupos documentales del fondo PROTRANSPORTE y de la AATE que puedan ser propuestos para su eliminación; en tal sentido, para el mes de agosto se presentará la propuesta para la eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación.

f) Revisión de los documentos remitidos al Archivo Central para su transferencia:

En el marco de la normatividad vigente, la transferencia de documentos consiste en el traspaso de grupos documentales desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia en las fechas indicadas en el Cronograma Anual de Transferencia (ver Anexo N° 01), contribuyendo con esto a la descongestión y aprovechamiento de los espacios de repositorio para una adecuada conservación de los documentos.

Por tanto, el Archivo Central de la ATU para el periodo 2024, ha proyectado la revisión de ciento cincuenta (150) metros lineales

de documentos remitidos por las unidades de organización de la ATU al Archivo Central.

6.7.2. Actividades complementarias

a) Elaboración de la modificación de la Directiva que regula el Sistema de Archivos en la ATU:

En el marco de las normas dispuestas por el Archivo General de la Nación, el Archivo Central procederá a elaborar la propuesta de actualización de la Directiva que Regula el Sistema de Archivos en la ATU, esto en cumplimiento de las disposiciones de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA.

La referida actualización será elaborada en el mes de marzo de 2024, en el marco de las directivas que se encuentran vigentes para dicho periodo.

b) Elaboración del Cuadro de Clasificación de Fondo:

En el marco de las normas dispuestas por el Archivo General de la Nación, el Archivo Central procederá a formular y realizar el trámite de aprobación del Cuadro de Clasificación del Fondo, esto en cumplimiento de la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA.

La elaboración del Cuadro de Clasificación de Fondo y su elevación para aprobación por la máxima autoridad, en el marco de las directivas que se encuentren vigentes para dicho periodo, se realiza en el mes de febrero de 2024.

c) Elaboración del Programa de Descripción Archivística:

En el marco de las normas dispuestas por el Archivo General de la Nación, el Archivo Central procederá a formular y realizar el trámite de aprobación del Programa de Descripción Archivística, esto en cumplimiento de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA.

La elaboración será realizada en el mes de abril de 2024, debiendo aprobarse por la máxima autoridad, en el marco de las directivas que se encuentren vigentes para dicho periodo.

d) Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la ATU:

En el marco de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, el Archivo Central elaborará el Plan Anual de Trabajo para el año 2025, con el objeto de programar las actividades a realizar en dicho periodo.

La elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico será ejecutada en el mes de noviembre de 2024, en el marco de las directivas que se encuentren vigente para dicho periodo.

e) **Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas durante el año 2023:**

En el marco de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, el Archivo Central procederá con la evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la ATU – Año 2023, aprobado mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 247-2022-ATU/PE.

La mencionada evaluación será realizada y remitida en el mes de enero de 2024, en el marco de las directivas que se encuentren vigentes para dicho periodo

f) **Elaboración de reportes mensuales de la ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024:**

Con el objeto de monitorear el nivel de cumplimiento de las actividades archivísticas ejecutadas en el marco del presente Plan Anual de Trabajo, el Archivo Central procederá con la elaboración de informes mensuales reportando el avance realizado.

g) **Digitalización de documentos:**

Con el objeto de disminuir los tiempos de atención y disminuir la constante manipulación de los documentos custodiados por el Archivo central, se procederá con la digitalización de las series documentales de mayor demanda para las unidades de organización, y las de mayor importancia para la ATU.

Por tanto, el Archivo Central de la ATU para el periodo 2024, realizará la digitalización de documentos por un total de doce mil (12000) imágenes de documentos del fondo de la GTU, de la GGTU y del fondo de la ATU.

h) **Supervisión de archivos de gestión:**

Con el fin de identificar el volumen del acervo documental custodiado en soporte papel en los Archivos de Gestión y las condiciones en las que estos son conservados, el Archivo Central realizará una (01) supervisión durante el mes de octubre del año 2024 a los Archivos de las unidades de organización de la ATU.

i) **Prestación de Asesoramiento técnico archivístico:**

Con el objetivo de asistir técnicamente al personal de los archivos de gestión en la aplicación de la normatividad archivística vigente, el Archivo Central realizará un total programado de doce (12) asistencias técnicas durante el año 2024.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1. Transferencia extraordinaria: Se cuenta con acervo documental ingresado al Archivo Central mediante transferencias extraordinarias pertenecientes a la

GGTU y a la GTU, que requieren la aplicación del proceso de organización, a fin de garantizar una buena clasificación y ordenamiento de dicho acervo.

7.2. Necesidad de contar con inventarios de la documentación: Se requiere realizar mayores instrumentos de descripción archivística al acervo documental del fondo de la AATE, toda vez que estos permitirían conocer con mayor precisión el contenido de los mismos y facilitará la prestación de servicios archivísticos ante los usuarios del Archivo Central.

7.3. Documentación mayor a treinta años: Se ha identificado documentación con una antigüedad mayor a treinta (30) años, correspondiente esta al fondo de la AATE, toda vez que la entidad productora no realizó las gestiones oportunas ante el Archivo General de la Nación, por lo que se debe continuar con las coordinaciones ante la Dirección de Archivo Histórico para la transferencia de dicho acervo.

7.4. Ubicación de los locales de Archivo: El Archivo Central cuenta con repositorios en los distritos de Santiago de Surco, Ate y en la Provincia Constitucional del Callao, los cuales se encuentran distantes entre sí, dificultando la atención de requerimientos de servicios archivísticos, particularmente para la atención de requerimientos de copias autenticadas o que debe ser entregada en calidad de préstamo documental.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se realiza con cargo a los recursos autorizados en el presupuesto de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental para el ejercicio fiscal 2024, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

