



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
PATA 2026**

**“GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES DE AREQUIPA”**



**AREQUIPA - PERÚ
2025**

ÍNDICE

1.	ALCANCE	3
2.	OBJETIVO GENERAL.....	3
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	4
5.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	4
6.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	4
6.1.	ORGANIZACIÓN.....	4
6.2.	NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	7
6.3.	PERSONAL.....	8
6.4.	LOCAL	9
6.5.	EQUIPAMIENTO.....	11
6.6.	ACERVO DOCUMENTAL	12
6.7.	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	14
7.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	17
8.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	18
9.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS	19



[Handwritten signature]

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
“GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AREQUIPA”
PARA EL AÑO 2026

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) - 2026, es de aplicación para el Sistema de Archivos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Arequipa el cual está constituido por el Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión.

2. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar acciones que garanticen una adecuada organización, descripción, valoración, conservación y servicios archivísticos del acervo documental de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Arequipa, en cumplimiento de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar y estandarizar los procesos archivísticos en el Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión, de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Arequipa.
- Identificar las series documentales y la formación de agrupaciones documentales aplicando criterios de identificación, clasificación, ordenación y codificación, producidos por las Unidades Organizacionales de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Arequipa.
- Ejecutar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central, cumpliendo los procedimientos y plazos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Implementar acciones de conservación preventiva para asegurar la integridad física del acervo documental, considerando condiciones ambientales, mobiliario y medidas de seguridad.
- Revisar, validar y aprobar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y la Tabla de Retención Documental, con participación del Comité Evaluador de Documentos, promoviendo la correcta valoración y eliminación documental cuando corresponda.



4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. **Sector Gubernamental:** Gobierno Regional de Arequipa
- b. **Nombre oficial de la entidad:** Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Arequipa
- c. **Nombre de la máxima autoridad de la entidad:** Lic. Anika Rosario Portales Benavente
- d. **Nombre del responsable del OAA:** Lic. Yolanda Magdalena Tito Barra
- e. **Nombre del responsable del Archivo Central:** Sr. Jorge Procopio Urday Guevara
- f. **Dirección de la entidad:** Avenida Guardia Civil 702 - Paucarpata - Arequipa
- g. **Dirección del Archivo Central:** Calle Los Pinos 100 - Paucarpata - Arequipa
- h. **Teléfono:** No cuenta
- i. **Correo electrónico de contacto:** No cuenta

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico PATA - 2026 se enmarca dentro del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 -2027, que tiene como OEI. 08 Incorporar integralmente la ciencia, tecnología e innovación en el territorio regional, así como, el OEI. 09 Generar infraestructura sostenible en los servicios públicos regionales.

En el desarrollo de las actividades necesarias para alcanzar los OEI 2024 – 2027, se deberá tener en cuenta los procesos archivísticos de organización, descripción, valoración, conservación y servicios.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. ORGANIZACIÓN

La Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Arequipa, órgano de línea del Gobierno Regional de Arequipa, desarrolla su gestión archivística a través del Archivo Central, el cual se encuentra administrativamente adscrito a la Oficina de Recursos Humanos.

El Archivo Central tiene la responsabilidad de organizar, custodiar, conservar y facilitar el acceso al acervo documental que produce y recibe la GRTC de Arequipa, conforme a las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación y la Directiva del Sistema de Gestión Documental vigente en el Gobierno Regional de Arequipa.

De acuerdo a las funciones que cumple la Institución, el modelo que más se asemeja a la situación actual es el modelo tipo B, conformado por los siguientes archivos:

✓ **Archivo Central**

Sus principales funciones son:

- Planificar, dirigir y supervisar los procesos archivísticos a nivel institucional.
- Recibir, verificar, ordenar y custodiar la documentación transferida por los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión.
- Organizar, clasificar e inventariar el acervo documental mediante técnicas archivísticas.
- Coordinar con el Comité Evaluador de Documentos la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y la valoración documental.
- Gestionar la eliminación documental conforme a la normativa del Archivo General de la Nación.
- Facilitar servicios archivísticos internos y externos, asegurando el acceso oportuno a la información.
- Implementar acciones para la conservación física de los documentos.
- Elaborar y administrar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidad.

✓ **Archivo de Gestión**

Corresponde a cada Unidad Organizacional de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Arequipa. Su responsabilidad es:

- Registrar, clasificar, ordenar y custodiar la documentación producida y recibida.
- Organizar los documentos archivísticos de acuerdo a las series documentales.
- Conservar los documentos hasta cumplir su periodo de retención en el Archivo De Gestión, de acuerdo a las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD).
- Preparar y ejecutar las transferencias documentales hacia el Archivo Central conforme a la normativa del AGN y la Directiva N° 005-2024-GRA/OMDI - Sistema de Gestión Documental en el Gobierno Regional de Arequipa.

✓ **Archivo Periférico**

El Archivo Periférico está constituido por ambientes alternos o depósitos secundarios utilizados por determinadas Unidades de la GRTC de Arequipa, para la custodia temporal de documentos debido a necesidades operativas, limitaciones de espacio o por la naturaleza especializada de determinadas series documentales.



Sus funciones principales son:

- Custodiar y organizar los documentos producidos por la Unidad Organizacional.
- Transferir los documentos al Archivo Central de acuerdo al Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) o Cronograma de Transferencia.
- Asegurar medidas de conservación básicas y control de acceso.
- Mantener coordinación permanente con el Archivo Central para la aplicación de normas archivísticas.

El Archivo Periférico no reemplaza al Archivo Central, sino que actúa como un repositorio descentralizado de apoyo, especialmente útil para áreas técnicas y administrativas con alto volumen documental.

6.1.1. Ubicación administrativa

El Archivo Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones está ubicado en la Calle Los Pinos 100 - Paucarpata - Arequipa - Arequipa.

6.1.2. Línea de coordinación

a) Interna

El Archivo Central coordina directamente con:

- Encargado de la Órgano de Administración De Archivos (OAA).
- Oficina de Recursos Humanos (Unidad de dependencia).
- Archivos Periféricos y Archivos de Gestión de todas las Unidades Orgánicas de la GRTC de Arequipa.
- Comité Evaluador de Documentos Archivísticos

Estas coordinaciones garantizan la adecuada organización, valoración, transferencia y conservación del acervo institucional.

b) Externa

El Archivo Central coordina con:

- Archivo Regional de Arequipa, para procesos de eliminación documental, capacitación y asesoría técnica.
- Archivo General de la Nación (AGN), como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, para el cumplimiento de las normas vigentes.
- Asimismo, coordina con otras Entidades Públicas cuando se requiera información documental vinculada a procesos administrativos o investigaciones oficiales.

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

La Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Arequipa, en su calidad de órgano de línea del Gobierno Regional de Arequipa, desarrolla sus actividades archivísticas conforme a la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos, y las disposiciones internas institucionales que regulan la gestión documental.

Actualmente, la GRTC Arequipa solo cuenta con la Directiva N° 005-2024- GRA/OMDI - Sistema de Gestión Documental en el Gobierno Regional de Arequipa, la cual establece lineamientos para la recepción, registro, trámite y archivo de documentos en las unidades orgánicas del GRA.

Asimismo, se aplica la normativa emitida por el AGN relacionada a los procesos archivísticos que son de cumplimiento obligatorio a nivel nacional.

A. Normativa del Archivo General de la Nación - AGN

A continuación, se detallan las normas archivísticas nacionales vigentes que resultan aplicables a la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Arequipa:

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento (D.S. N° 008-92-JUS)	1991	Toda la entidad	Parcial
Ley N° 28296 - Ley del Patrimonio Cultural de la Nación (y modificatorias)	2004	Toda la entidad	Parcial
Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA - Normas para la elaboración del PATA (R.J. N° 021-2019-AGN/J)	2019	Archivo Central / Archivos Periféricos / Archivos de Gestión / OAA	Parcial
Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA - Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales	2019	Toda la entidad	Parcial
Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA - Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública	2019	Archivo Central / Archivos Periféricos/ Archivos de Gestión	Parcial
Directiva N° 001-2019-AGN/DC - Norma de conservación de documentos archivísticos (R.J. N° 304-2019-AGN/J)	2019	Toda la entidad	Parcial



Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA - Normas para la transferencia de documentos archivísticos	2019	Todas las Unidades Organizacionales	Parcial
Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA - Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA	2019	Archivo Central / Archivos Periféricos/ Archivos de Gestión / Comité Evaluador de Documentos	Parcial
Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA - Norma para la valoración documental en la Entidad Pública	2019	Comité Evaluador de Documentos	Parcial
Directiva N° 001-2018-AGN/DAI - Eliminación de documentos archivísticos (modificada por R.J. 121-2022-AGN/JEF)	2018 / 2022	Archivo Central / Archivos Periféricos/ Archivos de Gestión / CED	Parcial
Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA - Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos	2019	Toda la entidad	Parcial
Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA - Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública	2020	Archivo Central	Parcial
Directiva N° 023-2023-AGN/DDPA - Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública	2023	Toda la entidad	Parcial



B. Normativa interna del Gobierno Regional de Arequipa

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Directiva N° 005-2024-GRA/OMDI - Sistema de Gestión Documental en el Gobierno Regional de Arequipa	2024	Toda la entidad	Parcial

[Handwritten signature]

6.3. PERSONAL

El Archivo Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Arequipa para llevar a cabo las actividades archivísticas, cuenta con los siguientes servidores:

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	D.L. N° 276	Jefe del Área de Archivo	Técnica	Sí

		Central		
2	D.L. N° 276	Técnico Administrativo	Técnica	Si
3	D.L. N° 276	Técnico Administrativo	Técnica	Si
4	D.L. N° 276	Técnico Administrativo	Licenciado en Administración	Si
5	CAS D.L.° 1057	Técnico Administrativo	Bachiller en Administración	Si
6	CAS D.L.° 1057	Técnico Administrativo	Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática	No

6.4. LOCAL

El Archivo Central, los Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Arequipa para custodia y conservación de los documentos de archivo, cuentan con las siguientes infraestructuras:

LOCAL: GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AREQUIPA					
TIPO DE ARCHIVO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Archivo Central	Archivo	Repositorio (Calle Los Pinos 100)	48 m2	Material noble	Calle Los Pinos 100 - Paucarpata
		Repositorio 1 (Av. Guardia Civil 702)	65 m2	Aligerado	-
		Repositorio 2 (Av. Guardia Civil 702)	60 m2	Aligerado	-
Archivo Periférico	Sub Gerencia de Transporte Terrestre	Repositorio 1 (Calle Los Pinos 100)	18 m2	Material noble	-
		Repositorio 2 (Av. Jesús 2800)	16 m2	Material noble	-
	Sub Dirección de Licencias de Conducir	Repositorio 1 (Calle Los Pinos 100)	48 m2	Material noble	-
		Repositorio 2 (Av. Jesús 2800)	76 m2	Material noble	-
		Repositorio 3 (Av. Jesús 2800)	11 m2	Aligerado	-
Despacho Gerencial		Ambiente 1 (Jefatura)	5 m2	Material noble	-

Archivos de Gestión		Ambiente 2 (Secretaría)	16 m2	Material noble	-
	Sub Gerencia de Transportes Terrestre	Ambiente 1 (Sub Gerencia de Transporte Terrestre)	34 m2	Material noble	-
		Ambiente 2 (Área de Transporte Interprovincial)	82 m2	Material noble	-
		Ambiente 3 (Sub Dirección de Licencias de Conducir)	42 m2	Material noble	-
		Ambiente 4 (Emisión de Licencias de Conducir)	37 m2	Material noble	-
		Ambiente 5 (Atención al usuario)	85 m2	Material noble	-
		Ambiente 6 (Seguridad Vial)	20 m2	Material noble	-
Sub Gerencia de Infraestructura	Ambiente 1 (Sub Gerencia de Infraestructura)	117 m2	Material noble	-	
	Ambiente 2 (Oficina de Equipo Mecánico)	35 m2	Material noble	-	
Sub Gerencia de Comunicaciones	Ambiente 1 (Sub Gerencia de Comunicaciones)	15 m2	Material noble	-	
Asesoría Legal	Ambiente 1 (Asesoría Legal)	43 m2	Aligerado	-	
Archivos de Gestión	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Sistemas	Ambiente 1 (OPPS)	34 m2	Material noble	-
		Ambiente 2 (Informática)	11 m2	Material noble	-
Oficina de Administración	Ambiente 1 (Oficina de Administración)	15 m2	Material noble	-	
Área de Recursos Humanos	Ambiente 1 (Área de Recursos Humanos)	86 m2	Material noble	-	
	Ambiente 2 (Bienestar Social)	19 m2	Drywall	-	
Área de Logística y Patrimonio	Ambiente 1 (Logística y Patrimonio)	63 m2	Material noble	-	

		Ambiente 2 (Almacén)	11 m2	Material noble	-
		Ambiente 3 (Trámite documentario)	19 m2	Drywall	-
		Ambiente 4 (Patrimonio)	21 m2	Material noble	-
	Área de Contabilidad	Ambiente 1 (Contabilidad)	33 m2	Material noble	-
	Área de Tesorería	Ambiente 1 (Tesorería)	46 m2	Material noble	-

6.5. EQUIPAMIENTO

El Archivo Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Arequipa, para la ejecución de las actividades archivísticas, así como para la custodia y conservación de los documentos de archivo, cuenta con los siguientes equipos y mobiliarios:

EQUIPAMIENTO:				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Computadoras	06	-	Regular	01 computadora inoperativa
Impresora	01	-	Mal estado	-
Fotocopiadora	01	-	Mal estado	Inoperativa
Estantería	39	Metal	Regular	Compuesta de 1605 bandejas
Mesa	01	Madera	Regular	-
Mesa pequeña	07	Metal	Regular	-
Escritorio	05	Madera	Regular	-
Escritorio	01	Melamina	Regular	-
Escritorio	02	Metal	Regular	-
Módulo de computo	02	Madera	Regular	-
Sillas	06	Madera	Regular	-
Sillas	12	Metal	Regular	-
Sillas giratorias	08	Plástico - Metal	Regular	-
Escalera 04 peldaños	04	Madera	Regular	-
Escalera 02 peldaños	01	Madera	Regular	-

Taburete	01	Madera	Regular	-
Banco alto	02	Madera	Regular	-
Credenza	01	Metal	Regular	-
Armario	01	Metal	Regular	-
Escalera tijera	01	Metal	Regular	-
Extintor	01	Metal	Regular	Inoperativo

6.6. ACERVO DOCUMENTAL

El Archivo Central tiene bajo su custodia el fondo documental de la Institución, teniendo un aproximado de 848 metros lineales de documentos, el Archivo Periférico cuenta con 1417 metros lineales y los Archivos de Gestión reúnen un total de 695 metros lineales.

ACERVO DOCUMENTARIO				
TIPO DE ARCHIVO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	AMBIENTES	METROS LINEALES	SOPORTE
Archivo Central	Archivo	Repositorio (Calle Los Pinos 100)	145 ml	Papel
		Repositorio 1 (Av. Guardia Civil 702)	314 ml	Papel
		Repositorio 2 (Av. Guardia Civil 702)	389 ml	Papel
Archivo Periférico	Sub Gerencia de Transporte Terrestre	Repositorio 1 (Calle Los Pinos 100)	134 ml	Papel
		Repositorio 2 (Av. Jesús 2800)	102 ml	Papel
	Sub Dirección de Licencias de Conducir	Repositorio 1 (Calle Los Pinos 100)	697 ml	Papel
		Repositorio 2 (Av. Jesús 2800)	415 ml	Papel
		Repositorio 3 (Av. Jesús 2800)	69 ml	Papel
	Despacho Gerencial	Ambiente 1 (Jefatura)	11 ml	Papel
Ambiente 2 (Secretaría)		6 ml	Papel	



[Handwritten signature]

Archivos de Gestión	Sub Gerencia de Transportes Terrestre	Ambiente 1 (Sub Gerencia de Transporte Terrestre)	25 ml	Papel
		Ambiente 2 (Área de Transporte Interprovincial)	44 ml	Papel
		Ambiente 3 (Sub Dirección de Licencias de Conducir)	22 ml	Papel
		Ambiente 4 (Emisión de Licencias de Conducir)	41 ml	Papel
		Ambiente 5 (Atención al usuario)	51 ml	Papel
		Ambiente 6 (Seguridad Vial)	5 ml	Papel
Archivos de Gestión	Sub Gerencia de Infraestructura	Ambiente 1 (Sub Gerencia de Infraestructura)	48 ml	Papel
		Ambiente 2 (Oficina de Equipo Mecánico)	11 ml	Papel
	Sub Gerencia de Comunicaciones	Ambiente 1 (Sub Gerencia de Comunicaciones)	14 ml	Papel
	Asesoría Legal	Ambiente 1 (Asesoría Legal)	24 ml	Papel
	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Sistemas	Ambiente 1 (OPPS)	21 ml	Papel
		Ambiente 2 (Informática)	4 ml	Papel
	Oficina de Administración	Ambiente 1 (Oficina de Administración)	12 ml	Papel
	Área de Recursos Humanos	Ambiente 1 (Área de Recursos Humanos)	103 ml	Papel
		Ambiente 2 (Bienestar Social)	13 ml	Papel
	Área de Logística y Patrimonio	Ambiente 1 (Logística y Patrimonio)	72 ml	Papel
		Ambiente 2 (Almacén)	24 ml	Papel
		Ambiente 3 (Trámite documentario)	13 ml	Papel



Handwritten signature in blue ink.

		Ambiente 4 (Patrimonio)	8 ml	Papel
	Área de Contabilidad	Ambiente 1 (Contabilidad)	24 ml	Papel
	Área de Tesorería	Ambiente 1 (Tesorería)	101 ml	Papel

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Las actividades archivísticas (prioritarias y complementarias) programadas en el Archivo Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Arequipa para el periodo 2026, están sujetas a las normas y directivas emitidas del Archivo General de la Nación.

6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias:

a) Conformación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Es un sistema funcional de la entidad pública encargado de planificar, dirigir, monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.

El SIA está comprendido por:

- Órgano de Administración de Archivos (OAA)
- Archivos de la Entidad
- Procesos archivísticos
- Instrumentos archivísticos
- Procesos de Gestión Documental
- Comité Evaluador de Documentos

Cuando el Sistema Institucional de Archivos sea aprobado o actualizado, se deberá notificar mediante oficio al Archivo Regional.

b) Elaboración y aprobación del Programa de Control de Documentación Archivística (PCDA)

Es un procedimiento archivístico que comprende identificar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental del Programa de Control de Documentos Archivísticos, aplicable a todos los documentos archivísticos.

El Comité Evaluador de Documentos participa activamente en la elaboración del PCDA y brinda opinión favorable sobre la eliminación de documentos.

El PCDA está conformado por los formatos:

- Ficha Técnica de Series Documentales
- Tabla de Retención de Documentos Archivísticos



El Comité Evaluador de Documentos (CED) revisa, valida y suscribe cada Ficha Técnica de Serie Documental (FTSD), luego las aprueba y el Archivo Central elabora la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.

c) Organización de documentos

Clasificar los documentos (emitidos y recibidos) por la Entidad, por series documentales y unidad de organización.

Resultado de este proceso, se elaborará:

- Cuadro de Clasificación del Fondo, instrumento donde se identifica las agrupaciones documentales de la Entidad.

d) Descripción archivística

Representar de forma estructurada la información de cada documento archivístico para su acceso, recuperación y control. Se requiere previamente la identificación y organización de los documentos.

Por lo cual se deberá elaborar:

- Guía
- Inventario
- Catálogo.

e) Servicios archivísticos

Atender las solicitudes de préstamos de documentos custodiados por el Archivo Central que permitan la consulta, brindar copias simples y copias fedateadas, buscando una atención eficiente a los usuarios internos y externos.

f) Conservación de documentos

Ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección de las unidades documentales que están bajo la custodia del Archivo Central, que al término del año 2025 asciende a 848 metros lineales de documentos.

g) Transferencia de documentos

La transferencia de documentos al Archivo Central estará sujeta a la modalidad de transferencia extraordinaria, al no contar con Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) aprobado al año 2025.

Así como, se tendrá en cuenta para la transferencia la existencia de espacio disponible para albergar la documentación, debido que, el espacio físico del Archivo se ha visto superado en la actualidad.

Para la transferencia de documentos, las Unidades Organizacionales deberán completar el formato de: "Inventario de Transferencia de Documentos", en este se deberá indicar de forma obligatoria los folios, rangos y fechas extremas.



h) Propuesta de eliminación de documentos

El Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Entidad, solicitará la autorización para la eliminación de los documentos al Archivo Regional, presentando el expediente de eliminación, de acuerdo a la normativa vigente.

6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias:

a) Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos

Gestionar el mantenimiento de la infraestructura del Archivo Central, así mismo el requerimiento de equipos mobiliarios y equipos de iluminación para la conservación de documentos; también equipos de protección personal para el desarrollo de actividades en el Archivo Central.

b) Asesoramiento técnico y atención a consultas de los Archivos de gestión y archivos periféricos

Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los Archivos de Gestión y Periféricos.

c) Desinfección de los repositorios del Archivo Central

Coordinar con el Área de Bienes y Servicios la ejecución de desinfecciones periódicas en los repositorios del Archivo Central. Se recomienda realizar fumigaciones cada cuatro meses, considerando la antigüedad de los documentos y los factores ambientales que puedan afectarlos. Estas acciones permitirán garantizar la adecuada conservación de la documentación, prevenir la presencia de plagas y proteger el bienestar de los colaboradores que laboran en dichos espacios.

d) Limpieza de los repositorios del Archivo Central

Garantizar la limpieza diaria de los repositorios del Archivo Central mediante la asignación de un personal de limpieza de manera permanente. Esto permitirá mantener los repositorios en óptimas condiciones y, en consecuencia, asegurar la adecuada conservación de la documentación custodiada en ellos.

e) Supervisión de Archivos de Gestión y Periféricos de la Entidad

Realizar la supervisión de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de la Entidad, asegurando su adecuado resguardo, conservación y organización. Esta supervisión permitirá verificar que los documentos se encuentren debidamente clasificados, actualizados y protegidos contra pérdidas o deterioro.

f) Adquisición de insumos y bienes para el Archivo Central

- ✓ Equipos y mobiliario



[Handwritten signature]

- Armarios y gabinetes: Para almacenar y proteger documentos de forma segura.
- Estanterías: Optimizan el espacio de almacenamiento de expedientes y documentos.
- Escaleras de aluminio: Necesarias para acceder a estantes elevados, garantizando la seguridad del personal.
- ✓ **Materiales de organización y conservación**
 - Archivadores: Para proteger e individualizar cada documento o expediente.
 - Guías y separadores: Ayudan a clasificar y organizar la información dentro de los archivos.
 - Cajas de archivo: Ideales para el almacenamiento a corto y largo plazo, protegiendo el contenido del polvo y la luz.
 - Brochas, equipos de protección personal (guantes de nitrilo, gorros desechables, mascarillas).

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Archivo Central ha identificado las siguientes problemáticas para el desarrollo y cumplimiento de actividades:

- **Preocupaciones de seguridad y protección:** La falta de extintores, detectores y alarmas de seguridad, sumada a la ubicación del Archivo en una zona vulnerable a riesgos externos, compromete la integridad y adecuada preservación del patrimonio documental.
- **Carencia de tecnología y software especializado:** La Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Arequipa no cuenta con un software de digitalización y conservación de documentos antiguos, lo que dificulta la preservación adecuada del acervo documental y limita la gestión eficiente de los archivos históricos.
- **Infraestructura y recursos limitados:** La insuficiente infraestructura, junto con la falta de recursos humanos y económicos adecuados, constituye un obstáculo que afecta la capacidad de almacenamiento, organización y conservación de la documentación, comprometiendo la eficiencia del Archivo Central.

En conclusión, la problemática archivística de la entidad se relaciona con limitaciones en infraestructura, recursos humanos, seguridad y tecnología. Para mejorar la gestión de los archivos y garantizar la protección de la documentación administrativa, es

necesario invertir en infraestructura segura, personal capacitado, actualización tecnológica y la implementación de medidas de seguridad efectivas.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto del Archivo Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Arequipa, se financiará y ejecutará bajo los recursos que le sean asignados en el Plan Operativo Institucional a la Oficina Administración.




9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS																							
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIODO 2026																							
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA																			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC								
N°	ACTIVIDADES PRIORITARIAS																						
1	Conformación del SIA (Sistema Institucional de Archivos)	N° Documentos	1		1																		
2	Elaboración y aprobación del PCDA (Plan de Control de Documentos Archivísticos)	N° Actas	32	24	6	1	1																
3	Organización de los documentos	N° Actas	1					1															
4	Descripción archivística	Metros lineales	54		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
5	Servicios archivísticos	N° Solicitudes	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
6	Conservación de documentos	Metros lineales	18				6																6

7	Transferencia de documentos	Metros lineales	9	4	5														En enero se transferirá la documentación del Despacho Gerencial (emitida y recibida) del año 2024 y en febrero del Área de Tesorería del año 2020 (comprobantes de pago).
8	Propuesta de eliminación de documentos	N° Documentos	2					1	1										Se eliminará documentación del Área de Tesorería (recibos de caja).
N°	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS																		
9	Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos	N° Documentos	1		1														
10	Asesoramiento técnico y atención a consultas de los Archivos de gestión y periféricos	N° Documentos	3		1			1											
11	Desinfección de los repositorios del Archivo Central	N° Actividades	3							1									
12	Limpieza de andamios y ambientes de los repositorios	N° Actividades	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
13	Supervisión de los archivos de gestión y periférico de la entidad	N° Archivos de Gestión y Periféricos	13					2	2	2	2	2	3						Los Archivos de Gestión serán supervisados en los meses de mayo a septiembre y en el mes noviembre los Archivos Periféricos.
14	Adquisición de insumos y bienes para la actividad archivística	N° Documentos	2		1	1													