

Resolución Ministerial

282-2012 MTC/01

Lima, 04 de junio de 2012

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural No. 346-2008-AGN-J del 03 de septiembre de 2008, del Jefe Institucional del Archivo General de la Nación, se aprueba la Directiva No. 03-2008-AGN/DNDAAI: "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública", la misma que establece en su numeral 5.1 que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos - OAA es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos;

Que, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su calidad de administradora del Archivo Central, los archivos periféricos y archivos de gestión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Decreto Supremo No. 021-2007-MTC, propone mediante Memorándum Nos. 518-2012-MTC/04.02 y 1346-2012-MTC/04.02, la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones – 2012;

Que, el referido Plan ha sido elaborado de conformidad a los alcances y pautas establecidas en la Directiva No. 03-2008-AGN/DNDAAI;

Que, la citada Directiva prevé en su numeral 5.3 que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos – OAA, debe ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, correspondiendo en el presente caso emitir Resolución Ministerial que apruebe dicho instrumento;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2012, documento que en Anexo adjunto forma parte 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°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y la del documento que aprueba en la página web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones: www.mtc.gob.pe.

Regístrese y comuníquese



CARLOS PAREDES RODRÍGUEZ
Ministro de Transportes y Comunicaciones



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS
DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2012**

I. ALCANCE

El presente documento de gestión archivística denominado plan de trabajo comprende a los archivos institucionales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en adelante el MTC, en todos sus niveles (archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y central).

II. OBJETIVOS GENERALES

El objetivo es contar con un instrumento de gestión archivística que establezca las pautas y procedimientos que orientaran las actividades archivísticas a desarrollarse durante el año 2012 en el MTC

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Asegurar la adecuada conservación del patrimonio documental del MTC.
- 3.2. Brindar a las oficinas y direcciones del MTC el acceso oportuno, adecuado y suficiente a la información y documentos que el Archivo Central tiene bajo su custodia.
- 3.3. Supervisar, organizar y garantizar la seguridad del patrimonio documental en todos los niveles de Archivo.
- 3.4. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del MTC.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El MTC busca garantizar la integridad del patrimonio documental a su cargo, así como permitir el acceso apropiado a la información contenida en el acervo documental que se conserva en los distintos niveles de los Archivos Institucionales.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, tiene dentro de sus funciones específicas, la de administrar el Archivo Central, los archivos periféricos y archivos de gestión, y por lo tanto viene a ser el Órgano de Administración de Archivo del MTC.

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental depende jerárquicamente de la Secretaria General.
(Adjunto a este documento se remite el organigrama institucional)

5.2 Normatividad

Actualmente vienen elaborándose los documentos normativos de las labores archivísticas del MTC. Se tiene previsto que durante el año 2012 se concluyan y aprueben tres (3) Directivas para normar las actividades archivísticas del Ministerio: Directiva de transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central del MTC, Directiva para la protección del patrimonio Documental del MTC, y Directiva de los procedimientos archivísticos en el MTC.



5.3 Personal

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Órgano de Administración de Archivo del MTC cuenta con veintitrés (23) trabajadores quienes ejercen sus funciones en el Archivo Central del MTC.

Por su tipo de vinculación laboral el personal del archivo esta compuesto de la siguiente manera

Vinculación Laboral	Cantidad	%
CAS	7	30.4%
Nombrados	16	69.6%
Total	23	100%

De acuerdo a las funciones que cumple en el archivo central, el personal se distribuye de la siguiente manera

Función	Cantidad	%
Coordinación	1	4.3%
Apoyo administrativo	1	4.3%
Servicios Archivísticos	3	13.0%
Procesos Archivísticos	18	78.3%
Total	23	100%

El personal que labora en el Archivo Central del MTC ha participado en el programa de capacitación archivística dictado por la Escuela Nacional de Archiveros en los temas de Organización documental, Elaboración del Cuadros de Clasificación de series documentales y Normalización de archivos.

Durante el año 2012 se tiene previsto continuar con la capacitación del personal del Archivo Central del MTC y de los archivos de Gestión con la finalidad de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos

5.4 Local y Equipos

Local:

El Archivo Central del MTC cuenta con 3 ambientes, en la sede principal del MTC, la cual se encuentra ubicada en Av. Zorritos 1203, Breña, Lima.

Local		Documentos	
Ambiente	Ubicación	U. de Medida	Cantidad
Local Administrativo	Av. Zorritos 1203, Breña, Lima	-	-
Repositorio Principal	Av. Zorritos 1203, Breña, Lima	M. Lineal	11,000
Anexo del repositorio	Av. Zorritos 1203, Breña, Lima	M. Lineal	3,400

El anexo al repositorio es un ambiente al cual han sido trasladados los documentos de archivo del MTC que fueron retirados del local de Carabaylo debido a que dicho local no brindaba las condiciones de conservación necesarias

Equipos:

Para cumplir con sus funciones el archivo central tiene a su disposición el equipo que se describe a continuación:



Asimismo, se puede mencionar que actualmente se viene desarrollando un proceso de organización del acervo documental que se encuentra bajo custodia del Archivo Central del MTC, el cual permitirá conocer de manera precisa el volumen de documentos que conforma cada serie documental.

5.6 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

5.6.1 Actividades de Conservación:

- 5.6.1.1 Labores de Conservación de los Legajos de Personal
- 5.6.1.2 Labores de Conservación de documentos provenientes de fomento
- 5.6.1.3 Digitalización de Resoluciones
- 5.6.1.4 Trasladar documentos desde Carabayllo hasta sede central
- 5.6.1.5 Cambio / colocación de tapas y contratapas de expedientes.
- 5.6.1.6 Reemplazo de cajas de archivo en mal estado

5.6.2 Actividades de Organización

- 5.6.2.1 Elaboración del inventario de series documentales del MTC
- 5.6.2.2 Elaboración de la tabla de retención de documentos del MTC
- 5.6.2.3 Elaboración del cuadro de clasificación de documentos del MTC

5.6.3 Actividades de transferencia de los archivos de Gestión al A.C

- 5.6.3.1 Según cronograma de transferencias del MTC para el año 2012

5.6.4 Servicios Archivísticos (no atiende a publico externo directamente)

- 5.6.4.1 Préstamo de documentos
- 5.6.4.2 Copia de Documentos de Archivo
- 5.6.4.3 Digitalización de documentos de Archivo para oficinas y direcciones

5.6.5 Actividades de Administración de Archivos

- 5.6.5.1 Visita de inspección a los archivos de gestión.
- 5.6.5.2 Elaboración de la directiva de transferencia al Archivo Central
- 5.6.5.3 Elaboración de la directiva de Protección del Patrimonio Documental del MTC
- 5.6.5.4 Elaboración de la directiva de Procedimientos Archivísticos del MTC
- 5.6.5.5 Reuniones de coordinación con los archivos Periféricos de Gestión.
- 5.6.5.6 Capacitación para las secretarías y encargados de los archivos de gestión
- 5.6.5.7 Capacitación para el personal del Archivo Central
- 5.6.5.8 Elaboración del cronograma de transferencia para el año 2013

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (Formato A)

Se anexa el formato correspondiente

VII. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para el año 2012 es de S/. 2'343,626.59.



Equipo	Cantidad
Impresoras	3
Scanners	3
Estantes metálicos	256
Extintores de mano	39
Ventiladores de pie y sobremesa	12
Recirculadores de aire (Repositorio Principal)	4
Mesa de trabajo	9
Escritorios	25
Computadoras	25

5.5 Fondo Documental Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC

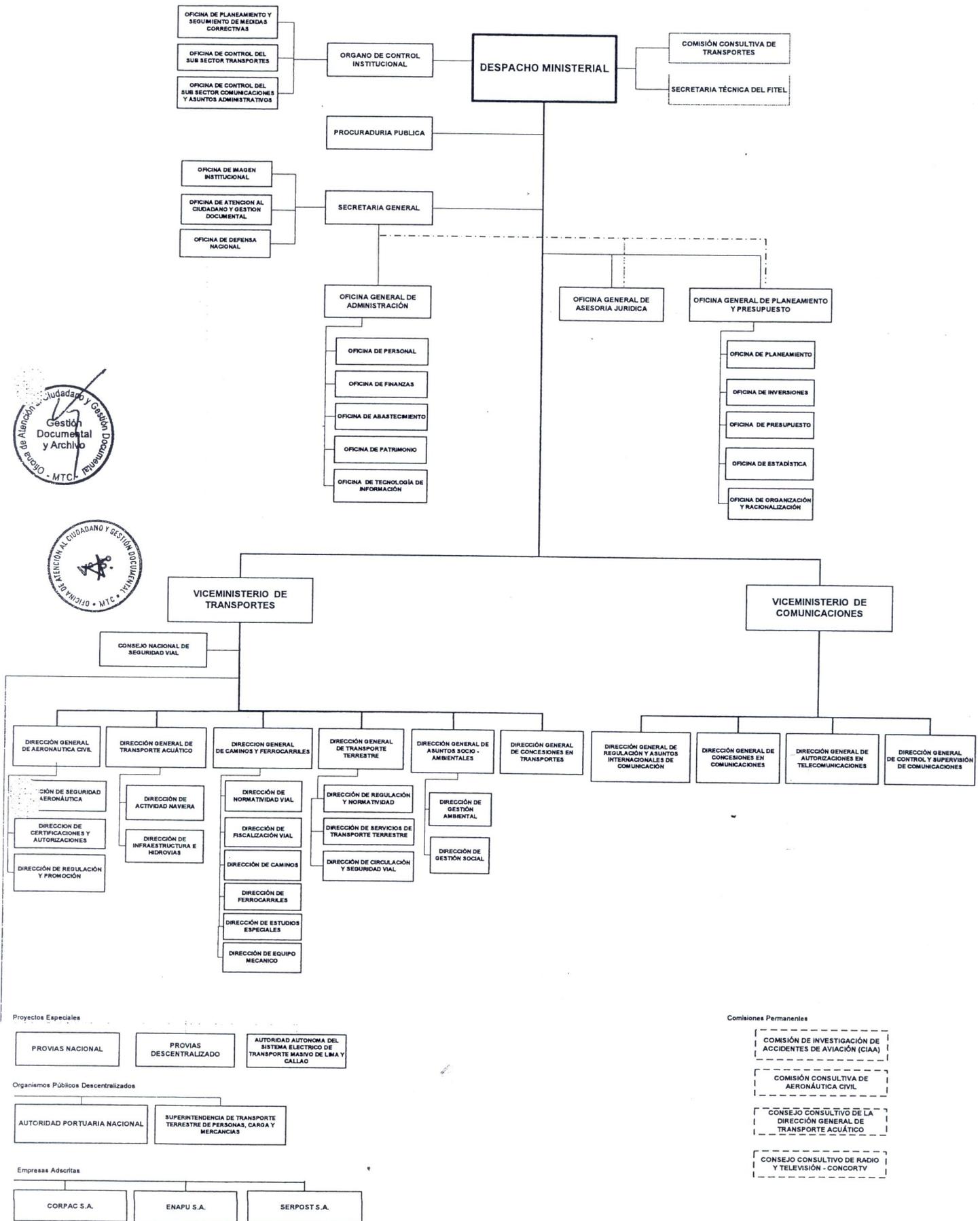
Las secciones del fondo documental del MTC y sus principales series son las siguientes:

Secciones y sus 2 principales Series Documentales del Fondo MTC

Secciones	SERIE 1	SERIE 2
Oficina de Abastecimiento	Adjudicaciones	Licitaciones
Dirección General de Aeronáutica Civil	Verificación de Competencias	Actas de Acuerdo de Miembros
Oficina General de Asesoría Jurídica	Normas	Directivas
Dirección General de Asuntos Socio Ambientales	Correspondencia	Expedientes de Factibilidad
Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Correspondencia	Actas de notificación
Dirección General de Autorización en Telecomunicaciones	Exp. Servicio de Radiodifusión	Exp. Radioaficionado
Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Informes de Gestión	Correspondencia
CEPAD-CPPAD	Proceso Administrativo	Correspondencia
Dirección General de Control y supervisión de Telecomunicaciones	Resolutivos	Correspondencia
Coord. Adm. Secr. Gral. y Proyectos PNUD- FAG	Exp. Técnico de Obras	Liquidación de Obras
Despacho Ministerial	Resoluciones Ministeriales	Convenios / Actas / Correspondencia
Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL	Concursos públicos	Adjudicaciones de menor cuantía
OCI	Papeles de Trabajo	Hojas informativas
OGA	Correspondencia	
Oficina de Personal	Legajos	Correspondencia / Resolutivos
Oficina General de Planeamiento y presupuesto	Estudio de Trafico	Perfiles de Proyectos
Procuraduría Pública	Expedientes Civiles	Expedientes Penales
Secretaría General	Resoluciones Secretariales	Correspondencia
Dirección General de Transporte Terrestre	Expedientes de Permiso	Licencias
Despacho de Vice Comunicaciones	Resoluciones Vice Ministeriales	Correspondencia
Despacho de Vice Transporte	Resoluciones Vice Ministeriales	Correspondencia



Organigrama del Ministerio de Transportes y Comunicaciones



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MTC

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				Total Anual
			Actividades de Conservación: Labores de Conservación de los Legajos de Personal	Mi	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				5
Labores de Conservación de documentos provenientes de fomento	Mi	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	todo el año	W. Jarama	
Alta	Digitalización de Resoluciones.	Folios	-	-	42000	42000	42000	42000	42000	42000	42000	42000	42000	42000	420000	1 semana	M. Puchoc	
Alta	Trasladar documentos desde Carabaylo a MTC	veces	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	9 meses	E. Aucahuasi	
Baja	Cambio / colocación de tapas y contratapas de expedientes.	Exp.	-	-	-	300	300	300	300	300	300	300	300	300	2700	8 meses	M. Balleas	
Media	Reemplazo de cajas de archivo en mal estado.	Cajas	-	-	-	500	500	500	500	500	500	500	500	3750		J. Cruz		
Alta	Actividades de Organización	% avance	-	-	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	1	5 meses	V. Alegria/ C. Pradell / M. Puchoc	coordinara con CED
Alta	Elaboración del inventario de series documentales del MTC.	% avance	-	-	-	-	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	1	5 meses	V. Alegria/ C. Pradell / M. Puchoc	coordinara con CED
Alta	Elaboración de la tabla de retención de documentos del MTC	% avance	-	-	-	-	-	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	1	5 meses	V. Alegria/ C. Pradell / M. Puchoc	coordinara con CED
Alta	Elaboración del cuadro de clasificación de documentos del MTC	% avance	-	-	-	-	-	-	-	20%	20%	20%	20%	20%	1	5 meses	V. Alegria/ C. Pradell / M. Puchoc	coordinara con CED
Media	Actividades de Transferencia	N°	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18	9 meses	M. Puchoc / Escobar	
Media	Según cronograma de transferencias del MTC para el año 2013	N°	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Alta	Servicios Archivísticos	N°	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	12 meses	C. Pradell / K. Yance	
Media	Préstamo de documentos.	N°	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	12 meses	C. Pradell / K. Yance	
Media	Copia de Documentos de Archivo.	N°	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	12 meses	C. Pradell / K. Yance		
Media	Digitalización de documentos de Archivo para oficinas y direcciones	N°	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	12 meses	C. Pradell / K. Yance		
Media	Actividades de Administración de Archivos	N°	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22				
Media	Visita de coordinación a los archivos de gestión.	N°	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22				
Alta	Elaboración de la directiva de transferencia al Archivo Central	% avance	50%	30%	20%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3 meses	V. Alegria	
Alta	Elaboración de la directiva de Protección del Patrimonio Documental del MTC.	% avance	-	-	25%	25%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	1	3 meses	V. Alegria	
Alta	Elaboración de la directiva de Procedimientos Archivísticos del MTC	% avance	-	-	-	-	-	25%	25%	50%	50%	50%	50%	50%	1	3 meses	V. Alegria	
Media	Reuniones de coordinación con los archivos Periféricos y de Gestión.	N°	-	-	1	-	1	1	1	1	1	1	1	5	5 días	C. Pradell S. Escobar		
Media	Capacitación para los encargados de los archivos de gestión.	N°	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2 días	S. Escobar/ Puchoc / M. Veramendi		
Alta	Capacitación para el personal del Archivo Central.	N°	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5 semanas	V. Alegria/ C. Pradell		
Media	Elaboración del cronograma de transferencia para el año 2013	% avance	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50%	1	2 meses	M. Puchoc/	

