



Ministerio de Transportes y Comunicaciones  
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

CLARA MASIAS AVILA  
FEDATARIO TITULAR  
D.M. N° 678-2018-MTC/01

02 MAR. 2018

059  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

# Resolución Ministerial

109-2018 MTC/01.04

Lima, 28 de febrero de 2018

**VISTOS;** el Memorándum N° 637-2018-MTC/04.02 de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, y el Memorándum N° 0328-2018-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, con Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 003-2008-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", como instrumento de gestión archivística que unifica los criterios para el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de archivos de las entidades de la administración pública, estableciendo en su numeral 5.2, entre otros aspectos, que el referido Plan debe ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en coordinación con la Unidad Orgánica de Planificación de la entidad;

Que, por Memorándum N° 637-2018-MTC/04.02 la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, como unidad orgánica encargada de la administración del Archivo Central, los Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme con lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, propone la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2018;

Que, mediante Memorándum N° 0328-2018-MTC/09 la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en atención al Informe N° 060-2018-MTC/09.01 de la Oficina de Planeamiento, ha emitido la correspondiente opinión favorable, respecto a la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2018;

Que, estando a lo señalado en los considerandos precedentes, es necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2018;





A. DOMINGUEZ



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 su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC;

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1.-** Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2018, 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.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones ([www.mtc.gob.pe](http://www.mtc.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese**

BRUNO GIUFFRA MONTEVERDE  
Ministro de Transportes y Comunicaciones



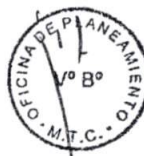


PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

# PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES 2018

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión  
Documental





## PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES 2018

### ÍNDICE

	Pág.
I. Alcance	2
II. Objetivos Generales	2
III. Objetivos Específicos	2
IV. Política Institucional	2
V. Realidad Archivística Institucional	3
5.1 Organización	3
5.1.1 Órgano de Administración de Archivos	3
5.1.2 Línea de Dependencia	3-4
5.1.3 Ubicación	4
5.1.4 Líneas de Coordinación	4
5.1.5 Niveles de Archivo	4
5.2 Normatividad	4-5
5.3 Personal	5-6
5.4 Local y Equipos	6
5.4.1 Local	6-7
5.4.2 Mobiliario y Equipos	7-8
5.5 Fondo Documental	8-9
5.6 Procesos Técnicos Archivísticos	10
5.6.1 Administración de Archivos	10
5.6.2 Organización de Documentos	10-11
5.6.3 Descripción Documental	11
5.6.4 Conservación de Documentos	11
5.6.5 Selección Documental	11-12
5.6.6 Servicios Archivísticos	12
VI. Presupuesto	13
VII. Programación de Actividades (Formato A):	14-16





## I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para el año 2018 se encuentra en el ámbito de aplicación y obligatorio cumplimiento del Archivo Central, Archivos de Gestión y Periféricos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).

## II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Garantizar la administración, custodia y conservación del Patrimonio Documental del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 2.2 Constituir el Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 2.3 Mejorar los procesos archivísticos del Archivo Central.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones a través de la elaboración y/o actualización de documentos normativos.
- 3.2 Fortalecer las capacidades de los Responsables de los tres niveles de archivo desarrollando asistencias técnicas y capacitaciones sobre materia archivística.
- 3.3 Mejorar los ambientes de los tres niveles de archivo, evaluando y supervisando su infraestructura, así como el avance de sus actividades; a fin de conservar, proteger y administrar sus documentos adecuadamente.
- 3.4 Sistematizar los procesos archivísticos con la digitalización de los documentos de valor permanente.
- 3.5 Regular los procesos archivísticos estableciendo cronogramas, metas, indicadores que permitan verificar su debido cumplimiento.

## IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones está alineado con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, bajo el Pilar de Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional y específicamente con el eje prioritario definido por el Gobierno referido a la digitalización y simplificación.



## V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 5.1 Organización

#### 5.1.1 Órgano de Administración de Archivos

Mediante el Decreto Supremo N° 021-2007-MTC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, se considera dentro de la Estructura Orgánica a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, que tiene como funciones, entre otras, acorde al artículo 16 del referido Reglamento, administrar el Archivo Central; por lo tanto es la unidad orgánica encargada de organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de administración documentaria, en el marco de la normatividad vigente; proponer y actualizar las normas, directivas y procedimientos correspondientes a la administración documentaria y archivo; y servicios documentales, en el marco de la normatividad vigente.

En tal sentido, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental asume el rol de Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (OAA - MTC), siendo responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, según lo establecido en las Normas Generales del Sistema de Administración de Archivos para el Sector Público Nacional, aprobadas mediante Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J.

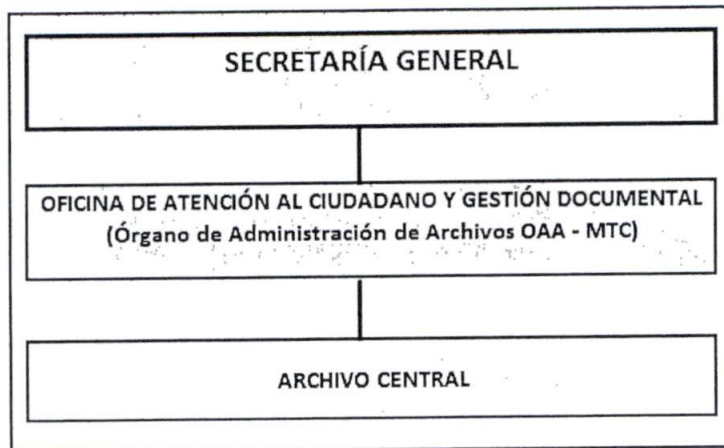
En este marco, es pertinente fortalecer y consolidar el trabajo que realiza la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en su calidad de OAA - MTC en la optimización de la gestión archivística, pues repercutirá notablemente en la gestión institucional y en la oportuna toma de decisiones.

Por ello, se continuará con la política de revaloración y posicionamiento del papel de la gestión archivística a nivel institucional, afianzando la conciencia sobre la importancia de la gestión de archivos y su conservación como Patrimonio Documental de la Nación, que se verá fortalecido a través de la constitución del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

#### 5.1.2 Línea de Dependencia

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – Órgano de Administración de Archivos (OAA - MTC), depende de la Secretaría General; y, técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.





### 5.1.3 Ubicación

El Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones está ubicado en el Jirón Zorritos N° 1203, departamento de Lima.

- Teléfono : 6156-7800
- Anexos : 1174 - 5804
- Página web : [www.mtc.gob.pe](http://www.mtc.gob.pe)

### 5.1.4 Línea de Coordinación

- **Interna:** La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – Órgano de Administración de Archivos (OAA - MTC), establece coordinación con los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, el Archivo Central y el Comité de Evaluación de Documentos del Ministerio.
- **Externa:** La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – Órgano de Administración de Archivos (OAA - MTC), coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

### 5.1.5 Niveles de Archivo

- Archivo Central, a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- Archivos Periféricos y de Gestión a cargo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

### 5.2 Normatividad

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos del MTC y con la finalidad de unificar criterios de organización y transferencia de documentos, así como establecer los lineamientos y procedimientos para la custodia, conservación, seguridad, servicio archivístico y eliminación de documentos a nivel Institucional, conforme lo establece la legislación archivística vigente; ha elaborado los siguientes documentos de gestión de archivos:





N°	INSTRUMENTO DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	ESTADO	OBSERVACIONES
01	Reconformación del Comité de Evaluación de Documentos (CED) del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.	Aprobado	Resolución Ministerial N° 686-2017-MTC/01.04, de fecha 24 de julio de 2017.
02	Directiva N° 001-2014-MTC/04.02 "Normas para Transferencia de Documentos Administrativos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones"	Aprobado	Resolución Secretarial N° 077-2014 MTC/04, de fecha 07 de noviembre de 2014.
03	Directiva N° 001-2016-MTC/04 "Normas para la Conservación y Protección de Documentos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".	Aprobado	Resolución Secretarial N° 025-2016-MTC/04, de fecha 20 de mayo de 2016.
04	"Instructivo de Digitalización de Documentos sin valor legal del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".	Aprobado	Resolución Secretarial N° 048-2016-MTC/04, de fecha 06 de setiembre de 2016.
05	"Normas para la Prestación de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".	Proyecto Elaborado	En proceso de revisión y aprobación.
06	"Normas para la Organización de Documentos en los Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".	Proyecto Elaborado	En proceso de revisión y aprobación.

### 5.3 Personal



El equipo de trabajo del Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones cuenta actualmente con veintisiete (27) colaboradores; nueve (09) bajo condición laboral de terceros, diez (10) bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, y ocho (08) por Contrato Administrativo de Servicios Decreto Legislativo N° 1057, según se detalla a continuación:

ORD.	PUESTO	MODALIDAD CONTRACTUAL	GRADO DE INSTRUCCIÓN/ CAPACITACIÓN	CANTIDAD
01	Coordinadora General del Archivo Central	D.L. N° 1057	Bachiller en Ciencias de la Comunicación Diplomado en Gestión de Documentos y Tecnologías para Archivo	1







ORD.	PUESTO	MODALIDAD CONTRACTUAL	GRADO DE INSTRUCCIÓN/ CAPACITACIÓN	CANTIDAD
02	Archiveras	D.L. N° 1057	Egresadas de la ENA	2
03	Archivero	D.L. N° 1057	Bachiller en Archivística y Gestión Documental	1
04	Técnico en Archivo	D.L. N° 1057	Bachiller en Historia	1
05	Técnicos Administrativos	D.L. N° 1057	Estudios Técnicos	3
06	Archivera	Nombrada	Egresada de la ENA	1
07	Técnicos Administrativos	Nombrados	Estudios Técnicos y/o secundarios	9
08	Profesional en Archivos	Servicio de Terceros	Licenciado en Historia Título Profesional en Archivos Bachiller en Archivística y Gestión Documental	1
09	Especialista en Archivos	Servicio de Terceros	Economista Egresado de la ENA	1
10	Técnico Administrativo	Servicio de Terceros	Bachiller en Gestión Pública	1
11	Auxiliar de Archivo	Servicio de Terceros	Estudios Secundarios	6
<b>TOTAL DE COLABORADORES EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>				<b>27</b>



#### 5.4 Local y Equipos

##### 5.4.1 Local

El local del Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones consta de un área administrativa de 178 m<sup>2</sup> y de dos repositorios con las siguientes dimensiones: Repositorio N° 01 Principal 2,495 m<sup>2</sup> y el Repositorio N° 02 con 288 m<sup>2</sup>. El Archivo Central presenta las siguientes características:





CARACTERÍSTICAS	REPOSITORIOS Y ÁREAS DE TRABAJO	ÁREA ADMINISTRATIVA
Infraestructura	Material noble y prefabricado (drywall)	Material prefabricado (drywall)
Área (aproximadamente)	2 783 m <sup>2</sup>	178 m <sup>2</sup>
Ubicación	Primer piso	Primer piso
Seguridad	Óptima	Óptima
Ventilación	Artificial y natural	Artificial y natural
Iluminación	Artificial y Natural	Artificial y Natural

#### 5.4.2 Mobiliario y Equipos

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

N°	MOBILIARIO	DETALLE	CANTIDAD
01	Estantes de Metal	255 cuerpos de ángulos ranurados	34
02	Computadoras	Marca HP	6
03	Computadoras	Marca LENOVO	17
04	Scanner de Alta Producción	Marca Fujitsu	4
05	Scanner de Cama Plana	Marca HP	1
06	Scanner Cenital	Marca Bookeye 4	1
07	Impresora	Marca HP	2
08	Fotocopiadora	Marca Toshiba	1
09	Ventiladores de Pie		5
10	Extractores de aire		6
11	Extractores eólicos de techo		44
12	Mesas de trabajo		5
13	Escritorios		10
14	Escaleras de metal		8
15	Deshumecedores		11
16	Alarmas del Sistema contra incendios		1
17	Detectores de humo		35





N°	MOBILIARIO	DETALLE	CANTIDAD
18	Estaciones manuales		5
19	Luces estroboscópicas		5
20	Panel de control		1
21	Carritos transportadores de documentos		9
22	Extintor de Tipo PQS		19
23	Extintor de Tipo CO2		1
24	Lookers	3 muebles	3

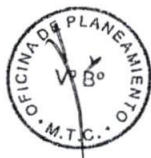
### 5.5 Fondo Documental

La documentación que se custodia el Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones está conformada por los siguientes fondos documentales:

- Ministerio de Fomento y Obras Públicas, período 1869 – 1969.
- Ministerio de Transportes y Comunicaciones, período 1969 – 2015.

Asimismo, las principales series documentales del fondo documental del Ministerio de Transportes y Comunicaciones son las siguientes:

FONDO DOCUMENTAL: MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES			
N°	ALTA DIRECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
01	Despacho Ministerial	Decretos Supremos	1969 - 2015
		Resoluciones Supremas	
		Resoluciones Ministeriales	
02	Viceministerio de Transporte	Resoluciones Viceministeriales de Transporte	
03	Viceministerio de Comunicaciones	Resoluciones Viceministeriales de Comunicaciones	
04	Secretaría General	Resoluciones de Secretaría General	





FONDO DOCUMENTAL: MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES			
Nº	ÓRGANOS DE LÍNEA DEL SECTOR TRANSPORTE	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
01	Dirección General de Aeronáutica Civil	Permiso de Operación de Vuelo	1969 - 2015
		Autorizaciones de Funcionamiento de Aeropuertos y Aeródromos	
		Inspecciones Técnicas de Aeronaves	
		Permisos de Tránsito Aéreo	
02	Dirección General de Transporte Acuático	Permiso de Operaciones de Servicios de Transporte Acuático	1980 - 2016
		Estudios de Navegabilidad	
03	Dirección General de Transporte Terrestre	Licencias de Conducir	1999 - 2014
		Autorizaciones de Escuela de Conductores	
		Permisos de Transporte de Carga Nacional General	

FONDO DOCUMENTAL: MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES			
Nº	ÓRGANOS DE LÍNEA DEL SECTOR COMUNICACIONES	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
01	Dirección General de Concesiones en Comunicaciones	Expedientes de Concesiones de Servicios Públicos	1997 - 2013
		Expedientes de Concesiones de Servicios Postales	
02	Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones	Autorizaciones de Prestación de Servicios de Radiodifusión	1969 - 2012
		Autorizaciones de Servicio Privado de Radiodifusión	
03	Dirección General de Control y Supervisión de Comunicaciones	Expedientes de Homologación de Equipos	1999 - 2015
		Expedientes de Monitoreo	





## 5.6 Procesos Técnicos Archivísticos

Las acciones que se identifican en cada uno de los procesos técnicos archivísticos se encuentran establecidas en las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobados por Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J y Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, expedidas por el Archivo General de la Nación en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos. Los procesos técnicos archivísticos se ejecutarán acorde a los objetivos institucionales.

### 5.6.1 Administración de Archivos

La Administración de Archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. En el presente Plan Anual de Trabajo, se desarrollarán las siguientes actividades:

- Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del MTC – Año Fiscal 2017.
- Formulación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del MTC – Año Fiscal 2018.
- Elaboración y/o Actualización de documentos normativos en gestión archivística. Cuadro de Clasificación de Documentos, Programa de Control de Documentos y Directivas.
- Asistencia Técnica a los responsables de los diferentes niveles de archivo del MTC.
- Supervisión y asesoramiento de las actividades archivísticas en los tres niveles de archivo del MTC.
- Evaluación de los ambientes, equipos, mobiliario y materiales para la protección y conservación de los documentos en los Archivos Periféricos y de Gestión del MTC.
- Capacitación a los colaboradores de los tres niveles de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivos del MTC.



### 5.6.2 Organización de Documentos

La Organización de Documentos es un proceso técnico archivístico en el que se aplican acciones orientadas a la clasificación, ordenamiento y signatura de los documentos.

Estas acciones se realizarán respetando los principios de procedencia y de orden original. Se emplean criterios uniformes para la organización de documentos, de acuerdo a las funciones, actividades y procesos que cumple el MTC, con la finalidad de mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica; así como para poder localizar y hacer accesible la información documental que administra el Archivo Central del MTC.



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

- Organización de la documentación del Archivo Central del MTC, (Clasificación, Ordenamiento).

### 5.6.3 Descripción Documental

La descripción de documentos es un proceso técnico archivístico donde se identifica, analiza y determina los caracteres internos y externos de los documentos, con la finalidad de elaborar los diversos instrumentos descriptivos.

Estos elementos descriptivos permiten conocer, localizar y controlar los documentos. Los instrumentos descriptivos que se utilizan en el Archivo Central se elaboraron en formato Excel para el mejor control y ubicación de los fondos y los documentos digitalizados se registran en el software Laserfiche.

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

- Elaboración de inventarios de series documentales para conservar en el Archivo Central del MTC.

### 5.6.4 Conservación de Documentos

La Conservación de Documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del 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.

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

- Implementación de acciones de preservación del acervo documental que custodia el Archivo Central del MTC. Retiro de clips, grapas, u otro material nocivo para el documento.
- Digitalización de documentos de valor permanente en el Archivo Central del MTC.

### 5.6.5 Selección Documental

La Selección Documental es un proceso técnico archivístico que permite identificar, analizar y evaluar las series documentales de acuerdo a sus períodos de retención formulados en el Programa de Control de Documentos (PCD). A la fecha se viene analizando el avance de la elaboración de la Tabla General de Retención de Documentos (TGRD)



para tener en cuenta la valoración de cada serie documental establecida por los diferentes órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

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

- Presentación del expediente de los documentos propuestos para eliminación al Comité de Evaluación de Documentos.
- Elaboración del Cronograma Anual de Eliminación de Documentos del Archivo Central del MTC.
- Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central del MTC.
- Transferencia de la documentación de los Archivos Periféricos y de Gestión al Archivo Central del MTC.

#### 5.6.6 Servicios Archivísticos

El Servicio Archivístico es un 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.

Para la atención de solicitudes de los usuarios internos, éstos deberán remitir un correo electrónico a [servicio\\_archivo@mtc.gob.pe](mailto:servicio_archivo@mtc.gob.pe).

El préstamo de documentación se realiza mediante el debido llenado del formato de "Solicitudes de Préstamo". Cabe señalar, que el préstamo de documentos es la entrega temporal de la documentación al usuario que solicita la información, siendo el plazo de préstamo de siete (07) días hábiles, indicado en la solicitud de préstamos, el cual se extiende a solicitud del interesado hasta máximo siete (07) días hábiles adicionales. Posterior a la fecha en mención, se procederá al desarchivamiento del documento solicitado. Asimismo, se brinda información al usuario a través de la entrega de copias simples, autenticadas y certificadas y copia digital.

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

- Atención a las solicitudes de información requeridas al Archivo Central del MTC.





### VI. PRESUPUESTO

El Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en cumplimiento de sus funciones, es parte componente del presupuesto de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, por ello su infraestructura, personal y equipamiento, depende directamente del presupuesto de dicha Oficina.

UNIDAD ORGÁNICA	PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	S/ 3 467 158,00







**VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (FORMATO "A")**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2018												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>																		
01	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del MTC – Año Fiscal 2017.	Informe	1													1	Enero	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
02	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del MTC – Año Fiscal 2018.	Plan		1												1	Febrero	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
03	Elaboración y/o actualización de documentos normativos en materia de gestión archivística	Documento Normativo			1			1				1			1	4	Marzo - Diciembre	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
04	Asistencia Técnica a los responsables de los Archivos de Periféricos y de Gestión y del MTC.	Informe			1			1				1			1	4	Marzo, Junio, Setiembre, Diciembre	Archivo Central	
05	Supervisión y Asesoramiento de las actividades archivísticas en los Archivos Periféricos y de Gestión del MTC.	Informe			1			1				1			1	4	Marzo, Junio, Setiembre, Diciembre	Archivo Central	
06	Evaluación de los ambientes, equipos, mobiliario y materiales para la protección y conservación de los documentos en los Archivos Periféricos y de Gestión del MTC.	Informe			1			1				1			1	4	Marzo, Junio, Setiembre, Diciembre.	Archivo Central	
07	Capacitación a los colaboradores de los niveles de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivos del MTC.	Capacitación						1						1		2	Junio y Noviembre	Oficina de Atención al Ciudadano y	





PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2018												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
																	Gestión Documental		
	<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																		
01	Organizar la documentación del Archivo Central del MTC (Clasificación, Ordenamiento) para conservar y para proponer su eliminación	Metro lineal	20	70	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	1790	Enero - Diciembre	Archivo Central		
	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>																		
01	Elaboración de inventarios de series documentales para conservar en el Archivo Central del MTC. y para proponer su eliminación.	Registro	60	210	510	510	510	510	510	510	510	510	510	510	5370	Enero - Diciembre	Archivo Central		
	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																		
01	Implementar acciones de preservación del acervo documental del Archivo Central del MTC: Retiro de clips, grapas, u otro material nocivo para el documento.	Metro lineal	20	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	680	Enero - Diciembre	Archivo Central		
02	Digitalización de documentos de valor permanente en el Archivo Central del MTC.	Imágenes			50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	500 000	Marzo - Diciembre	Archivo Central		
	<b>SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>																		
01	Presentación del expediente de los documentos propuestos para eliminación al Comité de Evaluación de Documentos.	Expediente						1					1		2	Junio - Octubre	Archivo Central		
02	Elaboración del Cronograma Anual de Eliminación de Documentos del Archivo Central del MTC.	Documento		1											1	Febrero	Archivo Central		
03	Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central del MTC.	Documento			1										1	Marzo	Archivo Central		





PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2018												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
04	Transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central del MTC.	Metro lineal			160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	1 600	Enero - Diciembre	Archivo Central	
<b>SERVICIO ARCHIVÍSTICO</b>																			
01	Atención de solicitudes de información requeridas al Archivo Central del MTC.	Solicitudes atendidas	220	246	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	2 666	Enero - Diciembre	Archivo Central	

