PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015
DEL ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
DE PROVÍAS DESCENTRALIZADO

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

Nº 015 -2015-MTC/21 16 ENE. 2015

Lima,

VISTOS:

El Informe N° 009-2015-MTC/21.UGA, de la Unidad Gerencial de Administración e Informe Nº 005-2015-MTC/21.UGA.ARCH, del Responsable del Archivo Central, recibidos el 13 de Enero de 2015;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, publicado el 12 de Agosto de 2006, se dispuso la fusión por absorción del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental — PROVÍAS DEPARTEMENTAL y del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Rural — PROVÍAS RURAL, correspondiéndole a este último la calidad de entidad incorporante, cuya denominación es Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO;

Que mediante Resolución Jefatural N° 346-2008- AGN-J se aprobó 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"*;

Que, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de PROVÍAS DESCENTRALIZADO, es un instrumento de gestión destinado a orientar el óptimo desarrollo de las actividades archivísticas durante el periodo 2015, permitiendo la evaluación de los resultados obtenidos y el empleo de los recursos en los archivos de la institución;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos deberá ser aprobado por resolución de la más alta autoridad o rango equivalente dentro de la respectiva entidad;

Que, mediante los documentos del visto, la Unidad Gerencial de Administración alcanza el Proyecto del Plan Anual de Trabajo 2015 del Archivo de Provías Descentralizado y solicita su aprobación mediante el resolutivo correspondiente;

Que, en tal sentido, es necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVÍAS DESCENTRALIZADO para el periodo 2015, el cual deberá ser remitido al Archivo General de la Nación conforme lo establece el numeral 5.4 de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI;

Que, estando a lo propuesto por la Unidad Gerencial de Administración;

Con la visación de las Unidades Gerenciales de Administración y Asesoría Legal, cada una en el ámbito de su competencia;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC y las Resoluciones Ministeriales N° 115-2007-MTC/02 y N° 639-2014-MTC/01;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el *"PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015 DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE PROVÍAS DESCENTRALIZADO"* el cual consta de catorce (14) folios y forma parte anexa de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- La oficina de archivo será la encargada de remitir copia de la presente resolución y del plan aprobado al Archivo General de la Nación, así como de ejecutar el referido plan procediendo a su evaluación anual conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 3°.- Notificar la presente resolución directoral a las Oficinas de Coordinación, Unidades Gerenciales y a la Oficina de Control Institucional.

Regístrese y comuníquese,

Econ. ALEXEI OBLITAS CHACÓN
Director Ejecutivo
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Exp. I-83-2015
MOP/RELH-spv

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE PROVIAS DESCENTRALIZADO - 2015

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

www.proviasdes.gob.pe | Jr. Camaná 678 - Pisos del 7 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300
Fax 426-1736

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE PROVIAS DESCENTRALIZADO

Índice

I. Alcance

II. Objetivos Generales

III. Objetivos Específicos

IV. Política Institucional

V. Realidad Archivística Institucional

2.1. Organización

2.2. Normatividad.

2.3. Personal.

2.4. Local y Equipos.

2.5. Fondos Documentales.

2.6. Procesos Técnicos Archivísticos.

VI. Programación de Actividades (Formato A).

VI. Presupuesto.

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

www.proviasdes.gob.pe | Jr. Camaná 678 - Pisos del 7 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300
Fax 426-1736

I.- ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de **PROVIAS DESCENTRALIZADO** será de aplicación por el responsable del Archivo Central.

II.- OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer el sistema de Archivo Institucional, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

III.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1 Planificar, orientar, coordinar, evaluar las actividades archivísticas de Provias Descentralizado, adoptando normas que aseguren la uniformidad y ejecución de los procesos técnicos archivísticos.
3.2 Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos de gestión y/o Periféricos (Oficina de Coordinación) de Provias Descentralizado.
3.3 Defender conservar y organizar, describir, seleccionar y servir el patrimonio Documental de Provias Descentralizado que custodia, con sujeción a la legislación en materia archivística.
3.4 Garantizar la puesta en servicio del Patrimonio Documental de Provias Descentralizado, con excepción de los documentos cuya naturaleza comprometan la seguridad de la gestión y funciones realizadas.
3.5 Velar por el cumplimiento de las Normas Legales en materia de archivo y documentos; y las demás funciones que lo señale la ley.

IV.- POLITICA INSTITUCIONAL

La entidad ha considerado fortalecer el sistema de Archivos mediante los siguientes lineamientos:
4.1 Desarrollar los procesos técnicos archivísticos de conformidad con las disposiciones correspondientes y con los últimos avances en digitalización de documentos.
4.2 Implementar y dotar al Archivo Central los instrumentos necesarios de Gestión Archivísticas, que el órgano rector en Archivo AGN solicita se establezcan según normatividad vigente.
4.3 Acondicionar el Archivo Central de Provias Descentralizado para su adecuado funcionamiento, dotando de estanterías corredizas y unidades de instalación para la protección documental en custodia.

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

www.proviasdes.gob.pe | Jr. Camaná 678 - Pisos del 7 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300
Fax 426-1736

V.- REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

PROVIAS DESCENTRALIZADO cuenta con un Órgano de Administración de Archivos Las labores del citado órgano, se encuentran comprendidas dentro de la competencia del Área de personal, abastecimiento y Servicios que depende de la Unidad Gerencial de Administración.

Actualmente se viene afianzando el sistema de archivo institucional, en el cual podemos identificar tres niveles de archivo.

- **Archivo Central,** de Provias Descentralizado, ubicado en Jr. Camana N° 678 Lima en los pisos 5, 12 y sótano 2.
- **Archivo de Gestión**, comprende los archivos Secretariales o de Gestión como son:
  - Archivo de Gestión de la Unidad Gerencial de Estudios
  - Archivo de Gestión de la Unidad Gerencial de Transporte Departamental
  - Archivo de Gestión de la Unidad Gerencial de Transporte Rural.
  - Archivo de Gestión de la Oficina de Adquisiciones.
- **Archivo Periférico,** comprenden los archivos de las Oficinas de Coordinación como son:
  - Archivo de las Oficinas de Coordinación.

5.2 Normatividad.

La normatividad institucional está dada por la:

a) Resolución Directoral N° 140-2011-MTC/21 de fecha, que aprueba la Directiva N° 03-2011-MTC/21 de **"Normas y Procedimientos del Archivo Central de Provias Descentralizado".**
b) Resolución Directoral N° 2072-2006-MTC/21 que aprueba la "Tabla de **Retención de Documentos de Provias Descentralizado".**
c) Resolución Directoral N° 1466-2005-MTC/21 que aprueba **"El Comité Evaluador de documentos de Provias Descentralizado".**

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

www.proviasdes.gob.pe | Jr. Camaná 678 - Pisos del 7 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300
Fax 426-1736

5.3 Del Personal.

El Archivo Central de Provias Descentralizado cuenta con el siguiente personal:

CANTIDAD	CONDICION DE LABORAL	CARGO	NIVEL DE CAPACITACION
1	CAP	Responsable del Archivo	Técnico en Administración- Capacitado en Archivo
1	CAP	Analista en Archivo	Profesional en Economía – Capacitado en Archivo
1	CAS	Especialista	Profesional Universitaria en Historia - Capacitado en Archivo
1	CAS	Servicios	Técnico en Secretariado - Capacitado en Archivo
1	CAS	Técnico	Técnico en Computación - Capacitado en Archivo
5	PRACTICANTES	Practicantes	Universitario – Ingeniería Informática

5.4 Local y Equipos.

El local asignado al Archivo Central, es una construcción en material noble de estructura moderna ubicado en el centro de lima; Jr. Camana 678 en los pisos 5, 12 y sótano 2, posee un área total aproximada de 1,442 m2.

Los equipos asignados al archivo son:

- 01 equipos para digitalización documental con conservadora de discos para la protección de lo grabado.
- 09 computadoras con pantalla LCD.
- 02 impresoras conectadas a Red.
- 02 scanner.
- 01 equipos de eliminación de papeles en desuso.
- Detectores contra incendio.
- 02 Extintores de polvo y agua
- 01 guillotinas
- Se cuenta con muebles modulares para cada trabajador del archivo con sus respectivas sillas y accesorios necesarios.
- 02 estantes
- 02 estantes para la biblioteca en implementación

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

www.proviasdes.gob.pe | Jr. Camaná 678 - Pisos del 7 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300
Fax 426-1736

5.6 Fondos Documentales.

El Archivo Central de Provias Descentralizado constituidos por los acervos documentales de la fusión de ex Provias Rural PERT, y ex Provias Departamental constituyen el fondo documental de Provias Descentralizado en un aproximado de 4,112 metros lineales de documentos conservados en un aproximado de 10,000 cajas archiveras, cuyas fechas extremas son del año 1994 al 2014, la documentación en general esta conformada por documentos técnicos y administrativos.

PRINCIPALES SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD ml.
Expedientes Técnicos	1996	2013	130 aprox.
Procesos de Selección	2006	2013	90 Aprox.
Liquidación de Obras	1996	2013	75 Aprox.
Resoluciones	1996	2013	35 Aprox.
Directivas	1996	2013	6 Aprox.
Contratos y Adendas	1996	2013	25 Aprox.
Comprobantes de Pago	1996	2013	50 Aprox.
Tributos	1996	2013	50 Aprox.
Valorizaciones	1996	2013	75 Aprox.
Informes Técnicos Mensuales	1996	2013	75 Aprox.
Planos	1996	2013	100 Aprox.
Legajos	1996	2013	25 Aprox.
Correspondencias	1996	2013	150 Aprox.
Planilla de Remuneraciones	1996	2013	30 Aprox.

2.6 Procesos Técnicos Archivísticos.

Las actividades programadas para el presente año se realizaran según los procesos técnicos archivísticos aprobados por Resolución Jefatural Nº 073-85/AGN-J.

ORGANIZACIÓN.

Se realizara el trabajo del proceso ubicación de documentos de ubicación definitiva de los documentos o series documentales previamente determinados y establecidos.

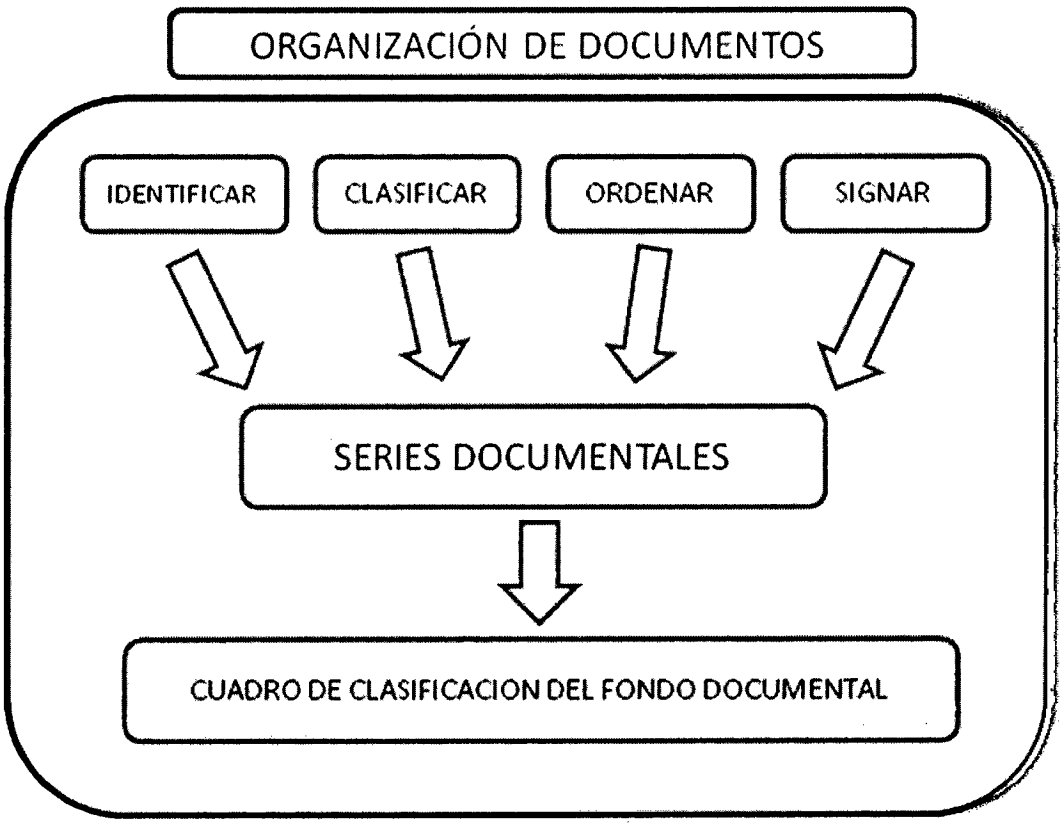
ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

www.proviasdes.gob.pe | Jr. Camaná 678 - Pisos del 7 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300
Fax 426-1736

Se realizara los trabajos de organización de las siguientes series documentales.

- Serie documental Estudios
- Serie documental Resoluciones.
- Serie documental documentos Administrativos
- Serie documentales técnicos.

Cuadro del Proceso de:

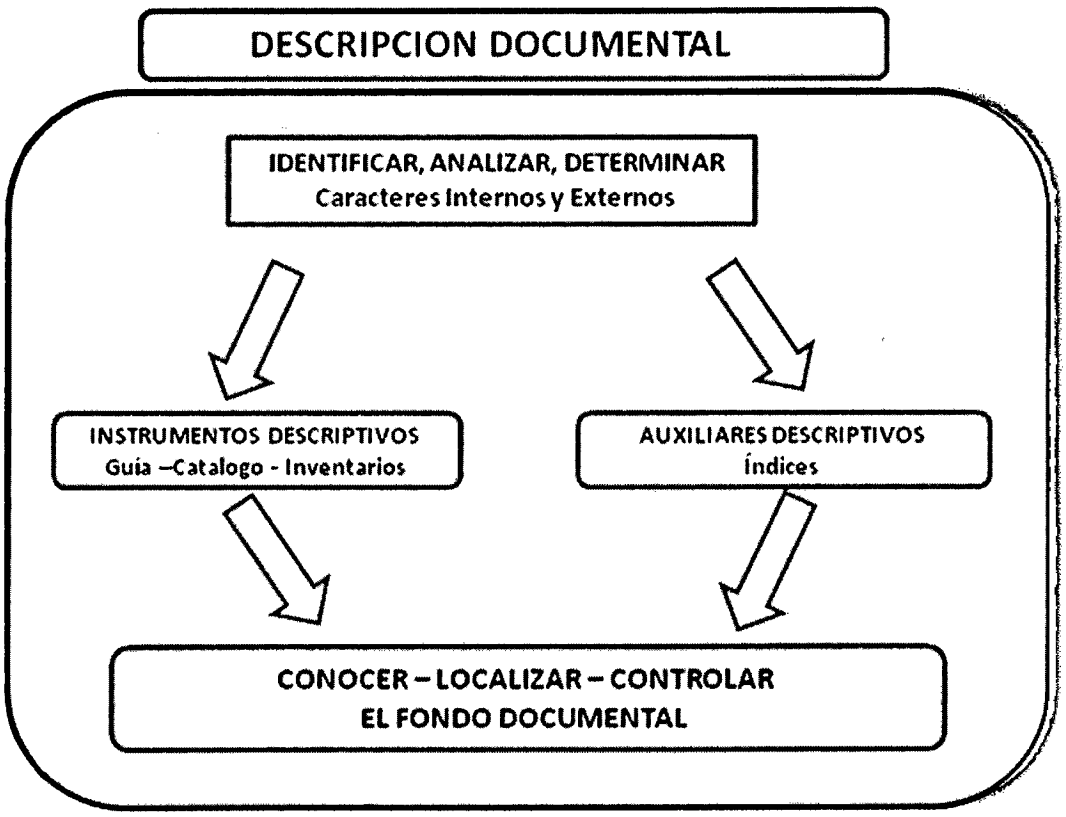


DESCRIPCION DOCUMENTAL

Se proyectara la aplicación del Cuadro de series documentales y la Tabla de Retención de Documentos PCD para la entidad aprobándose con Resolución Directoral, facilitando la organización y eliminación documental.
Se tiene previsto que en este año actualizar la Tabla de Retención de Documentos existentes en base a las series documentales aprobadas.

www.proviasdes.gob.pe | Jr. Camaná 678 - Pisos del 7 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300
Fax 426-1736

- El Archivo Central cumplió con identificar las SERIES DOCUMENTALES de Provias Descentralizado, correspondientes a su unidad orgánica, las mismas que se remitió el PCD Programa de Control Documental al Archivo General de la Nación para su revisión y verificación y aprobación.

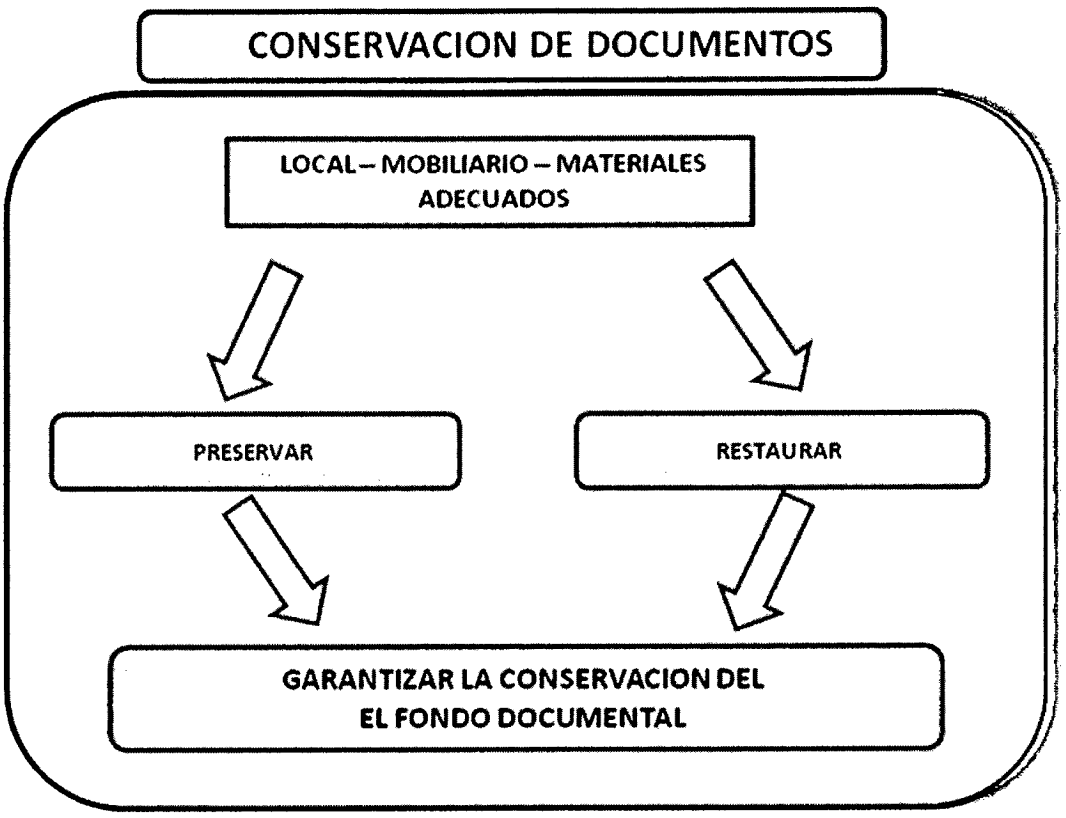


CONSERVACION DOCUMENTAL

Es una de las funciones del Archivo Central de Provias Descentralizado establecer medidas preventivas y seguras en materia de conservación del acervo documentario así asegurar la integridad física de los documentos técnicos y administrativos que se tiene en custodia.
El Archivo tendrá que proponer controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos documentales, entre otros. De acuerdo al **DECRETO LEY Nº 19414** Ley de Defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
Asimismo, indicar que actualmente se viene realizando el escaneo de documentos (sin valor legal) de documentos que están aprobados con Resolución Directoral, como parte de conservación de los documentos históricos a cargo del Área de Digitalización.

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

www.proviasdes.gob.pe | Jr. Camaná 678 - Pisos del 7 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300
Fax 426-1736



TRANSFERENCIA

Las transferencias documentales de los archivos de gestión y periféricos (oficinas de coordinación) se llevaran a cabo según el Cronograma ya establecido.
Las Transferencias documentales de todos los documentos de la entidad se realizaran según el cuadro y bajo las condiciones que se han establecido en la **DIRECTIVA Nº 003-2011-MTC/21.**

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

www.proviasdes.gob.pe | Jr. Camaná 678 - Pisos del 7 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300
Fax 426-1736

UNIDADES GERENCIALES	CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS
Dirección Ejecutiva	Quinto día del mes de Enero
Unidad Gerencial de Asesoría Legal	Quincena del mes de Enero
Órgano de Control Institucional	Ultimo día del mes de Enero
Unidad Gerencial de Desarrollo Institucional	Quinto día del mes de Febrero
Unidad Gerencial de Administración	Quincena del mes de Febrero
⇒ Tesorería	Ultimo día del mes de Febrero
⇒ Contabilidad y Finanzas	Quinto día del mes de Marzo
⇒ Revisores y Liquidadores Contables	Quincena del mes de Marzo
⇒ Recursos Humanos	Ultimo día del mes de Marzo
⇒ Abastecimiento	Quinto día del mes de Abril
⇒ Adquisiciones y Contrataciones	Quincena del mes de Abril
⇒ Comisión Especial Permanente y de Procesos de Adquisición	Ultimo día del mes de Abril
⇒ Tramite Documentario	Quinto día del mes de Junio
⇒ Presupuesto	Quincena del mes de Junio
⇒ Informática	Ultimo día del mes de Junio
Unidad Gerencial de Estudio	Quinto día del mes de Julio
Unidad Gerencial de Transporte Departamental	Quincena del mes de Julio
Unidad Gerencial de Transporte Rural	Ultimo día del mes de Julio
Oficina de Coordinaciones Zonales	Al terminar su Gestión de Obra

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

SELECCIÓN DOCUMENTAL

El Jefe del Archivo Central propondrá mecanismos necesarios que permitan regular los procesos archivísticos como son:

El programa de Control Documental que consta de:

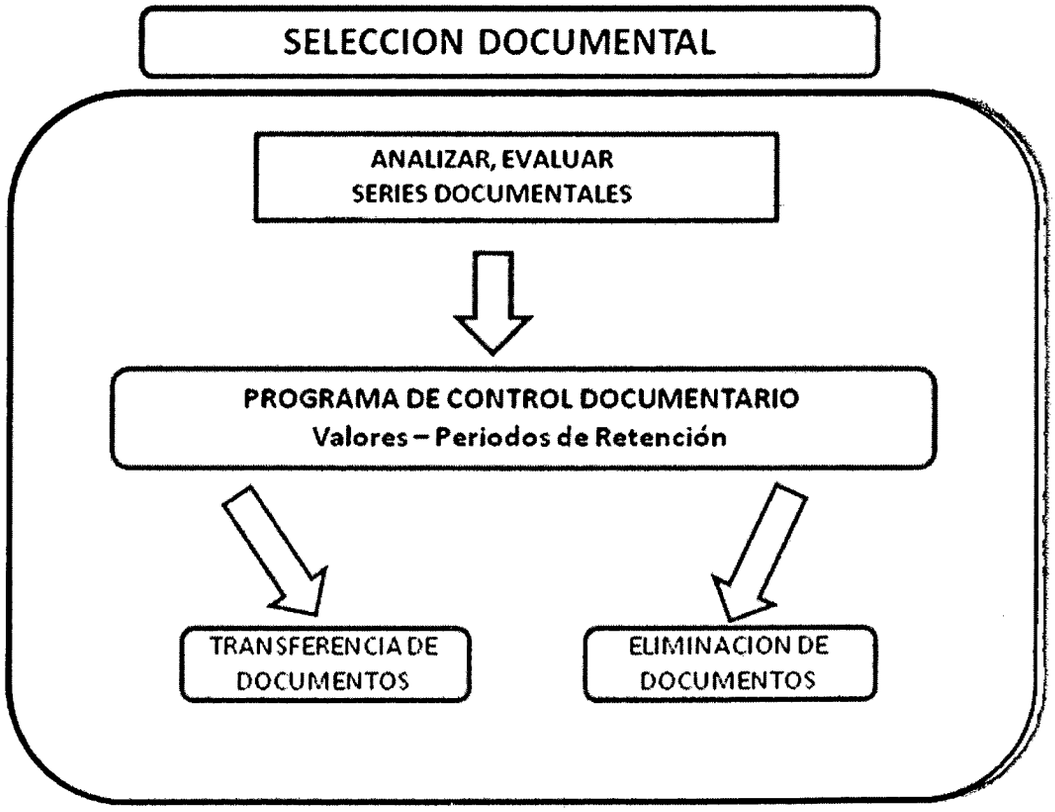
- Inventario de Series documentales
- Tabla General de Retención de Documentos.

www.proviasdes.gob.pe | Jr. Camaná 678 - Pisos del 7 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300
Fax 426-1736

ELIMINACION DOCUMENTAL

El Archivo Central, como único responsable de proponer la orientación y conducción para la eliminación de documentos.

- Solicitara la Conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) DE Provias Descentralizado vía Resolución Directoral.
- Elaborar el inventario adecuado para la eliminación, y extraer las muestra documentales necesarias para la evaluación del Comité Evaluador.
- La Dirección Ejecutiva enviara un oficio al Archivo General de la Nación, requiriendo la autorización correspondiente para la eliminación de documentos. Para tal efecto remitirá el **Acta del Comité Evaluador.** Asimismo adjunto a lo indicado enviara la sustentación técnica de la eliminación a través del formato **Información General de Documentos a Eliminarse**.
- Se darán las facilidades necesarias para la revisión de la información del supervisor designado por el Archivo General de la Nación.
- Se entregara al Archivo General de la Nación previa Resolución de Autorización de este Organismo, la documentación a eliminar firmando el Acta de Entrega de conforme quedándose con un ejemplar.



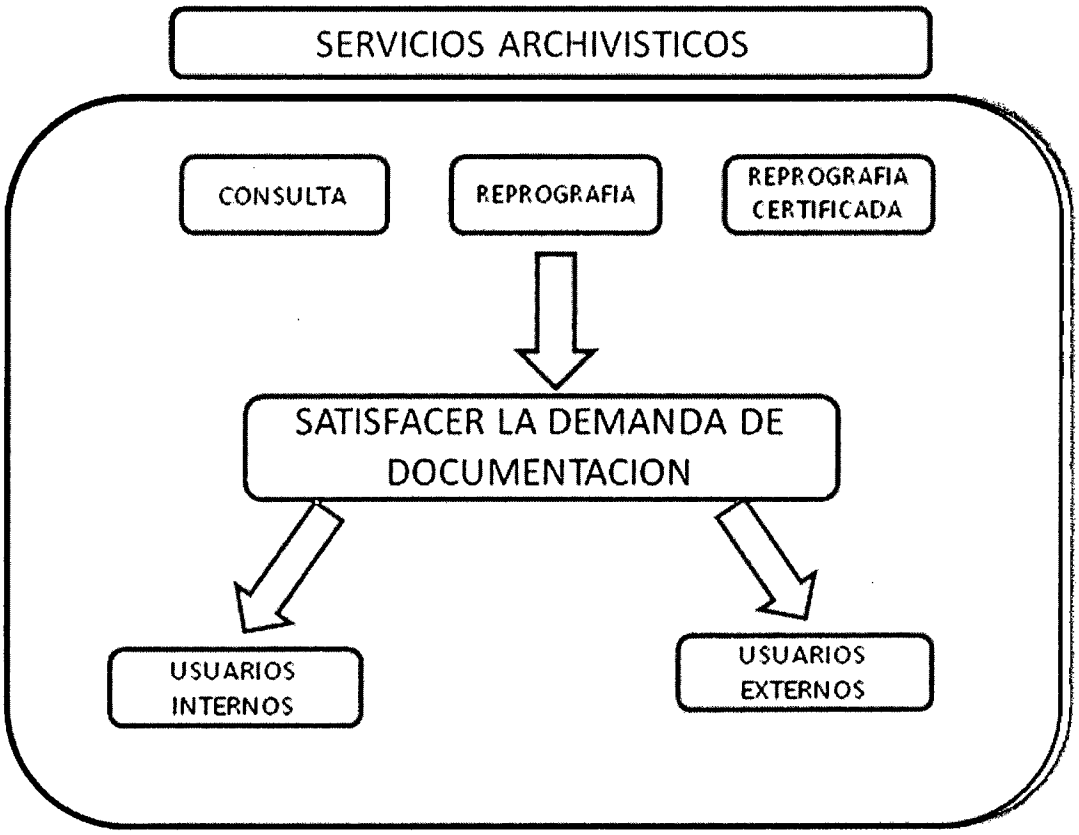
ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

www.proviasdes.gob.pe | Jr. Camaná 678 - Pisos del 7 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300
Fax 426-1736

SERVICIO ARCHIVISTICO

El Jefe de Archivo previa evaluación de la documentación que se tiene en custodia del Fondo Documental Provias Descentralizado, asignara espacios definidos para el archivamiento de la documentación remitida por los Archivos de Gestión ò Secretarial.

- Se supervisara y capacitara periódicamente al responsable de los manejos de documentos de los archivos de gestión y periférico (Oficinas de Coordinación).
- La información solicitada por personal de Provias Descentralizado será vía email o teléfono (usuario interno) pedidos_archivo@proviasdes.gob.pe y lo que es por la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Publica será mediante el envió de una solicitud. (usuario externo).



ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO OMCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

www.proviasdes.gob.pe | Jr. Camaná 678 - Pisos del 7 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300
Fax 426-1736

CAPACITACIONES

Se tiene previsto que en el año 2015, continuar capacitando a los colaboradores de Provias Descentralizado, como refuerzo a las capacitaciones que se brindó en su oportunidad referente al proceso de eliminación que deberá de implementarse en los Archivos de Gestión y Periféricos aplicando los proceso técnicos archivísticos y que están normados en la legislación archivística ente rector del Archivo General de la Nación.
Esto con el único fin de descongestionar de documentos innecesarios en el acervo documental de los archivos de gestión y periféricos (oficinas de coordinación).
Por ello, las inversiones en capacitación redundan en beneficios tanto para la persona entrenada como para la entidad que la entrena.

SUPERVISIONES A ARCHIVOS DE GESTION Y PERIFERICOS (ZONALES)

Se tiene programado la supervisión, capacitación y verificación de las actividades que realizaran en el 2015, y su posterior informe a la Unidad Gerencial de Administración.
Asimismo, es de indicar que el monitoreo será especialmente en los archivos de las oficinas zonales que tienen deficiencias en el proceso de organización de documentos.

VII PRESUPUESTO

El área del Archivo Central no cuenta con un presupuesto asignado, por cuanto es una oficina de apoyo de la Unidad Gerencial de Administración, por tanto sus actividades están consignadas en el presupuesto del citado órgano.

ARCHIVO CENTRAL
CARLOS ASENCIO ONCOY
PROVIAS DESCENTRALIZADO

www.proviasdes.gob.pe | Jr. Camaná 678 - Pisos del 7 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300
Fax 426-1736

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PROVÍAS DESCENTRALIZADO 2015

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	**ORGANIZACION** Se organizara los siguientes documentos. **- Documentos de la Gerencia UGDI, UGTR , UGE, UGA y Personal**	ML	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	100	May-Dic.	Carlos Asencio O. Mabel Gamarra L.	Se realizara los Trabajos de acuerdo alas Drectivas del Archivo de PVD y normas del Archivo General de la Nacion.
3	**DESCRIPCION** **SERIE DOCUMENTAL CORRESPONDENCIA DE OFICINAS DE COORDINACION** Ingreso a la base de datos **ARCHIVOS SIGAR** estos documentos estan ubicados en el piso 05	ML	20	20	30	→	→	→	→	→	→	→	→	→	70	Ene-Marz	Carlos Asencio O. Mabel Gamarra L.	Se realizara los Trabajos de acuerdo alas Drectivas del Archivo de PVD y normas del Archivo General de la Nacion.
3	**DESCRIPCION** **SERIE DOCUMENTAL COMPROBANTES DE PAGO** Ingreso a la base de datos **ARCHIVOS SIGAR** estos documentos estan ubicados en piso 05	ML	20	20	30	→	→	→	→	→	→	→	→	→	70	Ene-Marz	Carlos Asencio O. Mabel Gamarra L.	Se realizara los Trabajos de acuerdo alas Drectivas del Archivo de PVD y normas del Archivo General de la Nacion.
3	**DESCRIPCION** **SERIE DOCUMENTAL EXPEDIENTES TECNICOS** Ingreso ala base de datos **ARCHIVOS SIGAR (UGE)** estos documentos se encuentran en el piso 05.	ML	30	30	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	60	Ene-Feb.	Carlos Asencio O. Mabel Gamarra L.	Se realizara los Trabajos de acuerdo alas Drectivas del Archivo de PVD y normas del Archivo General de la Nacion.
3	**DESCRIPCION** **SERIE DOCUMENTAL CORRESPOPNDENCIA** Ingreso ala base de datos archivos- **SIGAR** de la Gerencia UGTD y UGDI estos documentos se encuentran en el piso 05.	ML	→	→	→	20	20	20	20	20	20	20	20	20	120	Abril-Dic.	Carlos Asencio O. Mabel Gamarra L.	Se realizara los Trabajos de acuerdo alas Drectivas del Archivo de PVD y normas del Archivo General de la Nacion.
3	**DESCRIPCION** **SERIE DOCUMENTAL ADQUISICIONES** Ingreso a la base de datos **ARCHIVOS SIGAR** estos documentos se encuentran en el piso 05	ML	40	40	40	40	→	→	→	→	→	→	→	→	160	Ene-Abril	Carlos Asencio O. Mabel Gamarra L.	Se realizara los Trabajos de acuerdo alas Drectivas del Archivo de PVD y normas del Archivo General de la Nacion.
2	**CONSERVACION** Se tiene programado conservar en cajas archiveras asimismo se viene digitalizando los documentos con valor permanente para su conservación.	Unidad	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	0	Ene-Dic	Carlos Asencio O. Mabel Gamarra L.	Se realizara los Trabajos de acuerdo alas Drectivas del Archivo de PVD y normas del Archivo General de la Nacion.
		ML	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60		Gregorio Astoyauri A.	
5	**SELECCION** Seleccionar el acervo documentario y proponer al Comité Evaluador su Eliminación o Transferencia al Archivo Central del MTC esta en etapa de prueba.	ML	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	0	Ene-Dic	Carlos Asencio O. Mabel Gamarra L.	Se realizara los Trabajos de acuerdo alas Drectivas del Archivo de PVD y normas del Archivo General de la Nacion.
4	**TRANSFERENCIA** La Transferencia de la documentación que se recibe periodicamente según el cuadro de entrega aprobado en la Directiva Nº 03-2011 del Archivo Central.	ML	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	Ene-Dic	Gregorio Astoyauri Personal de Apoyo	Se realizara los Trabajos de acuerdo alas Drectivas del Archivo de PVD y normas del Archivo General de la Nacion.
1	**SERVICIOS** La atención de solicitudes de prestamos es todos los dias ya sea via correo electronico o con el scaneo del documento.	ML	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	Ene-Dic	Mabel Gamarra L. Gregorio astoyauri	Se realizara los Trabajos de acuerdo alas Drectivas del Archivo de PVD y normas del Archivo General de la Nacion.
	Supervision periodicamente a los archivos de las Oficinas de Coordinacion (perifericos)		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→		Ene-Dic	Carlos Asencio O. Mabel Gamarra L. Gregorio Aguilar A. Carlos Luna A.	Se realizara los Trabajos de acuerdo alas Drectivas del Archivo de PVD y normas del Archivo General de la Nacion.

ARCHIVO CENTRAL
CARLOS ASENCIO ONCOY
PROVIAS DESCENTRALIZADO

DIRECTIVA Nº 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"

I. FINALIDADES

- Contar con un instrumento de gestión archivística que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en las entidades de la Administración Pública.
- Unificar criterios para el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de Archivos de las Entidades de la Administración Pública.

II. OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública.

III. BASE LEGAL

Decreto Ley Nº 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16.05.1972).

Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley Nº 19414 (29.10 .1975).

Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (11.06.1991)

Decreto Supremo Nº 008-92, Reglamento de la Ley Nº 25323 (26.06.1992)

Decreto Supremo Nº 005-93-JUS, modificatoria del Decreto Supremo Nº 008-92-JUS (17.03.1993)

Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (10.04.2001)

Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado (03.01.2002)

Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, Ley Nº 23396 y Ley Nº 28422.

Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (13.07.2002)

Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (06.08.2003)

Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (22.04.2003)

Ley Nº 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública (12.08.02), su modificatoria Ley 28496 (14.04.05), y su reglamento Decreto Supremo Nº033-2005-PCM (18.04.2005).

Ley Nº 27927 modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (04.02.2003)

Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación (21.07.2004)

Decreto Supremo Nº 011-2006-ED, Reglamento de la Ley Nº 28296 (01.06.2006)

Resolución Ministerial Nº 197-93-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación. (15.04.1993)

Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31.5.1985).

Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivos (18.11.1986)

Resolución Jefatural Nº 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación. (14-02-2008)

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio en las entidades de la Administración Pública comprendidas en el Artículo I, TÍtulo Preliminar, de la Ley Nº 27444.

V. DISPOSITIVOS GENERALES

5.1 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos 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. Asimismo permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública.

5.2 ETAPAS DE FORMULACIÓN DEL PLAN

- El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos. (Véase Ley Nº 25323).

- Dicho documento deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en adelante OAA, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad (Anexo 1).

- El responsable del OAA de nivel central, coordinará la elaboración de su Plan Anual de Trabajo con los Archivos de Gestión, Periféricos y los de nivel desconcentrado de la entidad.

- El Plan Anual de Trabajo del OAA considerará los siguientes aspectos:

  a. Alcance
  b. Realidad archivística institucional.
  c. Política Institucional
  d. Objetivos Generales
  e. Objetivos Específicos
  f. Programación de actividades.
  g. Presupuesto

5.3 ETAPA DE APROBACIÓN DEL PLAN

El Plan de Anual de Trabajo del OAA deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año. Los archivos de las entidades de la Administración Pública Regional lo remitirán al Archivo Regional de su jurisdicción.

5.4 ETAPA DE EVALUACIÓN

La entidad respectiva remitirá al Archivo General de la Nación, el Informe de Evaluación Anual de sus actividades comprendidas en el Plan Anual de Trabajo de Archivos del OAA, hasta la primera quincena de enero. Los archivos de las entidades de la Administración Pública Regional lo remitirán al Archivo Regional de su jurisdicción. (Anexo 2).

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El incumplimiento de la presente Directiva dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación aprobado mediante Resolución Jefatural Nº076-2008-AGN/J (14-02-2008).

VII. DISPOSICIONES FINALES

Las coordinaciones y/o consultas relacionadas con la presente Directiva, deberán ser absueltas por el Archivo General de la Nación, a través de la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio; y por los Archivos Regionales en el ámbito de su jurisdicción.

VIII. ANEXOS

ANEXO 1

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL ..... (Nombre de la entidad)

I. ALCANCE

II. OBJETIVOS GENERALES

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

2.1 Organización
2.2 Normatividad
2.3 Personal
2.4 Local y equipos
2.5 Fondos documentales
2.6 Procesos Técnicos Archivísticos

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (Formato A)

VII. PRESUPUESTO

INSTRUCCIONES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL OAA

I. ALCANCE

Ámbito de aplicación en la entidad (archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y central).

II. OBJETIVOS GENERALES

Señalar los propósitos principales que se pretenden alcanzar con la implementación del Plan Anual de Trabajo del OAA durante el año.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir la naturaleza de las actividades a realizar, así como los logros y las metas previstas. Al enunciarlos, señalar puntualmente y precisar las acciones que se llevarán a cabo, los medios que se utilizarán, así como qué logros y resultados se espera alcanzar.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Especificar el conjunto de orientaciones y lineamientos de política institucional que normarán el quehacer archivístico dentro de la entidad.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

Señalar la situación actual de los Archivos (Gestión y Periféricos) y del OAA (Archivo Central) de la entidad en los siguientes aspectos:

5.1 Organización

Indicar la existencia y características del funcionamiento del OAA y señalar si ha implementado el Sistema de Archivos Institucional (archivos de gestión, periféricos y de nivel desconcentrado de la entidad), precisar organización, línea de dependencia o ubicación administrativa, líneas de coordinación con otros órganos, etc.

5.2 Normatividad

Señalar las normas internas de gestión archivística emitidas por la entidad (adjuntar ejemplar).

5.3 **Personal**

Precisar la cantidad, la condición laboral, el cargo y el nivel de capacitación del personal del OAA.

5.4 **Local y Equipos**

Indicar las características del local o locales del OAA, de los archivos periféricos y/o desconcentrados (número de ambientes, tipo de construcción, disponibilidad de espacio, etc.), así como también, los tipos y las características de los equipos que se poseen (estanterías, armarios, gaveteros, mesas de trabajo, fotocopiadoras, equipos de microfilm, equipos de grabación, scaners, equipos de seguridad, equipos de control, etc.).

5.5 **Fondo Documental**

Señalar las principales series documentales, indicando sus correspondientes años (fechas extremas). Además se deberá anotar la cantidad total de documentos medidos en metros lineales.

Los archivos que conserven documentos cartográficos, audiovisuales o legibles a máquina, indicarán la cantidad total de unidades y sus fechas extremas.

5.6 **Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas**

Referir las actividades programadas respecto a la organización, descripción, selección (transferencia y eliminación), conservación, servicios de documentos que se realizarán en la entidad durante el año. Al respecto véanse las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobadas por Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J del Archivo General de la Nación.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (Formato A)

6.1 Especificar la prioridad asignada a cada actividad.

6.2 Indicar las actividades a ejecutarse durante el presente año.

- Estructuración del Órgano de Administración de Archivos (véase SNA 01) prioritaria
- Conservación de Documentos (véase SNA 05) prioritario
- Formulación del Programa de Control de Documentos (véase SNA 04) prioritaria
- Organización de Documentos (véase SNA 02)

- Descripción de Documentos (véase SNA 03)
- Eliminación de Documentos (véase SNA 04)
- Supervisión de Archivos (véase SNA 01)
- Servicios Archivísticos (véase SNA 06)
- Transferencia de Documentos al Archivo General de la Nación (véase SNA 04)
- Elaboración del Manual de Procedimientos del Órgano de Administración de Archivos (véase SNA 01)
- Elaboración del Manual de Organización y Funciones del Órgano de Administración de Archivos (véase SNA 01)
- Equipamiento del Órgano de Administración de Archivos (Adquisición de equipos y muebles de archivos) (véase SNA 05)
- Capacitación Archivística
- Reuniones de coordinación con los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados.
- Otros (especificar)

6.3 **Unidad de Medida**

Indicar claramente la unidad de medida que se utilizará como referencia en la meta prevista, la que deberá estar en relación con las actividades o tareas. Ejm: metros lineales (procesos técnicos), porcentajes (documentos de gestión), cantidad en números (capacitación, equipamiento, coordinaciones, etc.), entre otros.

6.4 **Meta**

Señalar los resultados cuantitativos y cualitativos que se pretende alcanzar durante los meses y el total anual.

6.5 **Duración.**

Indicar la fecha de inicio y de término de cada actividad programada (días, semanas o meses).

6.6 **Responsable.**

Indicar las personas y/o unidades orgánicas responsables de cada actividad.

6.7 **Observaciones.**

Anotar cualquier dato o información adicional.

VII. PRESUPUESTO

Indicar si se cuenta con presupuesto propio para el OAA (Archivo Central) y, de ser posible, señalar el monto asignado. El requerimiento debe ser solicitado y coordinado con la Unidad Orgánica de Presupuesto de cada entidad, y una vez aprobado, dicha información deberá ser incorporada dentro del Plan Anual de Trabajo del OAA.

FORMATO A

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PRIO-RIDAD	ACTIVI-DADES	UNIDAD DE MEDIDA (ml, %, Nº)	META													DURA-CION	RESPON-SABLE	OBSER-VACIONES
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Total Anual			

ANEXO 2

INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS DEL OAA DEL..... (Nombre de la Entidad)

I. Introducción
II. Situación organizacional
III. Evaluación Anual de actividades (Formato B).
IV. Recomendaciones

INSTRUCCIONES PARA SU ELABORACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

Señalar los objetivos y alcances que se han tenido en cuenta para el desarrollo de las actividades durante el año. Asimismo, las normas y metodología utilizada para la aplicación del Plan de Trabajo de Archivos.

II. SITUACIÓN ORGANIZACIONAL

Analizar brevemente los problemas administrativos y archivísticos más importantes del OAA detectados durante el año.

III. EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

3.1 Datos generales

Señalar sector, entidad y OAA.

3.2 Año

Señalar el año que corresponde la evaluación.

3.3 Actividades

a. Actividades programadas.
Indicar nombre de la actividad programada.

b. Actividades no programadas.
Indicar las actividades no consideradas en el Plan Anual de Trabajo del OAA y desarrolladas durante el año.

3.4 Unidad de Medida

Cantidad en la que se mide la meta propuesta. Ejm: número de metros lineales, de cajas, de legajos, de documentos, de visitas, de charlas, etc.

3.5 Meta anual.

Señalar los resultados o logros cuantitativos o cualitativos establecidos en la programación de actividades.

3.6 Avance anual

Señalar los resultados o logros alcanzados en términos cuantitativos o porcentuales en relación a las metas programadas para el año evaluado.

3.7 Problemas detectados.

Anotar las dificultades que haya impedido o limitado la ejecución de la programación para cada actividad.

3.8 Medidas correctivas

Señalar las medidas que se hayan tomado para solucionar los problemas detectados en la ejecución de la actividad.

3.9 Observaciones.

Anotar cualquier dato o información adicional que se considere pertinente.

IV. RECOMENDACIONES

Reseñar brevemente los aspectos que se deben tomar en cuenta para solucionar la situación respecto a la organización, personal, equipos y local, etc, y si es pertinente indicar la necesidad de reprogramar algunas actividades.

FORMATO B

EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

I. DATOS GENERALES

SECTOR:
ENTIDAD:
OAA :

II. AÑO:

3. ACTIVIDADES	4. UNIDAD DE MEDIDA	5.META ANUAL	6. AVANCE ANUAL		7. PROBLEMAS DETECTADOS	8. MEDIDAS CORRECTIVAS	9. OBSERVACIONES
			CANTIDAD	%			

PROVIAS DESCENTRALIZADO

Nª Expediente
I-83-2015

MTC - PROVIAS DESCENTRALIZADO
DIRECCION EJECUTIVA
13 ENE. 2015
RECIBIDO
Reg. Nº: ..... Hora: 10:10

HOJA DE TRAMITE

(Documentos Internos)

Remitente: ARCHIVO PROVIAS DESCENTRALIZADO

Documento : Inf 0005-2015-MTC/21.ARCH

Asunto : INFORMES
PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015 DEL ARCHIVO CENTRAL

Fecha Derivación 08/01/2015 09:18

	REMITIDO A	ASUNTO	C	FECHA	F	ADJUNTA DOCUMENTO	E	FIRMA
ALTA	UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION --		17	08/01/2015 09:19		Inf 0005-2015-MTC/21.ARCH	D	
ALTA	DIRECCIÓN EJECUTIVA --	DE - PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015 DEL ARCHIVO CENTRAL	02	13/01/2015 09:57		Inf 0009-2015-MTC/21.UGA	P	
	UGAL	25.		13 ENE. 2015				

NOTA: SI ES CORRECTO EMITIR RD: Articulo 5.3 de la Directiva lo dispone
M.O

ACCIONES :

01 . Su Tramitación	02 . Su Atención	03 . Conocimie
05 . Según solicitado	06 . Coordinar con	07 . Informe ve
09 . Estudio e informe	10 . Agregar a sus antecedentes	11 . En devolu
13 . Respuesta directa	14 . Solicitar Proy.de Resolución	15 . Revisión
17 . Aprobación	18 . Transcribir	19 . Custoria,
21 . Rehacer	22 . Ver observaciones	23 . Opinión

Observaciones :

UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION-> Se adjunta documento Inf 0009-2015-M

25: EVALUAR SI ES CORRECTO EMITIR RD.

PROVIAS DESCENTRALIZADO
UNIDAD GERENCIAL DE ASESORIA LEGAL
Pase: Dr. Esquivel (evaluar)
Para: Sandra
Dra. MONICA OBANDO PAREDES
Gerente de la Unidad Gerencial de Asesoria Legal

Minsiterio de Transportes y Comunicaciones
PROVIAS DESCENTRALIZADO
UNIDAD GERENCIAL DE ASESORIA LEGAL
13 ENE 2015
RECIBIDO
Registro: 068 Hora: 14:50

Nota : La presente hoja de tramite no debe desprenderse del documento que la origino

MTC - PROVIAS DESCENTRALIZADO
DIRECCION EJECUTIVA
16 ENE. 2015
RECIBIDO
Reg. Nº: ..... Hora: 15:24

02

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

INFORME N° 009 - 2015 -MTC/21.UGA.

A	:	**ECON. ALEXEI OBLITAS CHACON** Director Ejecutivo.
DE	:	**ING. SANTIAGO ANDRES CHAU NOVOA** Gerente de la Unidad Gerencial de Administración.
ASUNTO	:	Plan Anual de Trabajo 2015 del Archivo Central
REF.	:	Informe Nº 005-2015-MTC/21.UGA.ARCH
FECHA	:	Lima, 13 ENE 2015

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia, en el cual El Archivo Central de Provias Descentralizado, presenta el Plan Anual de Trabajo para el periodo 2015, el mismo que es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas a desarrollar, determinando los objetivos y metas, y que una vez aprobado por la entidad deberá de remitirse al Archivo General de la Nación para su conocimiento y control.

Por ello luego de la revisión, adjunto al presente el Plan Anual de Trabajo del año 2015 del Archivo Central, para su conocimiento y de verlo procedente, su posterior envío a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal para la elaboración de la resolución directoral correspondiente, según lo establecido en la Directiva Nº 003-2008-AGN/DNDAAI, por el ente rector de los archivos públicos.

Es todo cuanto tengo que informar para su conocimiento y fines.

Atentamente.

ING. SANTIAGO CHAU NOVOA
Gerente de la Unidad Gerencial de Administración
PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL
CARLOS ASENCIO ONCOY
PROVIAS DESCENTRALIZADO

PROVIAS DESCENTRALIZADO

Nº Expediente
I-83-2015

HOJA DE TRAMITE

(Documentos Internos)

Remitente: ARCHIVO PROVIAS DESCENTRALIZADO

Documento :
Inf 0005-2015-MTC/21.ARCH

Asunto : INFORMES
PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015 DEL ARCHIVO CENTRAL

Fecha Derivación 08/01/2015 09:18

	REMITIDO A	ASUNTO	C	FECHA	F	ADJUNTA DOCUMENTO	E	FIRMA
ALTA	UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION --		17	08/01/2015 09:19		Inf 0005-2015-MTC/21.ARCH	P	

ACCIONES :

01 . Su Tramitación
02 . Su Atención
03 . Conocimiento y fines
04 . Tomar nota y devolver
05 . Según solicitado
06 . Coordinar con
07 . Informe verbal
08 . Informe inmediato
09 . Estudio e informe
10 . Agregar a sus antecedentes
11 . En devolución
12 . Preparar respuesta
13 . Respuesta directa
14 . Solicitar Proy.de Resolución
15 . Revisión
16 . Visación
17 . Aprobación
18 . Transcribir
19 . Custoria, Verificación, Ctrl.Cont.
20 . Archivar
21 . Rehacer
22 . Ver observaciones
23 . Opinión
24 . Atiende Proy.de Resoluci

Observaciones :

MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO
Unidad Gerencial de Administración
08 ENE 2015
Reg.: .....
Hora: ..... Firma: .....

Nota : La presente hoja de tramite no debe desprenderse del documento que la origino

01

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO
Unidad Gerencial de Administración
08 ENE 2015
Reg.: .....
Hora:..... Firma: .....

INFORME N° 005 - 2015 -MTC/21.UGA.ARCH

A	:	**ING. SANTIAGO ANDRES CHAU NOVOA** Gerente de la Unidad Gerencial de Administración.
DE	:	**SR. CARLOS ALBERTO ASENCIO ONCOY** Responsable del Archivo Central
ASUNTO	:	Plan Anual de Trabajo 2015 del Archivo Central
FECHA	:	Lima, 08 de enero 2015.

El Plan Anual de Trabajo de la Administración de Archivos es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado los objetivos y metas, y que están obligadas todas las entidades de la Administración pública del estado de remitir al Archivo General de la Nación.

Cabe indicar que se remite el presente Plan de Trabajo de año 2015, y que deberá ser aprobada mediante Resolución Directoral, de acuerdo a la Directiva Nº 003-2008-AGN/DNDAAI, aprobado por el Archivo General de la Nación.

Por ello remito el Plan Anual de Trabajo del año 2015 del Archivo Central de Provias Descentralizado para su revisión y de verlo conforme, su posterior envío a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal.

Es todo cuanto tengo que informar para su conocimiento y fines.

Atentamente.

Sr. CARLOS ALBERTO ASENCIO ONCOY
Encargado del Archivo Central
Unidad Gerencial de Administración
PROVIAS DESCENTRALIZADO