REPÚBLICA DEL PERÚ

APROBACIÓN PLAN ANUAL
DEL ARCHIVO CENTRAL 2017

Resolución Directoral

Nº 008 -2017-MTC/21

Lima, 10 ENE. 2017

VISTO:

El Memorando Nº 18-2017-MTC/21-UGA, de la Unidad Gerencial de Administración, e Informe Nº 004-2017-MTC/21.UGA.ARCH, recibidos con fecha 06.01.2017; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 029-2006-MTC, se dispuso la fusión por absorción del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental – PROVÍAS DEPARTAMENTAL y del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Rural – PROVÍAS RURAL, correspondiéndole a este último la calidad de entidad incorporante, cuya denominación resultante es Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVÍAS DESCENTRALIZADO;

Que, con los documentos del visto, la Unidad Gerencial de Administración solicita la elaboración del resolutivo que apruebe el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de Provías Descentralizado - 2017;

Que, el objetivo de dicho plan es establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y fortalecer el Sistema de Archivo Institucional, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, la Directiva Nº 003-2008-AGN/DNDAAI, señala que: "*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.*"

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 sus competencias;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 029-2006-MTC y las Resoluciones Ministeriales Nº 115-2007-MTC/02 y Nº 1091-2016-MTC/01;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de Provías Descentralizado - 2017, que consta de dieciséis (16) folios, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Notifíquese la presente resolución a las Oficinas de Coordinación, y a todas las Unidades Gerenciales, para conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese,

Unidad Gerencial de Asesoría Legal MTC PROVÍAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROVÍAS DESCENTRALIZADO

Exp. Nº I-19-2016
JECC/hssp

Ing. PATRICIA ELIZABETH CAMA MEZA
DIRECTORA EJECUTIVA (e)
PROVIAS DESCENTRALIZADO

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE PROVIAS DESCENTRALIZADO - 2017

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

www.proviasdes.gob.pe | Jr. Camaná 678 - Pisos del 7 al 12 - Lima 01
Central Telefonica (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

5.1. Organización

5.2. Normatividad.

5.3. Personal.

5.4. Local y Equipos.

5.5. Fondos Documentales.

5.6. Procesos Técnicos Archivísticos.

VI. Programación de Actividades (Formato A).

VI. Presupuesto.

UNIDAD DE PERSONAL V°Bº PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°Bº MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

www.proviasdes.gob.pe | Jr. Camaná 678 - Pisos del 7 al 12 - Lima 01
Central Telefonica (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, ente 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 al 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.
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.
3.6 continuar con la capacitación del personal tanto de la Sede Central como de los archivos de gestión y periféricos (Oficinas de Coordinación), para crear sensibilidad, cultura y conocimientos archivísticos.

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 de los instrumentos necesarios en materia de archivos, según a lo establecido por el Archivo General de la Nación.

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO
ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO
Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

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

4.3 Acondicionar al Archivo Central de Provias Descentralizado para su adecuado funcionamiento, dotando de estanterías metálicas fijas y corredizas, a la vez dotando de unidades de instalación adecuadas para la conservación y protección del acervo documental. (Cajas archiveras).

V.- REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

PROVIAS DESCENTRALIZADO cuenta con un Órgano de Administración de Archivos, asimismo 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 los tres niveles de archivo.

- **Archivo Central,** de Provias Descentralizado, ubicado en Jr. Camana N° 678 Lima en el piso 5 y en Punta Hermosa Almacenes BSF.
- **Archivo de Gestión**, comprende los archivos Secretariales o de Gestión como son:
  - Archivo de Gestión de la Unidad Gerencial de Administración.
  - Archivo de Gestión de la Unidad Gerencial de Estudios
  - Archivo de Gestión de la Unidad Gerencial de Asuntos Legales
  - Archivo de Gestión de la Unidad Gerencial de Transporte Departamental
  - Archivo de Gestión de la Unidad Gerencial de Transporte Rural.
  - Archivo de Gestión del Área de Adquisiciones.
- **Archivo Periférico,** comprenden las Oficinas de Coordinación como son:
  - Archivo de todas 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° 095-2015-MTC/21 que aprueba el **"Programa de Control de Documentos PCD"** de Provias Descentralizado".
c) Resolución Directoral N° 0453-2013-MTC/21 que aprueba **"El Comité Evaluador de Documentos"** de Provias Descentralizado".
d) Resolución Directoral N° 660-2013-MTC/21 que aprueba la **base de datos archivo_ SIGAR** de uso obligatorio para la transferencia de documentos al

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

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

e) Archivo Central, de los Archivos de Gestión o Periféricos (Oficinas de Coordinación), y esta visible en la página web de nuestra institución.
f) Resolución Directoral N° 693-2016 **Aprobación del Manual de Seguridad de la Información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.**
g) Resolución Directoral N° 323-2016, **Aprobación del Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.**

5.3 Del Personal.

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

Cantidad	Condición Laboral	Cargo	Nivel de Capacitación
01	CAP	Responsable del Archivo	Capacitado en Archivo
01	CAP	Técnico Administrativo	Capacitado en Archivo
01	CAS	Especialista en Archivo	Capacitado en Archivo
04	CAS	Técnico	Capacitado en Archivo
5	Practicantes	Apoyo	Administración Publica

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. Camaná 678 en el piso 5 y en el almacén de Punta Hermosa BSF, posee un área total aproximada de 750 m2. Distribuidos de la siguiente manera.

Área Administrativa: Lugar donde se ubica el personal administrativo, el centro de cómputo, las mesas de trabajo, las salas de consulta y el área de trabajo. El piso es de mayólica y los ambientes se encuentran separados con paneles.

Depósito Archivo: Lugar donde se encuentran ubicados los estantes que conservan la documentación transferida al Archivo Central.

Los equipos asignados al Archivo Central son:

- 01 equipo para rotulado de CD.
- 12 computadoras con pantalla LCD.
- 02 impresoras conectadas a Red. (01 en Punta Hermosa)
- 03 scanner. (01 en Punta Hermosa)
- Detectores contra incendio.

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

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

- 02 Extintores de polvo y agua
- 01 guillotina
- 01 anilladora
- Se cuenta con muebles modulares para cada trabajador del archivo con sus respectivas sillas y accesorios necesarios.
- 02 estantes

5.5 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 2016, la documentación en general está conformada por documentos técnicos y administrativos.

PRINCIPALES SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD ml.
Expedientes Técnicos	1996	2016	130 aprox.
Expedientes de Contrataciones y Adquisiciones	2006	2016	90 Aprox.
Liquidación de Obra	1996	2016	75 Aprox.
Resoluciones	1996	2016	35 Aprox.
Directivas	1996	2016	6 Aprox.
Contratos y Adendas	1996	2016	25 Aprox.
Comprobantes de Pago	1996	2016	50 Aprox.
Tributos	1996	2016	50 Aprox.
Valorizaciones	1996	2016	75 Aprox.
Estudios Técnicos	1996	2016	75 Aprox.
Planos	1996	2016	100 Aprox.
Legajos	1996	2016	25 Aprox.
Correspondencias	1996	2016	150 Aprox.
Planilla de Remuneraciones	1996	2016	30 Aprox.

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

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

5.6 Procesos Técnicos Archivísticos.

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

ORGANIZACIÓN.

La organización de los documentos consiste en la aplicación de las acciones orientadas a clasificar, ordenar y codificar los documentos de nuestra institución. Esta organización se realiza en base a los principios de procedencia y orden original, respetando a lo aprobado en el Programa de Control Documental PCD aprobado con la Resolución Directoral N° 095-2015-MTC/21.

En el presente año se organizaran las siguientes series documentales.

ESTUDIO	
ESTU/01	Estudios Técnicos
ESTU/02	Borradores de Expedientes Técnicos
ESTU/03	Correspondencia
TRANSPORTE DEPARTAMENTAL	
TRDE/01	Liquidación de Obra Departamental
TRDE/02	Correspondencia
TRANSPORTE RURAL	
TRRU/01	Liquidación de Obra Rural
TRRU/02	Correspondencia
ASESORIA LEGAL	
ASLE/01	Resoluciones
TESORERIA	
TESO/01	Comprobantes de Pago

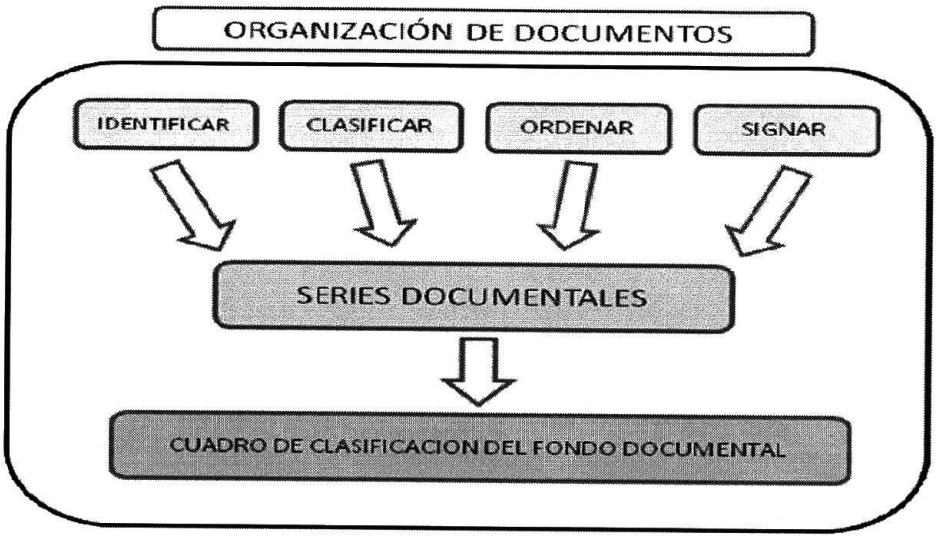
UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

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

Cuadro del Proceso a realizar:



DESCRIPCION DOCUMENTAL

El Archivo Central de Provias Descentralizado aplicara lo establecido en el Programa de Control Documentos PCD que está aprobado con Resolución Directoral N° 095-2015-MTC/21, y con los vistos de aprobado por el ente rector el Archivo General de la Nación.

- El Archivo Central, cumplió con establecer las **SERIES DOCUMENTALES** de Provias Descentralizado, las mismas que se encuentran establecidas en la Tabla de Retención de Documentos (Anexo 2) del Programa de Control de Documentos PCD, y están visibles en la página web de nuestra institución.

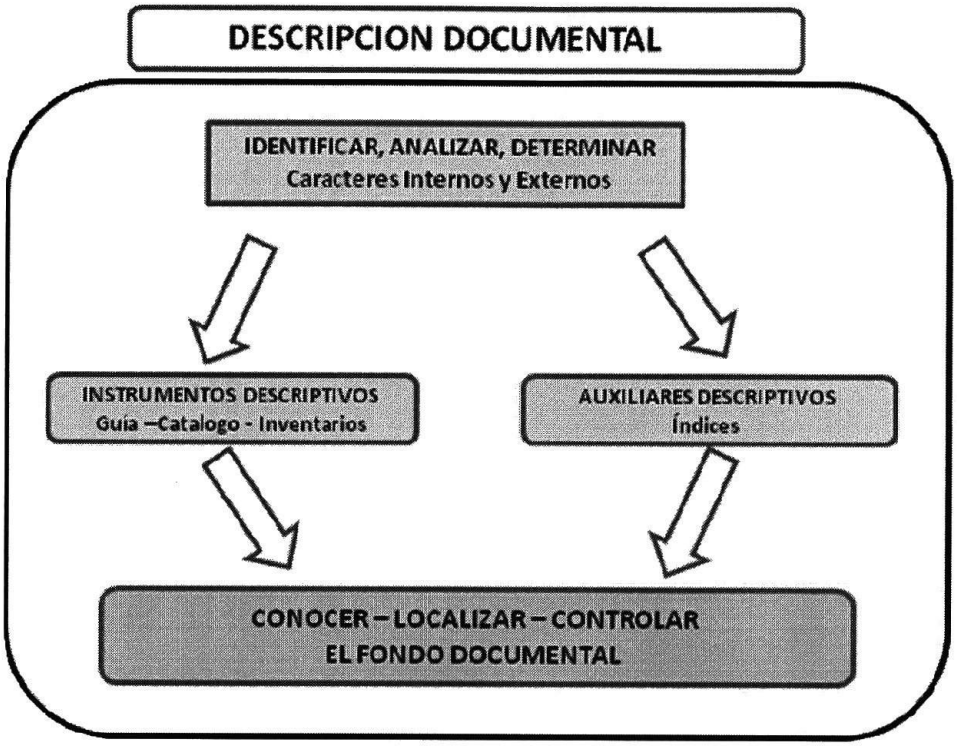
UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

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

Cuadro del proceso a realizar:



CONSERVACION DOCUMENTAL

Es una de las funciones del Archivo Central de Provias Descentralizado, consiste en establecer medidas preventivas y seguras en materia de conservación del acervo documentario.

Según a lo establecido en el **DECRETO LEY Nº 19414** Ley de Defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental.

Cabe indicar que como medidas de prevención y conservación de los archivos digitales se realizara la digitalización de documentos con valor legal de los documentos de valor permanente que están establecido en El Programa de Control Documental PCD. Cabe indicar que el área de digitalización cuenta con la **CERTIFICACION** para realizar dicha actividad.

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

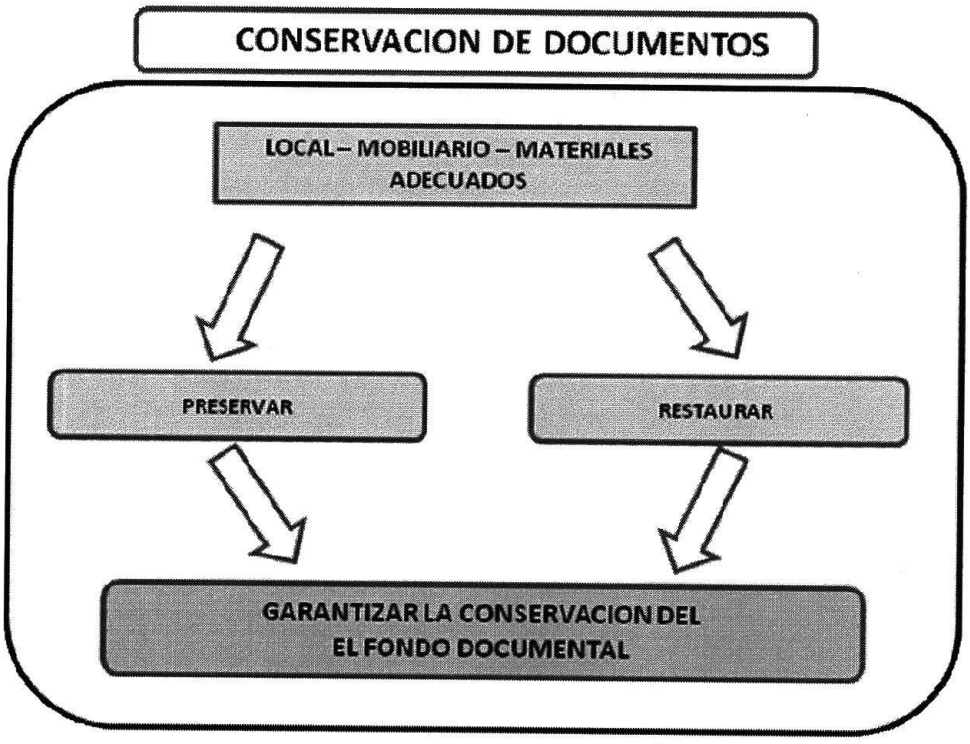
ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

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

Es de responsabilidad del responsable del Archivo Central, proponer controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales de los repositorios que se mantienen los documentos.

Cuadro del Proceso a realizar:



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.**

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

www.proviasdes.gob.pe | Jr. Camaná 678 - Pisos del 7 al 12 - Lima 01
Central Telefonica (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**

SERVICIOS

El Archivo Central, actualmente brinda la atención a usuarios internos y externos, con los controles convenientes establecidos en la Directiva N°03-2011-MTC/21, aprobado con Resolución Directoral N° 140-2011-MTC/21.

Cabe indicar que para un servicio más eficiente se estableció un correo exclusivamente para la solicitud de préstamo de documentos pedidos_archivo@proviasdes.gob.pe, asimismo se brinda los siguientes servicios:

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

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

- ✓ El Archivo Central brinda los servicios de consulta y préstamo de documentos.
- ✓ Se tiene una base de datos archivo SIGAR para el ingreso, Transferencia y control de préstamos de documentos.
- ✓ Se brinda la supervisión y asesoramiento a los archivos de gestión y archivos periféricos visitas periódicas (Oficinas de Coordinación).

SELECCIÓN DOCUMENTAL

El Responsable del Archivo Central presentará mecanismos necesarios que permitan regular y actualizar el Programa de Control de Documento:

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

ELIMINACION DOCUMENTAL

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

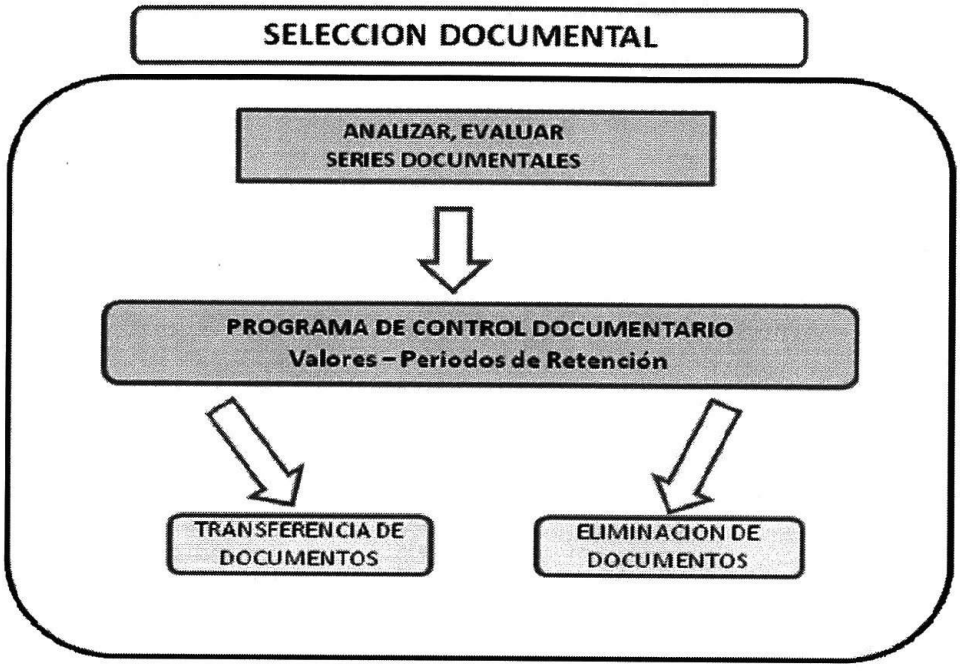
- Elevará los documentos propuestos por las unidades orgánicas al Comité Evaluador de Documentos (CED).
- El Archivo Central elaborara el inventario establecido para la eliminación de documentos, y deberá extraer las muestra documentales necesarias para la evaluación del Comité Evaluador (CED).
- La 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.

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

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



SERVICIO ARCHIVISTICO

El Responsable del Archivo Central, previa evaluación de la documentación que se tiene en custodia del Fondo Documental de Provias Descentralizado, asignara espacios definidos para el archivamiento de la documentación remitida por los Archivos de Gestión y Periféricos. (Oficinas de Coordinación)

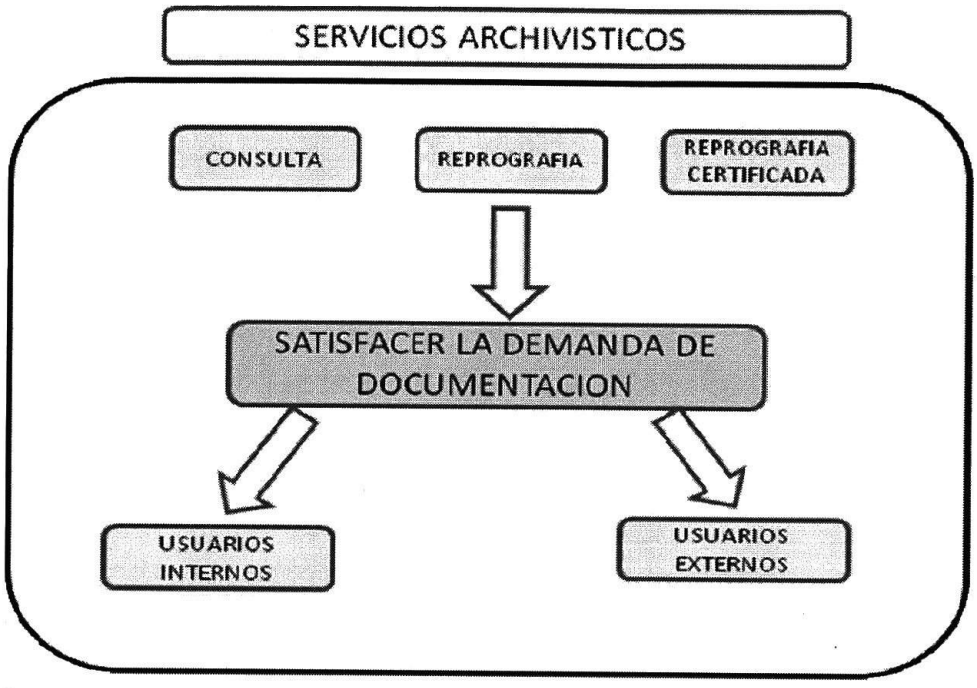
- Se supervisara y capacitara periódicamente al responsable de los manejos de documentos de los archivos de gestión y periférico (Oficinas de Coordinación).
- La información solicitada por personal de Provias Descentralizado será vía email o teléfono (usuario interno) pedidos_archivo@proviasdes.gob.pe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

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

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



CAPACITACIONES

Se tiene previsto en el presente año 2017, capacitar a los colaboradores de Provias Descentralizado, en la identificación de la serie documental asimismo se dará un énfasis al proceso de eliminación que deberá de implementarse en los Archivos de Gestión y Periféricos, aplicando en forma correcta los proceso técnicos archivísticos que están normados en la legislación archivística del Archivo General de la Nación. Esto con el único propósito de disminuir en forma progresiva de documentos innecesarios del fondo Documental de Provias Descentralizado.

Por ello, las inversiones en capacitación redundan en beneficios tanto para la persona entrenada como para la entidad.

SUPERVISIONES A ARCHIVOS DE GESTION Y PERIFERICOS (OFICINAS DE COORDINACION)

Se tiene programado la supervisión, capacitación y verificación de las actividades que se realizaran en el presente año 2017, 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.

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

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

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PROVÍAS DESCENTRALIZADO 2017

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 las siguientes Unidades Gerenciales. **Documentos de la Gerencia UGTD, UGTR , UGE y Personal**	ML	10	10	10	10	10	10	→	→	→	→	→	→	60	Ene-Jun.	Carlos Asencio O. Mabel Gamarra L. Vilma Sanchez E. Humberto Farias G.	Se realizara los Trabajos de acuerdo alas Drectivas del Archivo Central y a las normas Tecnicas del Archivo General de la Nacion.
3	**DESCRIPCION** **SERIE DOCUMENTAL CORRESPONDENCIA DE UNIDADES GERENCIALES** Ingreso a la base de datos **ARCHIVOS SIGAR de las Unidades** Gerenciales UGTD, UGTR , UGA y Personal	ML	→	→	→	→	→	→	10	10	10	10	10	10	60	Jul-Dic.	Carlos Asencio O. Mabel Gamarra L.	Se realizara los Trabajos de acuerdo a lo aprobado en el Programa de Control Documental PCD y a lo establecido por el 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 (AÑO 2014-2015)	ML	→	→	→	→	→	→	10	10	10	10	10	10	60	Jul-Dic.	Carlos Asencio O. Mabel Gamarra L.	Se realizara los Trabajos de acuerdo a lo aprobado en el Programa de Control Documental PCD y a lo establecido por el 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 (AÑO 2013-2014)	ML	40	40	40	40	→	→	→	→	→	→	→	→	160	Ene-Abril	Carlos Asencio O. Mabel Gamarra L.	Se realizara los Trabajos de acuerdo a lo aprobado en el Programa de Control Documental PCD y a lo establecido por el 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. Se cuenta con la CERTIFICACION.	Unidad	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	0	Ene-Dic	Carlos Asencio O. Mabel Gamarra L Sonia Diaz G.	Se realizara los Trabajos de acuerdo alas Directivas del Archivo Central y a las normas Tecnicas del Archivo General de la Nacion.
		ML	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60			
5	**SELECCION** Seleccionar el acervo documentario y proponer al Comité Evaluador para su **Eliminación** o Transferencia al Archivo Central del MTC.	ML	→	→	→	→	10	10	10	10	10	10	10	10	80	May-Dic	Carlos Asencio O. Mabel Gamarra L. Personal de Apoyo	Se realizara los Trabajos de acuerdo al Programa de Control Documental PCD y a lo establecido por el 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 Central y a las Normas Tecnicas 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 Sonia Diaz G.	Se realizara los Trabajos de acuerdo alas Directivas del Archivo de Central y a las Normas Tecnicas del Archivo General de la Nacion.
	Supervision periodica a los archivos de las Oficinas de Coordinacion (perifericos)		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→		Ene-Dic	Carlos Asencio O. Mabel Gamarra L. Gregorio Aguilar A. Vilma Sanchez E. Sonia Diaz G.	Se realizara los Trabajos de acuerdo alas Directivas del Archivo Central y a las Normas Tecnicas del Archivo General de la Nacion.

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVÍAS DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVÍAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVÍAS DESCENTRALIZADO

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.

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

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