REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

Nº 038 -2017-MTC/21

Lima, 31 ENE. 2017

VISTO:

El Memorando Nº 232-2017-MTC/21-UGA, de la Unidad Gerencial de Administración, e Informes Nº 063-2017-MTC/21.UGA-PER, y Nº 007-2017-MTC/21.UGA.ARCH, recibidos con fecha 24.01.2017; 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, mediante el Memorando Nº 232-2017-MTC/21-UGA, la Unidad Gerencial de Administración precisa que la Directiva Nº 003-2011-MTC/21, aprobada con la Resolución Directoral Nº 140-2011 MTC/21, de fecha 08 de febrero del 2011, sobre "Normas y procedimientos del Órgano de Administración de Archivos", ha sufrido cambios importantes en las actividades de archivo, incorporando normas en materia de archivo y digitalización de documentos con valor legal, solicitando su actualización;

Que, en el Informe Nº 007-2017-MTC/21.UGA.ARCH se indica, además, que la actualización de la directiva tiene como fin optimizar y modernizar la gestión documental, abarcando campos como el ordenamiento y organización homogénea de los diferentes archivos de gestión y periféricos de Provías Descentralizado;

Que, la finalidad de la directiva es proporcionar a los órganos de Provías Descentralizado, una unidad que sea responsable de planitficar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, e intervenir en la tranferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación, Ente Rector en Archivos;

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 la Directiva "Normas y procedimientos del Órgano de Administración de Archivos", que consta de noventa y dos (92) folios, que incluye: Anexo Nº 01: Sigar Papeleta para el Servicio Documental, Anexo Nº 02: Sigar transferencias al Archivo Central, Anexo Nº 03: Modelo de etiqueta o rótulo para archivadores de palanca, Anexo Nº 04: Modelo de Tabla General de

Retención de Documentos, Anexo Nº 05: Modelo de Resolución Conformación del Comité Evaluador de Documentos, Anexo Nº 06: Modelo de Acta del Comité Evaluador de Documentos, Anexo Nº 07: Formato de Información General de Documentos a Eliminarse, Anexo Nº 08: Índice Alfabético del Programa de Control de Documentos, Anexo Nº 09: Diagramas del Proceso "Archivo Documentario", Anexo Nº 10: Cuadro de "Ubicación Topográfica de Cajas del Archivo Central", Anexo Nº 11: "Normas para la Transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de competencias sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales, Anexo Nº 12: Normas para la foliación de documentos y Anexo Nº 13: Cuadro de clasificación del Fondo Documental de Provías Descentralizado, formando parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 140-2011-MTC/21, de fecha 08 de febrero del 2011, que aprobó la Directiva Nº 003-2011-MTC/21 "Normas y procedimientos del Órgano de Administración de Archivos".

ARTÍCULO 3º.- Notifíquese la presente resolución a las Oficinas de Coordinación, y a todas las Unidades Gerenciales, para conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese,

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

Exp. Nº I-358-2017
RELH/hssp

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA Nº 003 - 2017 - MTC/21

VERSIÓN INICIAL 2003 APROBADA CON RD N° 388 -2003 MTC/22
VERSIÓN 2011 MODIFICADA SEGÚN RD N° 140 -2011 MTC/21

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

MTC
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

PROVIAS DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE PERSONAL
V°B°
PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL
CARLOS ASENCIO ONCOY
PROVIAS DESCENTRALIZADO

DIRECTIVA Nº 003 - 2017 – MTC/21

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - ARCHIVO CENTRAL DEL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES DESCENTRALIZADO PROVIAS DESCENTRALIZADO

Índice:

I. Objetivo.- 1
II. Finalidad.- 1
III. Base Legal.- 1
IV. Alcance.- 3
V. Vigencia.- 3
VI. Disposiciones Generales.- 3
6.1 Del Sistema de Archivo Institucional en Provias Descentralizado (SAI) 5
6.2 Del Órgano de Administración de Archivos 6
6.3 Área de Archivos Documentales 6
6.4 Área De Digitalización Documental 8
VII De los Procedimientos - 9
7.1. De la Organización de Documentos 9
7.1.1. Finalidad: 9
7.1.2. Requisitos 9
7.2. Etapas en el Archivo de Gestión y Periféricos 9
7.2.1. Sobre la serie Correspondencia: 10
7.2.2. Sobre la organización de los contratos: 10
7.2.3. Sobre la Serie Resoluciones Directorales y los Comprobantes de Pago: .. 11
7.2.4. Sobre los Procesos de Contratación: 11
7.3. Etapas en el Archivo Central 12
7.3.1 Para el Proceso de Digitalización Documental: 15
7.4. De la Transferencia de Documentos 15
7.4.1. Finalidad 15
7.4.2. Requisitos 16
7.4.3. Etapas 16
7.5. Para el Caso de las Transferencias de Procesos de Selección: 21
7.6. De la Eliminación de Documentos 21

UNIDAD DE PERSONAL PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración - Vº Bº MTC - PROVIAS DESCENTRALIZADO

7.6.1. Finalidad 21
7.6.2. Requisitos 21
7.6.3. Etapas 22
7.7. El Servicio de Información 22
7.7.1. Finalidad 22
7.7.2. Etapas 22
7.7.2.1. Consulta y Préstamo de Documentos: 22
7.8. Servicio de Digitalización: 24
7.9. Servicio para Usuario Externo: 25
VIII. De la Conservación de los Documentos.- 25
8.1. Finalidad 25
8.2. Medidas para el Ambiente Asignado al Archivo: 25
8.2.1. Ambiente para el Órgano de Administración de Archivos: 25
8.2.1.1. Ambiente para Servicio: 25
8.2.1.2. Ambiente para Trabajo Archivístico: 26
8.2.1.3. Ambiente para Repositorio Documenta: 26
8.2.2. Sobre las Estanterías: 26
8.2.3. Sobre la Iluminación: 27
8.2.4. Sobre el Tipo de Unidad de Conservación a Usar 27
8.2.4.1. Para Archivos Documentales: 27
8.2.4.2. Para Archivos Audio Visuales: 28
8.3. Disposiciones 28
8.4. Prevención de Deterioro de los Documentos de Archivo y Situaciones de Riesgo. 30
8.5. Caja de Emergencia 30
8.6. Obligaciones y Sanciones 31
IX. Comité Evaluador de Documentos.- 31
9.1. Finalidad 31
9.2 Funciones 32
X. Disposiciones Complementarias.- 33
XI. Glosario De Términos 33
XII. Anexos 37
ANEXO Nº 01: Sigar Papeleta para el Servicio DocumentaL 37
ANEXO Nº 02: Sigar Transferencias al Archivo Central 38
ANEXO Nº 03: Modelo de Etiqueta o Rotulo para Archivadores de Palanca 39

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROYECTO DE DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROYECTO DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROYECTO DESCENTRALIZADO

ANEXO Nº 04: Modelo de Tabla General de Retención de Documentos 40
ANEXO Nº 05: Modelo de Resolución Conformación del Comité Evaluador de Documentos 43
ANEXO Nº 06: Modelo de Acta del Comité Evaluador de Documentos 44
ANEXO Nº 07: Formato de Información General de Documentos a Eliminarse 45
ANEXO Nº 08: Índice Alfabético del Programa de Control de Documentos 46
ANEXO Nº 09: Diagramas del Proceso "Archivo Documentaro" 49
FASE 1: "Organización Documentaria" 49
FASE 2: "Organización y Transferencia Documentaria" 50
FASE 3: "Eliminación Documentaria" 51
FASE 4: "Servicio de Información – Requerimiento de Información 51
FASE 5: "Servicio de Información – Consulta" 53
FASE 6: "Servicio de Información – Préstamo de Documentos para el Personal" ... 54
ANEXO Nº 10: Cuadro de "Ubicación Topográfica de Cajas del Archivo Central" 55
ANEXO Nº 11: "Normas para la Transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales" 60
ANEXO Nº 12: Normas para la Foliación de Documentos 66
ANEXO Nº 13: Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de Provias Descentralizado 79

UNIDAD DE PERSONAL PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración - Vº Bº MTC - PROVIAS DESCENTRALIZADO

I. OBJETIVO.-

1.1 Cumplir las normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivos.

1.2 Planificar, orientar, coordinar, evaluar las actividades archivísticas de Provías Descentralizado, adoptando normas que aseguren la uniformidad y ejecución de los procesos técnicos archivísticos.

1.3 Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos de gestión y/o secretarial del Provías Descentralizado.

1.4 Defender, conservar y organizar, describir, seleccionar y servir el Patrimonio Documental de Provías Descentralizado que custodia, con sujeción a la legislación en materia archivística.

1.5 Garantizar la puesta en servicio del Patrimonio Documental de Provías Descentralizado, con excepción de los documentos cuya naturaleza comprometan la seguridad de la gestión y funciones realizadas.

1.6 Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivo y documentos; y las demás funciones que le señale la Ley.

II. FINALIDAD.-

Proporcionar a los órganos de Provías Descentralizado, una unidad que sea responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación ente rector en Archivos.

III. BASE LEGAL.-

3.1 **Ley 27806** "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y el **Decreto Supremo N° 070-2013-PCM** que modifica el Reglamento de la "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", de fecha 13.06. 2013

3.2 **Decreto Ley Nº 19414** del 16.05.72 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

3.3 **Ley Nº 25323 del 11.06.91** Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento D.S 008-92-JUS del 26.06.92.

3.4 **Resolución Jefatural Nº 073-85/AGN-J** del 31.05.85 normas generales del Sistema Nacional de Archivos.

3.5 **Resolución Jefatural Nº 173-86/AGN-J** del 18.11.86 que aprueba las Directivas N. º 004, 005, 006 y 007 – 86/AGN-DGAI Normas para la formulación del Programa de Control, Transferencia, eliminación y Conservación de documentos de los archivos administrativos del sector Público Nacional.

3.6 **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.

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

3.7 **Constitución Política del Perú**, 1993, **Art. 21º**.

3.8 **Ley N° 27785** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.

3.9 **Ley N° 28422** que modifica **la ley N° 27785** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.

Concordancias:

- Normas Técnicas de Auditoria 201-06 Organización de Archivo Permanente
- Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03 Documentación Sustentadora.

3.10 **Decreto Supremo Nº 029 – 2006 - MTC**, que apruebe la creación de Provías Descentralizado del 12 de agosto del 2006, se dispuso la fusión por absorción de los proyectos especiales de infraestructura de transporte Departamental y Rural.

3.11 **Decreto Supremo Nº 033 – 2002 - MTC**, que aprueba la creación de Provías Rural

3.12 **Decreto Supremo Nº 023 – 2002 - MTC**, que aprueba la de creación de Provías Departamental del 13 de junio del 2002.

3.13 **Resolución Directoral N° 2684-2008-MTC/21**, Manual de Organización y Funciones de Provías Descentralizado.

3.14 **Resolución Directoral Nº 00095-2015-MTC/21** se aprueba el Programa de Control de Documentos PCD de Provías Descentralizado.

3.15 **Resolución Directoral Nº 388-2003-MTC/22** que aprueba la Directiva N°010-2003 MTC/22 de "Normas y Procedimientos del Archivo Central de la Unidad Ejecutora 008 Provias Departamental".

3.16 **Resolución Directoral Nº 1168-2000-MTC/15.02.PERT-PCR** que aprueba la "Directiva N°004-2000-MTC/15.02.PERT-PCR-GAF Para el uso y servicio del Archivo Central del Programa Caminos Rurales".

3.17 **La Resolución Directoral N° 1348-2013-MTC/21** Reglamento Interno de Trabajo.

3.18 **Resolución Secretarial N° 176-2004-MTC/04** que aprueba la **Directiva N°003-2004-MTC/04**, Directiva de fedatarios del MTC.

3.19 **Resolución Directoral N° 693-2016-MTC/21,** aprueba Manual de Seguridad de la Información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de Provías Descentralizado.

3.20 **Resolución N° 323-2016-MTC/21,** aprueba el Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.

3.21 **Decreto Supremo N° 009-92-JUS,** Reglamento del Decreto Legislativo Nº 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas, y sus normas ampliatorias, modificatorias y reglamentarias.

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

3.22 **Decreto Legislativo Nº 681,** uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información y su modificatoria **Ley N° 26612.**

3.23 **Decreto Legislativo N° 827,** amplía los alcances del D. L. Nº 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.

3.24 **Decreto Supremo N° 001-2000-JUS,** Reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades públicas y privadas.

3.25 **Decreto Supremo N° 002-98-ITINCI,** aprueba los requisitos y procedimientos para otorgamiento del Certificado de Idoneidad Técnica para la confección de Microformas.

3.26 **Resolución N° 070-97/INDECOPI-CRT**, aprueba el reglamento para la Certificación de la Idoneidad Técnica del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.

3.27 **Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL-DN, que** aprueba **la** Norma Técnica Peruana 392.030-2:2015.

IV. ALCANCE.-

El presente documento está dirigido al personal de los Archivos de gestión, Central, Gerencias y Unidades Orgánicas de Provias Descentralizado que intervengan en los procesos archivísticos y en general a todo el personal de la sede Central y Oficinas Coordinación.

V. VIGENCIA.-

A partir del día siguiente de su aprobación por la Dirección Ejecutiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

- El Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, publicado el 12 de agosto de 2006, dispuso la fusión por absorción de los proyectos especiales de infraestructura de transporte departamental y rural, correspondiéndole a este último en calidad de entidad incorporante, cuya denominación es actualmente Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado; estando para este vigente el ROF de Provías Rural, en el cual no figura en su estructura la oficina del Órgano de Administración de Archivo.

- En razón a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobadas mediante Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, que aseguran y regulan la organización y funcionamiento de los archivos del Sector Público Nacional, recomienda el establecimiento del Órgano de Administración de Archivos, con un nivel equivalente al de unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos. Por tanto el archivo Central dependerá orgánica y funcionalmente de la Unidad Gerencial de Administración, técnica y normativamente del Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones que a la vez tiene como ente rector al 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

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

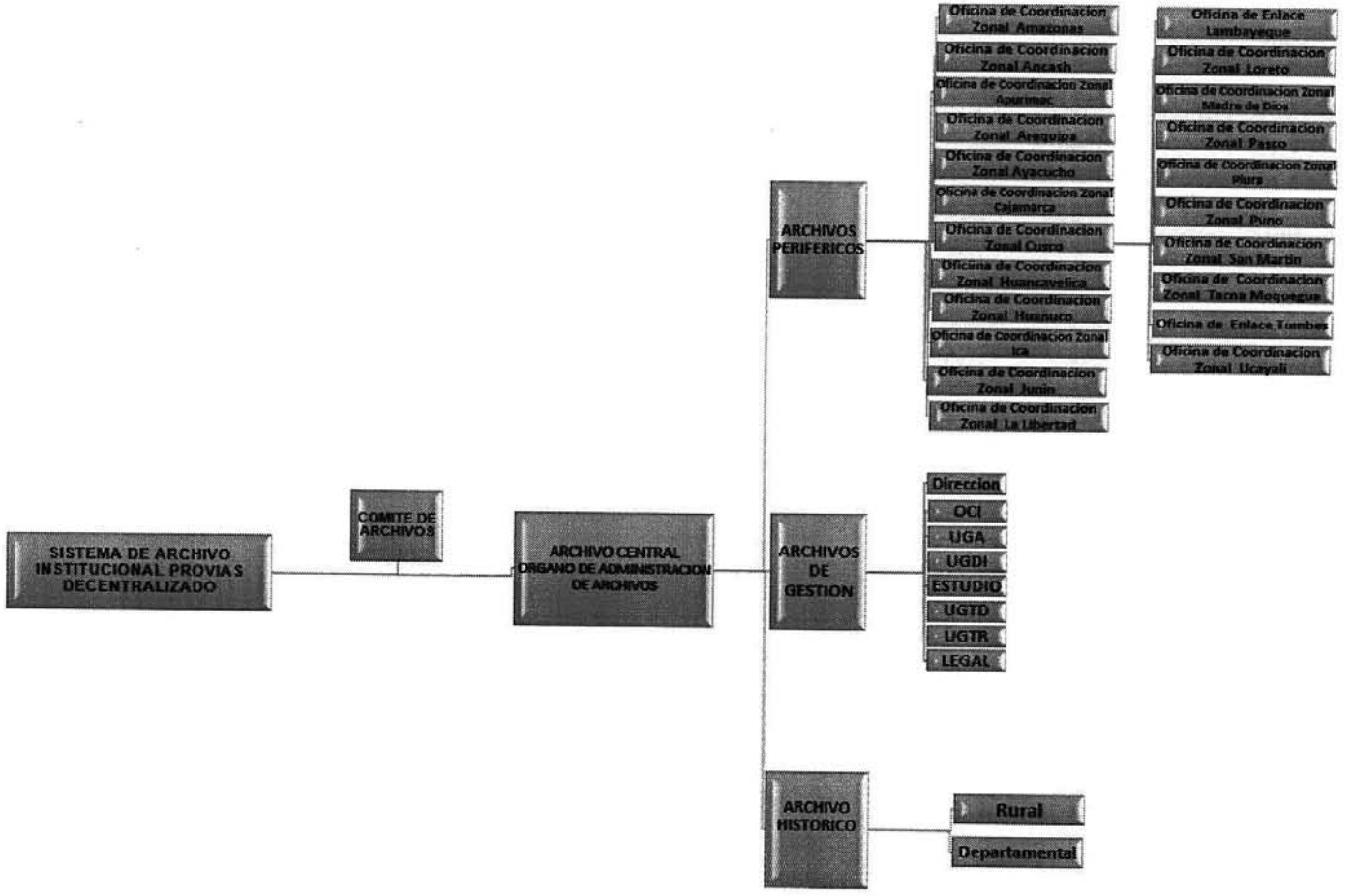
- El Archivo Central, tendrá como funciones principales, entre otras, la planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de las actividades archivísticas en todo Provias Descentralizado, debiendo coordinar con las demás unidades de la institución, con la finalidad de intervenir desde el inicio del ciclo vital de la documentación mucho antes de que estas sean transferidos al Archivo Central, facilitando de esta manera la implementación del Sistema de archivo institucional.

- El Decreto Supremo N° 070-2013-PCM Reglamento de la "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", de fecha 13 de junio del 2013, obliga a toda entidad a crear el Órgano de Administración de Archivos. Mencionado en la **conservación de la información**; **Artículo 23 De la gestión especializada de la información**, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21° de la Ley estará a cargo del Órgano de Administración de Archivos. Asimismo el **Artículo 24** de **Aplicación de las normas del Sistema Nacional de Archivos** "La creación, organización, administración, Mantenimiento y control de los archivos públicos, se rigen obligatoriamente por las normas y políticas emanadas del Sistema Nacional de Archivos".

ARCHIVO CENTRAL
CARLOS ASENCIO ONCOY
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración
V° B°
MTC
PROVIAS DESCENTRALIZADO

6.1 Del Sistema de Archivo Institucional en Provias Descentralizado (SAI)



Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

- El responsable del Sistema de Archivo Institucional SAI de Provías Descentralizado, es el rector en archivos a nivel de la entidad, como tal es el responsable del Órgano de Administración de Archivos, designado por la Dirección Ejecutiva.

- Los miembros del Comité de Archivos, estará integrado según la **RD N°553-2013-MTC/21**.

- Los Administradores de las Oficinas de coordinación, según el MOF; tienen adicional a sus funciones el cargo de administrar los archivos documentales de la Coordinación.

- Las secretarias de cada Gerencia, según el MOF; tienen a su cargo la administración de los Archivos de Gestión de sus oficinas, salvo el Gerente asigne esta labor a otro personal.

- El Analista en Tramite Documentario y Archivo III, según los requisitos establecidos en el MOF es el encargado de la producción normativa del archivo, sus mejoras y su aplicación para optimizar el servicio, está bajo la supervisión del Responsable del SAI.

- El Técnico en Archivo IV y el Técnico Administrativo II, por sus niveles técnicos son los Responsables de ejecutar las normas, mantener y servir los Archivos en sus diferentes niveles con el apoyo de personal asignado al área, dependen del Responsable del SAI.

6.2 Del Órgano de Administración de Archivos

PROVIAS DESCENTRALIZADO, como entidad perteneciente al Estado, forma parte del Sistema Nacional de Archivos. De acuerdo a la Norma General del Sistema Nacional de Archivos, Ley 25323 con su norma SNA 001 "Administración de Archivos" y siguiendo las recomendaciones del Oficio Múltiple Nº 024-99-AGN/J de carácter obligatorio, que para el caso de PROVÍAS DESCENTRALIZADO tiene como antecedente el Oficio N° 1069-2004-AGN/J con Informe N° 082-2004-AGN/DNDAAI-DNA; el cual en respuesta al asesoramiento solicitado, recomendó la creación de un Archivo Central, que se configure como Órgano de Administración de Archivos, dependiendo estructuralmente de la Dirección Ejecutiva y técnica, normativamente del Archivo General de la Nación. Actualmente está a la espera de la modificación del ROF y MOF para su inclusión.

En la actualidad; Provías Descentralizado viene fortaleciendo su Sistema de Archivo Institucional, mediante capacitaciones, supervisiones y digitalización con valor legal. Para ello cuenta con el apoyo de la Gerencia de Administración del cual depende funcionalmente más no estructuralmente, al no figurar el Órgano de Administración de Archivos en el organigrama de la entidad.

6.3 Área de Archivos Documentales

Sub sección del SAI, compuesto de 3 fondos documentales que entrarán en constante proceso de selección y expurgo de documentación en copia entre otras para eliminación y transferencias a otro nivel de archivos según lo indique la normativa vigente; es decir la documentación sólo podrá ser transferida al siguiente nivel de archivo, llámese Archivo Central de PVD, del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Gobiernos Regionales

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

o Locales o AGN, cuando cumpla con el plazo establecido en el PCD Programa de Control de Documentos y/o por un periodo no menor a 10 años y/o según lo establezca la Ley vigente.

Lo constituyen:

a. **EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO CENTRAL:** Ubicado en Jr. Camana 678 Lima piso 05 Ala Norte.

   Custodia el **FONDO DE PROVÍAS DESCENTRALIZADO;** Fondo documental de documentos pasivos, desde la fecha del Decreto de creación de Provías Descentralizado 12 de agosto del 2006 hasta la actualidad, implementado por documentación que transfieren los archivos de **gestión** y **periféricos**.

b. **EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO:** Ubicado en el Distrito de Punta Hermosa Almacenes BSF Av. Panamericana Sur S/N Km

   - Custodia **FONDO DE PROVÍAS DEPARTAMENTAL**; fondo documental cerrado e histórico, cuya fechas extremas de este fondo corresponde a los años 2002 al 2006.
   - Custodia FONDO DE PROVÍAS RURAL; fondo documental cerrado e histórico, cuya fechas extremas de este fondo corresponde a los años 1995 al 2006.

c. **LOS REPOSITORIOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN:** Ubicados en Jr. Camana 678 Lima pisos del 7 al 12; como sigue:

   1. **Archivo de Gestión de Dirección Ejecutiva (Piso 11)**
   2. **Archivo de Gestión de Asesoría Legal (Piso 11)**
   3. **Archivo de Gestión del Órgano de Control (Piso 07)**
   4. **Archivo de Gestión de la Gerencia de Estudio (Piso 08)**
   5. **Archivo de Gestión de la Gerencia de UGTR (Piso 09)**
   6. **Archivo de Gestión de la Gerencia de UGTD (Piso 09)**
   7. **Archivo de Gestión de la Gerencia. de Administración - Adquisiciones (Piso 10)**
   8. **Archivo de Gestión de la Gerencia de Desarrollo Institucional (Piso 12)**

d. **LOS REPOSITORIOS DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS**: Ubicados en cada una de las Oficinas de Coordinación, que posee Provías Descentralizado a nivel nacional:

   1. Archivo de la Oficina de Coordinación Amazonas.
   2. Archivo de la Oficina de Coordinación Ancash.
   3. Archivo de la Oficina de Coordinación Apurímac.
   4. Archivo de la Oficina de Coordinación Arequipa.
   5. Archivo de la Oficina de Coordinación Ayacucho.
   6. Archivo de la Oficina de Coordinación Cajamarca.
   7. Archivo de la Oficina de Coordinación Cusco.

UNIDAD DE PERSONAL PROVÍAS DESCENTRALIZADO

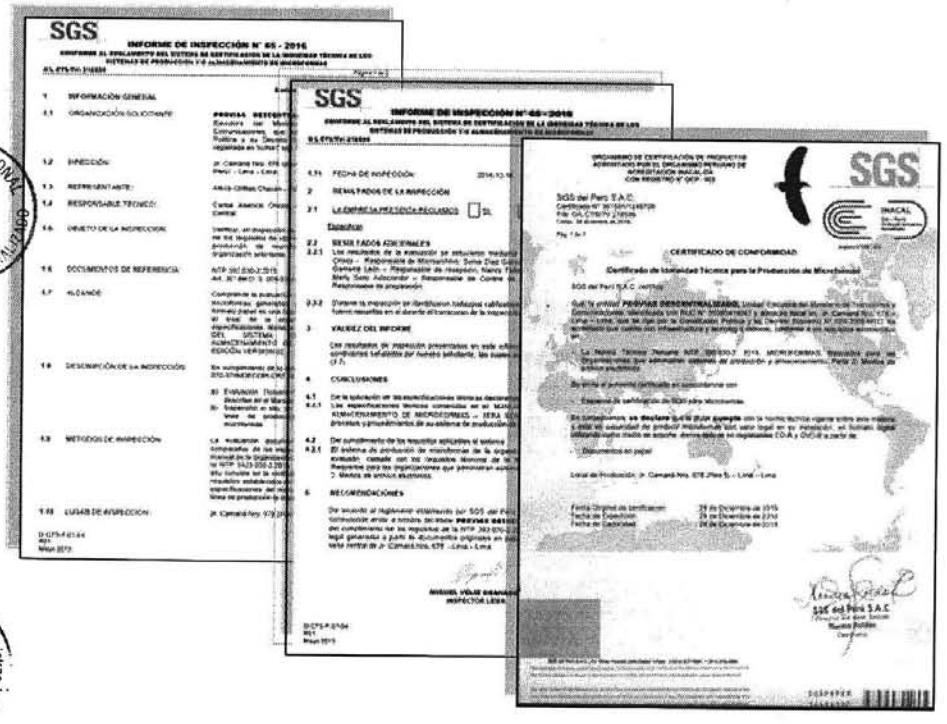
ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVÍAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROVÍAS DESCENTRALIZADO

8. Archivo de la Oficina de Coordinación Huancavelica.
9. Archivo de la Oficina de Coordinación Huánuco.
10. Archivo de la Oficina de Coordinación Ica.
11. Archivo de la Oficina de Coordinación Junín.
12. Archivo de la Oficina de Coordinación La Libertad.
13. Archivo de la Oficina de enlace Lambayeque.
14. Archivo de la Oficina de Coordinación Loreto.
15. Archivo de la Oficina de Coordinación Madre de Dios.
16. Archivo de la Oficina de Coordinación Pasco.
17. Archivo de la Oficina de Coordinación Piura.
18. Archivo de la Oficina de Coordinación Puno.
19. Archivo de la Oficina de Coordinación San Martin.
20. Archivo de la Oficina de Coordinación Tacna Moquegua.
21. Archivo de la Oficina de Coordinación Tumbes.
22. Archivo de la Oficina de Coordinación Ucayali.

6.4 Área De Digitalización Documental

Se encuentra ubicado en Jr. Camana 678 – Lima piso 5 Ala Norte del Edificio ex Atento. En el Área de Digitalización y Archivo Central; se encuentra ubicado el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas; siendo esta área de responsabilidad del SAI de Provías Descentralizado.



ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

Para el proceso de la digitalización se tomará como base el **Programa de Control de Documentos PCD**, para identificar los documentos que deberán ser tomados en cuenta. Cabe indicar que para la realización de esta actividad se cuenta con sus respectivos manuales creados para su funcionamiento:

1. Manual de Seguridad de la Información del sistema de producción y almacenamiento de Microformas de Provias Descentralizado aprobado con Resolución Directoral N° 693-2016-MTC/21

2. Manual del sistema de producción y almacenamiento de Microformas, aprobada con Resolución N° 323-2016-MTC/21

Para el resguardo de las Microformas de valor legal (bóveda) de los DVDs se ha contratado una empresa que cumpla con los requisitos establecidos en la legislación nacional, Artículo 36° del D.S. 009-92/JUS preservación de los archivos electrónicos.

El área de digitalización documental fue evaluado y mediante el **INFORME DE INSPECCIÓN N° 65 – 2016 de SGS** empresa líder en inspección, verificación, ensayos, y certificación a nivel mundial de fecha 16 de diciembre del 2016, se dio la conformidad a la evaluación y a su vez se otorgó el **certificado de Idoneidad** para producir Microformas con valor legal.

VII. DE LOS PROCEDIMIENTOS.-

7.1. De la Organización de Documentos

7.1.1. Finalidad:

- Facilitar una rápida localización y recuperación de la información.
- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los distintos niveles de archivo de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades del PROVIAS DEPARTAMETAL.
- Difundir la terminología archivística básica de mayor uso, en la organización documental.

7.1.2. Requisitos

Disponer del **Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de PROVÍAS DESCENTRALIZADO**. (Ver Anexo N°13)

7.2. Etapas en el Archivo de Gestión y Periféricos

Está normado por el Sistema Nacional de Control, que para cada entidad sujeta a control se **debe** implantar, organizar y mantener actualizado el Archivo permanente, por tanto es de responsabilidad de los archivos de gestión y periféricos encargarse de su custodia y actualización.

a) El responsable del Archivo de Gestión y/o Periféricas deberá formular

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

y establecer y actualizar las SERIES DOCUMENTALES[1] correspondientes a su unidad orgánica, las mismas que entregará al Archivo Central para conocimiento y proyección.

b) El responsable del archivo de gestión y/o periféricos, deberán ordenar las; unidades documentales que conforman cada SERIE DOCUMENTAL mediante el sistema más conveniente (Alfabético, Numérico, Cronológico). En algunos casos, dependiendo de la naturaleza de la documentación se podrán combinar los tipos de ordenamiento.

7.2.1. Sobre la serie Correspondencia:

Esta se deberá ordenar de forma completa y correlativa en original y por fechas, según corresponda. Por tanto en cada oficina deberán existir documentos con respuesta (emitidos) y sin respuestas (recibidos):

a) **Emitidos**; Si el documento que ingresa a la oficina tiene respuesta o es proyectado por otra oficina para su respuesta, este con todos sus anexos de respuesta que se generen en original y/o copia según corresponda, serán adjuntados junto al documento **cargo** del **correlativo de la oficina** que firma el documento. Debiendo existir en cada oficina, desde el primer N° de documento emitido hasta el último documento correlativo, completo con todos sus anexos, salvo le corresponda adjuntarlo en una Resolución o Comprobante, para el cual se exceptuara sólo la copia.

b) **Recibidos**; Si el documento no conlleva a una respuesta se agrupa según su llegada.

7.2.2. Sobre la organización de los contratos:

Estos estarán a cargo del personal de los Archivos de Gestión de cada oficina productora, son responsables de la entrega al Archivo Central de los documentos según corresponda su trámite; deberán de agruparse por contrato siguiendo y reuniendo toda la documentación que genere y será clasificada dentro de uno o varios files según su capacidad, rescatando el nombre de la Obra y numero de contrato, Departamento y año en parte visible del lomo de file o caja.

Se puede apreciar en el cuadro Guía líneas abajo para los **Archivos de Contratos** durante su proceso de acopio y el orden por series documentales que corresponderán a cada oficina:

[1] Ver Resolución Directoral N°095-2015-MTC/21, Aprobación de Programa de Control de Documentos, para tomar conocimiento de las series que corresponden a su oficina o Gerencia.

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

ARCHIVOS DE CONTRATO		PARA INFRAESTRUCTURA VIALES DE			OFICINAS RESPONSABLES
		ESTUDIO	OBRA	SUPERVISIÓN	
Expediente de Contratación	Adendas	ORIGINAL	ORIGINAL	ORIGINAL	ADQUISICIONES
	Contrato	ORIGINAL	ORIGINAL	ORIGINAL	ADQUISICIONES
	Bases (Original en Resolución)	COPIA	COPIA	COPIA	ADQUISICIONES
	Expediente Administrativo	ORIGINAL	ORIGINAL	ORIGINAL	ADQUISICIONES
	Propuestas Técnicas (ganador y perdedor)	ORIGINAL	ORIGINAL	ORIGINAL	ADQUISICIONES
	Propuesta Económica (ganador y perdedor)	ORIGINAL	ORIGINAL	ORIGINAL	ADQUISICIONES
	Expediente Técnico (copia viada por contratista)	NO REQUIERE	COPIA	NO REQUIERE	ADQUISICIONES
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL ESTUDIO		ORIGINAL	ORIGINAL	ORIGINAL	LEGAL
	Expediente del Estudio	ORIGINAL	ORIGINAL	ORIGINAL	ESTUDIO
RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO		ORIGINAL	ORIGINAL	ORIGINAL	LEGAL
	Expediente de la Liquidación	ORIGINAL	ORIGINAL	ORIGINAL	ESTUDIO/UGTR/UGTD
	Ampliación de Plazo (Original en RD)	COPIA	COPIA	COPIA	ESTUDIO/UGTR/UGTD
	Informes Mensuales (Original. En CP.)	COPIA	COPIA	COPIA	ESTUDIO/UGTR/UGTD
	Valorización (Original en Comprobante de Pago)	COPIA	COPIA	COPIA	ESTUDIO/UGTR/UGTD
	Diagnóstico del Expediente Técnico (Orig. En CP.)	NO REQUIERE	NO REQUIERE	COPIA	ESTUDIO/UGTR/UGTD
	Cuadernos de Obra	NO REQUIERE	ORIGINAL	ORIGINAL	ESTUDIO/UGTR/UGTD
	Planos Post. Construcción	NO REQUIERE	COPIA	NO REQUIERE	ESTUDIO/UGTR/UGTD

7.2.3. Sobre la Serie Documental Resoluciones Directorales y Comprobantes de Pago:

Son los especialistas de cada gerencia que figuran en los documentos de aprobación y/o conformidad de estas Series documentales, los que tendrán la obligación de adjuntar todos los **originales** de los documentos que sustentan las aprobaciones y/o conformidades bajo responsabilidad.

7.2.4. Sobre los Procesos de Contratación:

El **Expediente de Contratación**; Es el conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referidas a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento, debidamente foliado e identificado, entre los cuales deberán constar los documentos que generen los siguientes procedimientos:

a) El responsable del Archivo de Gestión deberá identificar cada unidad de archivo (files de Manila, files de palanca, cajas, paquetes, etc.) con los siguientes datos básicos: Nombre de la Unidad Gerencial, Sub Unidad, si lo hubiera, Serie, número de correlativo de la unidad documental, Año, Según Modelo (Anexo 03).

b) El responsable del archivo de Gestión foliará[2] cada file o paquete por pieza (hojas) documental al término de cada archivador de palanca y colocará las unidades de archivo en las, estanterías, armarios o mobiliario adecuado, de acuerdo al **Cuadro de Clasificación de Series Documentales.** Para la foliación se tendrá en cuenta la Directiva N°005-2008-AGN/DNDAAI, dictada por ente rector en archivos AGN, ver Anexo N°13.

c) El responsable del Archivo de Gestión deberá transferir la documentación al Archivo Central de PROVÍAS DESCENTRALIZADO al cumplirse su plazo de retención (Ver Programa de Control de Documentos – Tiempos de Retención Documental).

d) El responsable del archivo de Gestión será la persona responsable de **transferir al Archivo Central u Órgano de Administración de Archivos** toda la documentación que por Resolución corresponda al Archivo Central su custodia como por ejemplo los **originales** de los Expedientes Técnicos, Liquidaciones entre otros documentos que fueran mencionados en una Resolución Directoral para su custodia en el Archivo Central.

e) Será de uso obligatorio la aplicación del programa **SIGAR** para la transferencia de documentos al Archivo Central desde los Archivos de Gestión o Periféricos (Oficinas de Coordinación).

7.3. Etapas en el Archivo Central

a) El Responsable del Archivo Central; una vez realizada la transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión o Periféricos a la oficina del Archivo Central, dispondrá del personal idóneo para su verificación en físico cotejando en el Base de datos SIGAR lo ingresado, al término se colocará la transferencia documentaria en unidades de archivo (cajas), siendo estas ubicadas en el repositorio documental de acuerdo al documento según le corresponda en el cuadro **"Ubicación Topográfica de Cajas del Archivo Central[3]"** y a los principios de procedencia orientados por la estructura orgánica de Provias Descentralizado y separados por fondos documentales.

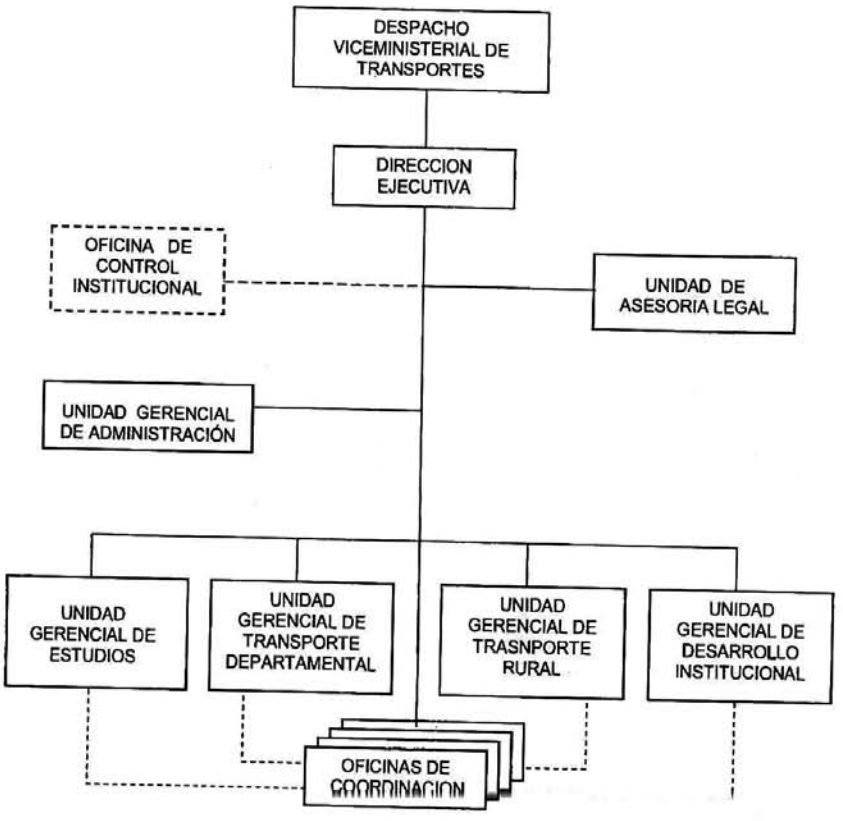
ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración - V°B° MTC - PROVIAS DESCENTRALIZADO

[2] Se foliara sólo la correspondencia emitida de cada oficina y /o documentación que amerite ser foliada por seguridad y para los casos de control a futuro.
[3] Ver Anexo N° 10

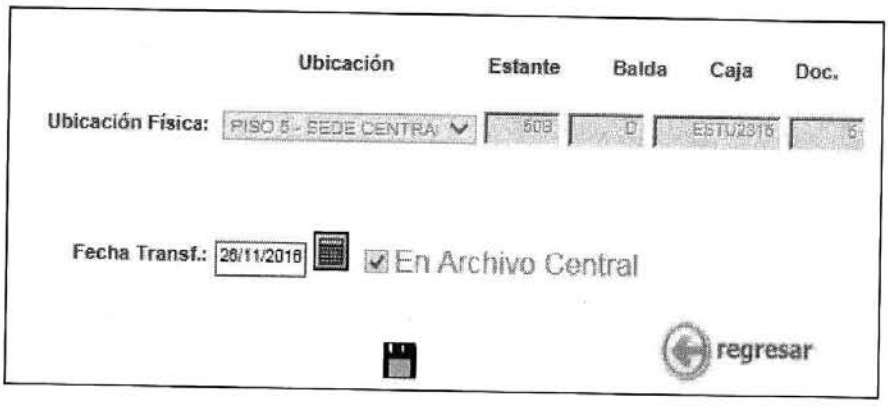
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

VI ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROVIAS DESCENTRALIZADO



b) Con los documentos de cada transferencia, se colocará en la parte **superior izquierda** de cada expediente ó anillado dentro de cada caja el número de la unidad de conservación. Y en la parte **superior derecha** un correlativo desde el 1 hasta el "n" número del último anillado o expediente dentro de la caja.

c) Con los datos del punto anterior, sumados a los datos que se visualizará al colocar la caja en el estante y cuerpo respectivo, se procederá a completar la transferencia documental en el **Base de datos SIGAR.** En el campo de **ubicación física** se colocará; la ubicación del piso donde se encuentre la caja, así como el N° de estante, balda, caja y documento, que corresponda a dicha caja para el servicio del Archivo Central.



d) Para los rótulos de caja se utilizarán los formatos establecidos según imagen adjunta. El número de la Unidad de Conservación, estará dada por la signatura en letras establecida en el **PCD** - Programa de Control de Documentos[4]; seguida de un número correlativo, las cuales están definidas en el documento **"Ubicación Topográfica de Cajas del Archivo Central"**.

e) El Responsable del Archivo Central con personal de apoyo elaborara en base a la recepción o transferencia deberá de elaborar, **los auxiliares archivísticos descriptivos** que se requieran, manteniendo un registro de toda la documentación, basados en el registro del sistema de archivos que se tenga, dichos registros deberán estar abiertos para conocimiento de todos los trabajadores de la oficina de Archivo tal que todo el personal tenga acceso a dicha base de datos, códigos entre otros.

[4] **Resolución Directoral N° 095-2015-MTC/21** Que aprueba el Programa de Control de Documentos en PVD, es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

f) El Responsable del Archivo Central, proyectara y actualizara el **Plan Anual y Cronograma de Capacitación Anual** para el personal tanto de la sede central como de las Unidades de Coordinación Zonal.

g) El Responsable del Archivo Central con apoyo del personal del archivo **supervisará, capacitará y evaluara anualmente el estado de los repositorios y sus documentos en los archivos de Gestión y Periféricos (Coordinaciones),** afín de normalizar los procesos técnicos archivísticos de toda la entidad. Así como proponer el inicio de un proceso de transferencia y/o eliminación documental entre otras necesidades que se observe con el fin de proteger el patrimonio documental de la entidad a nivel nacional.

h) El Responsable del Archivo Central con personal de apoyo, analizará y evaluará y propondrá para su aprobación, en base a los cuales se formulará o **actualizará el Programa de Control de Documentos.**

7.3.1 Para el Proceso de Digitalización Documental:

Se consideraran lo siguiente:

a) **CON VALOR LEGAL:** Todos los documentos de los repositorios documentales que custodie Provías Descentralizado; con valor histórico o permanentes como figura en el Programa de Control de Documentos PCD.

b) **SIN VALOR LEGAL:** Todos los documentos con valor temporal establecidos en el Programa de control de documentos PCD.

Para el inicio del proceso de Digitalización Documental, se tomaran lo indicado en Manual de Producción de Microformas, así como los formatos establecidos en ella.

7.4. **De la Transferencia de Documentos**

7.4.1. Finalidad

- Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión al Archivo Central.
- Descongestionar los Archivos de Gestión.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales en los archivos de Gestión.
- Custodiar en el Archivo Central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas de Provías Descentralizado, al vencimiento de sus plazos de retención.
- Garantizar la integridad y custodia del Patrimonio documental del Provías Descentralizado.

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

7.4.2. Requisitos

- Usar el Sistema Gestión de Archivo (SIGAR), para las Transferencias al Archivo Central.
- Formular y disponer de la Tabla General de Retención de Documentos (Anexo Nº 4).
- La documentación a transferirse deberá encontrarse debidamente organizada en series Documentales.

7.4.3. Etapas

- Se recibirá por oficinas, en las fechas establecidas según el cuadro y en el transcurso de la mañana desde las 9 a.m. hasta las 12 del mediodía, no se podrá transferir en la tarde, esto es para dar facilidades a las revisiones, cotejos y entrega de cargo.
- Las transferencias documentales de todos los archivos de gestión de la entidad; es decir, oficinas, unidades gerenciales se realizarán anualmente, según el cuadro:

UNIDADES GERENCIALES	CALENDARIO
DIRECCIÓN EJECUTIVA	QUINTO DÍA DEL MES DE ENERO
UNIDAD GERENCIAL DE ASESORÍA LEGAL	QUINCENA DEL MES DE ENERO
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÚLTIMO DÍA DE ENERO
UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	QUINTO DÍA DEL MES DE FEBRERO
UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN	QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
TESORERIA	ÚLTIMO DÍA DE FEBRERO
CONTABILIDAD Y FINANZAS	QUINTO DÍA DEL MES DE MARZO
REVISORES Y LIQUIDADORES CONTABLES	QUINCENA DEL MES DE MARZO
RECURSOS HUMANOS	ÚLTIMO DÍA 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	ÚLTIMO DÍA DE ABRIL
TRAMITE DOCUMENTARIO	QUINTO DÍA DEL MES DE JUNIO
PRESUPUESTO	QUINCENA DEL MES DE JUNIO
INFORMÁTICA	ÚLTIMO DÍA DE JUNIO
UNIDAD GERENCIAL DE ESTUDIOS	QUINTO DÍA DEL MES DE JULIO
UNIDAD GERENCIAL DE TRANSPORTE DEPARTAMENTAL	QUINCENA DEL MES DE JULIO
UNIDAD GERENCIAL DE TRANSPORTE RURAL	ÚLTIMO DÍA DE JULIO
OFICINAS DE COORDINACIÓN	AL TERMINO DE SU GESTIÓN/ OBRA

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

- Las fechas establecidas en cuadro adjunto, sólo será para la transferencia de documentación que hubiera sido generada y recibida por cada oficina y/o unidad (archivos de gestión) durante un año anterior al presente y del cual su proceso sea finalizado (archivos pasivos), esto solo rige para la sede central.

- La documentación del año en curso que requiera ser transferida por diversos motivos, sea esta por necesidad o término del proceso; será recibida en el transcurso del año en coordinación con el Archivo Central y con la autorización por escrito de su unidad gerencial y/o resolución.

- Las Oficinas de Coordinación, transferirán su acervo documental al término de la gestión del Responsable Máximo de oficina, obra o proyecto.

- Sólo los procesos de selección llevados a cabo en las zonales y central, serán transferidos al término de cada proceso y cuyos expedientes de contratación deberán estar foliados, armados y completos, según las normas vigentes.

- Todas las series documentales como es el caso de los **Comprobantes de Pago, Resoluciones Directorales, Estudios Técnicos, Expedientes de contrataciones y adquisiciones** entre otras deberán contar con todos los antecedentes y anexos respectivos **originales** a fin que se proceda con su archivo definitivo; sin los cuales el Archivo Central al recibirlo para custodia no se hará responsable de su contenido ya que estos deberán ingresar foliados y empastados.

- Los responsables de los Archivos de Gestión y Periféricos coordinaran con el Archivo Central la transferencia de los documentos, los mismos que deberán verificar que no se transfiera documentación en copia salvo así lo determine las normas; mas no será transferida las correspondencia en copia de otras gerencias y oficinas[5].

- Cada anillado, expediente, file o volumen ingresados al SIGAR deberán estar debidamente **foliado**[6] salvo los que lo indique la presente directiva.

- La documentación que se conserve en archivadores de palanca deberán ser retirados para sólo transferir la documentación como expediente amarrados o cocidos con soguillas ó FASTENERS plastificados, las etiquetas de estos archivadores deberán ser colocados en cada carátula del expediente armado; es decir no se podrá transferir documentación en archivadores de palanca.

- De proceder la transferencia de documentos se Ingresara a la **Base de datos archivo_SIGAR** (puesto en la página WEB de la entidad), haciendo uso de su usuario y contraseña entregado por informática para el uso del intranet.

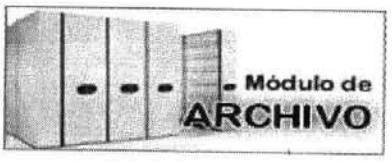
UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROMAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROMAS DESCENTRALIZADO

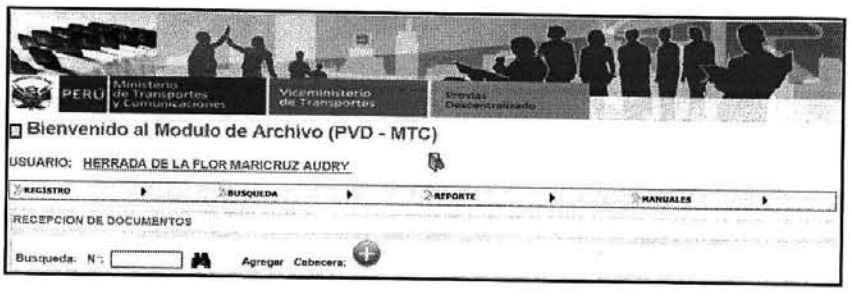
Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROMAS DESCENTRALIZADO

[5] Estos deberán agruparse e inventariarse para solicitar al A.C de su eliminación.
[6] Solo la correspondencia y documentos de suma importancia.

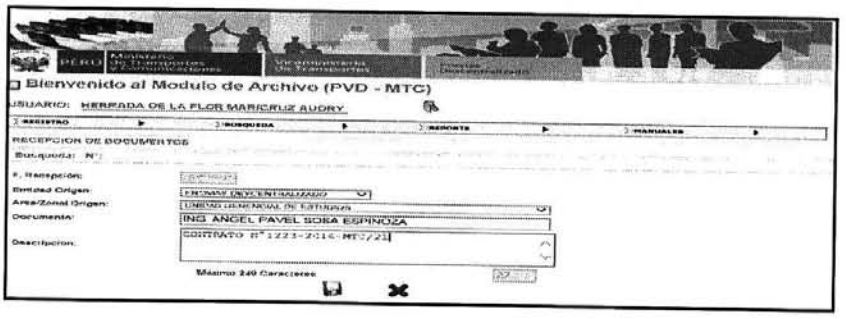
Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300



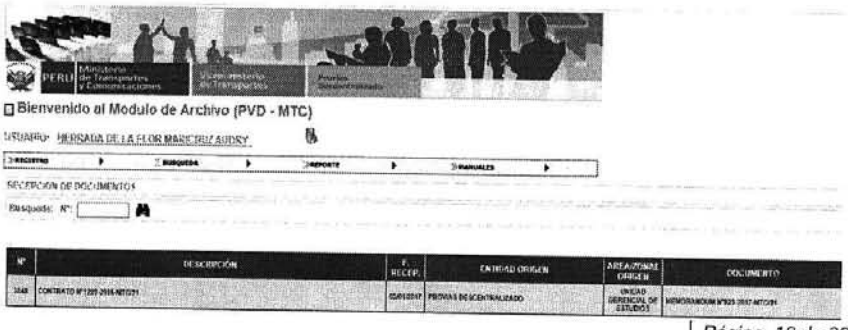
- Habiendo ingresado al Sistema el siguiente paso será ir a **Registro** para luego presionar el punto verde, abriendo el formato de la **cabecera**, en el campo de **descripción** se colocará un título general de todo lo que se transferirá:



- En el campo de documento; sólo se llena cuando se tiene un documento llámese Memorándum, Oficio, Carta de transferencia; pero como este no es necesario, ya que la Base de datos archivo_SIGAR nos brinda un reporte que se imprime como cargo al momento de realizar la TRANSFERENCIA de la documentación al Archivo Central. Asimismo se puede aprovechar para colocar el nombre del colaborador de la entidad que ha generado o redactado la documentación entregada al Archivo Central.



- Luego de guardar la cabecera presionamos el punto verde para ingresar realizando la descripción por cada tomo, file, volumen, plano o expediente del grupo a transferir.



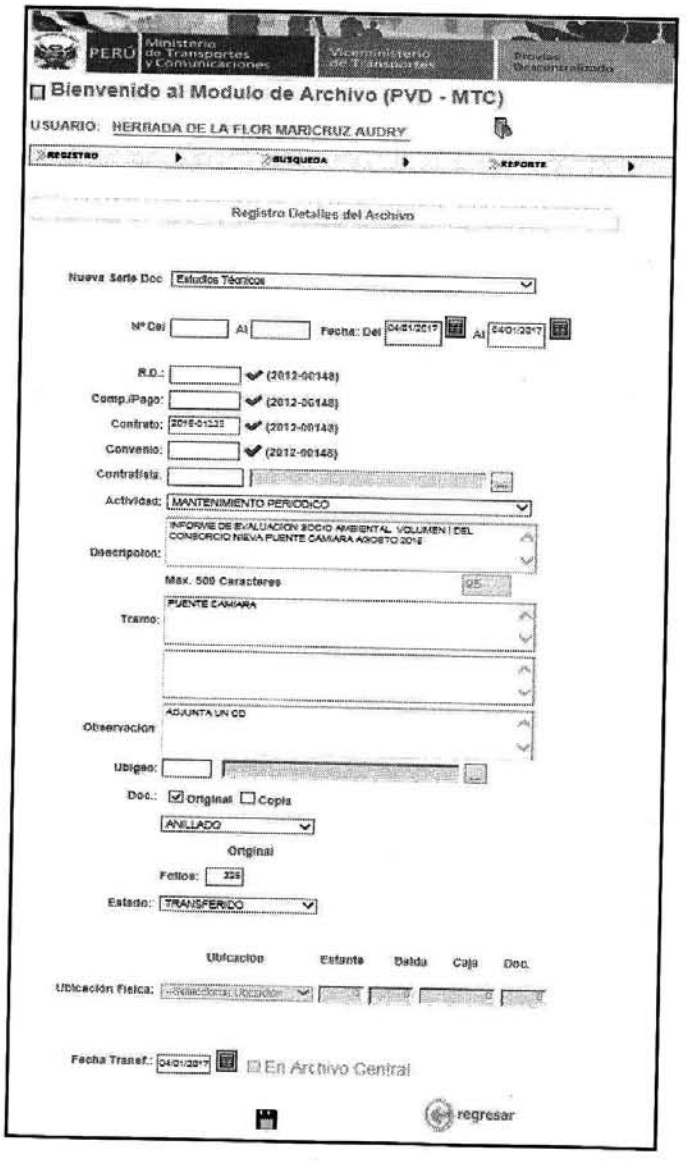
UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

- Apareciendo el formato de **Registro de Detalles del Archivo** (ver abajo). En el campo Descripción se deberá respetar en el presente orden (sólo se recoge la información de las carátulas) :

  1. Asunto principal del anillado.
  2. Tomo, volumen, parte.
  3. Contratista, consultoría, etc, para el caso de correspondencia Oficina
  4. Nombre de la Obra, Tramo o Carretera
  5. Mes y Año

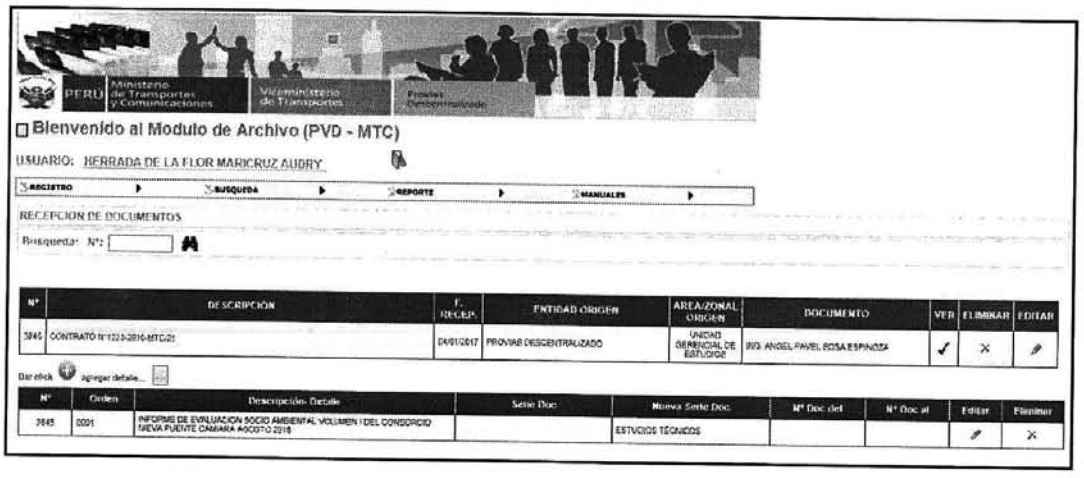


UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

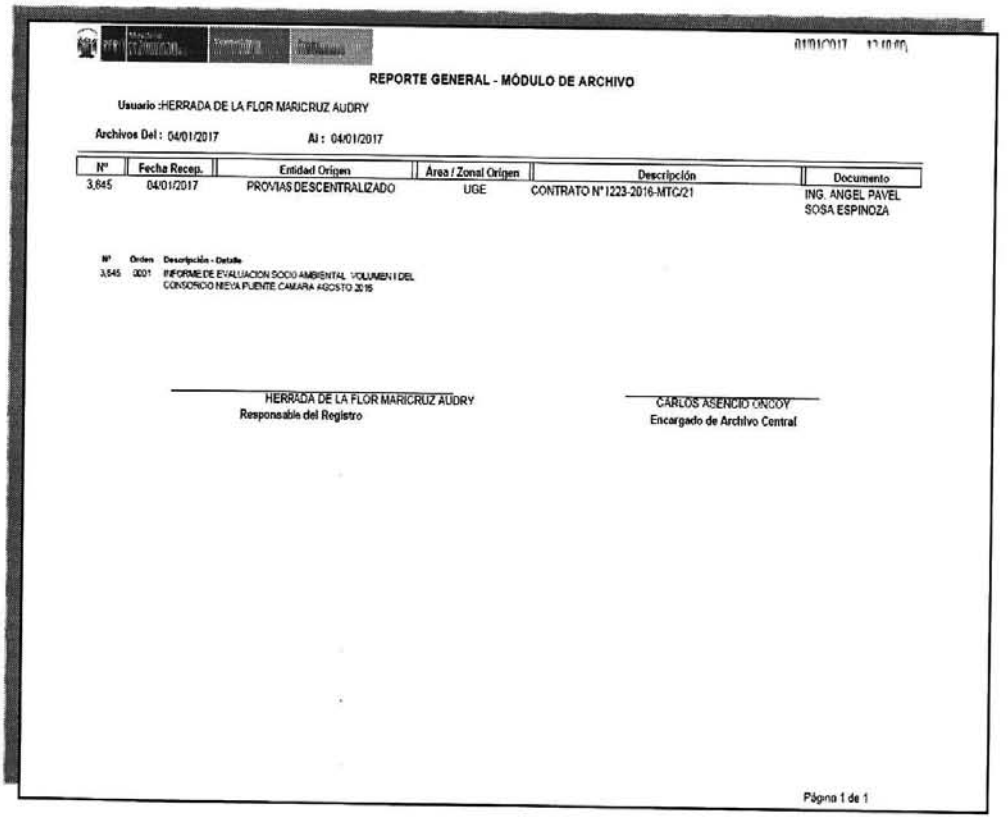
ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

- Cada ingreso documental al Sistema se puede apreciar por filas los datos de las mismas. El número y orden correlativo que el sistema proporciona y que figura en las columnas del lado izquierdo, deberán de colocar en cada unidad de instalación (file, anillado, expediente, volumen), esto es para el control al momento de entregarse al Archivo Central.



- El Sistema le proporcionará un **reporte** de Inventario de Transferencia de Documentos (Anexo Nº 2) el cual deberá presentarlo en dos juegos, junto a los documentos a transferir debidamente firmado.



04/01/2017 12:10:00

REPORTE GENERAL - MÓDULO DE ARCHIVO

Usuario :HERRADA DE LA FLOR MARICRUZ AUDRY

Archivos Del : 04/01/2017 Al : 04/01/2017

Nº	Fecha Recep.	Entidad Origen	Área / Zonal Origen	Descripción	Documento
3,845	04/01/2017	PROVIAS DESCENTRALIZADO	UGE	CONTRATO N° 1223-2016-MTC/21	ING. ANGEL PAVEL SOSA ESPINOZA

Nº	Orden	Descripción - Detalle
3,845	0001	INFORME DE EVALUACION SOCIO AMBIENTAL VOLUMEN I DEL CONSORCIO NIEVA PUENTE CAMARA AGOSTO 2016

HERRADA DE LA FLOR MARICRUZ AUDRY
Responsable del Registro

CARLOS ASENCIO ONCOY
Encargado de Archivo Central

Página 1 de 1

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

- El personal del Archivo Central, recibirá y verificará el contenido de las cajas, paquetes y unidades de archivo. En señal de conformidad se procederá a firmar y sellar los dos **reportes** de Transferencia de Documentos, conservando uno como cargo para el archivo y el otro devolviéndolo al remitente.

7.5. **Para el Caso de las Transferencias de Procesos de Selección:**

- Según la recomendación N°09 del Informe N° 10-2005-5298, se dispone que el Archivo Central se custodie la documentación original y completa por cada uno de los procesos realizados por la entidad, en el orden consignado en la Acta de entrega de los Comités Especiales de acuerdo al artículo 137 – del Decreto Supremo N° 084-2004–PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado.

- Los trabajadores que integren el comité de procesos de selección así como el Responsable de la Oficina de Adquisiciones, serán las personas responsables y encargadas de transferir, de manera completa al término del proceso toda la documentación referente a un proceso de selección llevados a cabo en la sede central como en las Oficinas de Coordinación y obras, elevándolo según sea el caso a la autoridad competente para su transferencia y custodia en el Archivo Central de Provías Descentralizado para lo cual el expediente o los expedientes relativos a un proceso deberán estar debidamente foliados.

- De acuerdo a las normas establecidas y vigentes los procesos entregados deberán estar compuestos según el orden que indica el Instructivo de control y archivo de documentos de contrataciones, aprobado con Resolución Directoral N° 00628-2014-MTC/21.

7.6. **De la Eliminación de Documentos**

7.6.1. Finalidad

- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles de Archivo
- Descongestionar periódicamente los archivos.
- Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

7.6.2. Requisitos

- Comité Evaluador de Documentos constituido.
- Inventario y muestras de los documentos a eliminar.
- Tabla General de Retención de Documentos.
- Documentación debidamente organizada e inventariada.

7.6.3. Etapas

El Archivo Central, es el responsable técnico de orientar la conducción del Procedimiento de Eliminación, debiendo seguir las siguientes etapas que deberán cumplirse preferentemente en un plazo de treinta (30) días calendarios:

a) Solicitar la **Conformación del Comité Evaluador de Documentos** (CED) de Provías Descentralizado vía Resolución de la Dirección Ejecutiva según modelo (**Anexo Nº 5**).

b) Separar la documentación propuesta para eliminación.

c) Elaborar el inventario correspondiente de eliminación y extraer las muestras documentales necesarias.

d) Proponer a la Dirección Ejecutiva para que oficie al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización para la eliminación de documentos. Para tal efecto se remitirá el **Acta del Comité Evaluador de Documentos (Anexo Nº 6).** Y la sustentación técnica de la eliminación a través del formato **Información General de Documentos a Eliminarse (Anexo Nº 7)**

e) Facilitar la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación.

f) Entregar al Archivo General de la Nación previa Resolución de Autorización de este Organismo, la documentación a eliminar firmando el **Acta de Entrega**, que dándose con un ejemplar.

7.7. El Servicio de Información

7.7.1. Finalidad

a) Facilitar al usuario la obtención de la información, regular a su acceso y garantizar el uso adecuado.

b) Orientar las acciones del servicio de información para las consultas, préstamos y expedición de copias, en forma eficiente y oportuna.

c) Satisfacer oportunamente la demanda de información que solicite el personal del Provías Descentralizado y el público usuario externo TRANSPARENCIA.

7.7.2. Etapas

7.7.2.1. Consulta y Préstamo de Documentos:

- Se formalizara solicitud de servicio, mediante correo electrónico pedidos_archivo@proviasdes.gob.pe
- Los Técnicos del Archivo Central, pertenecientes al equipo responsable de la atención de los requerimientos de documentación; dispuestos por el Responsable del Archivo,

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVÍAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVÍAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVÍAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

revisaran en el Base de datos SIGAR la documentación requerida.

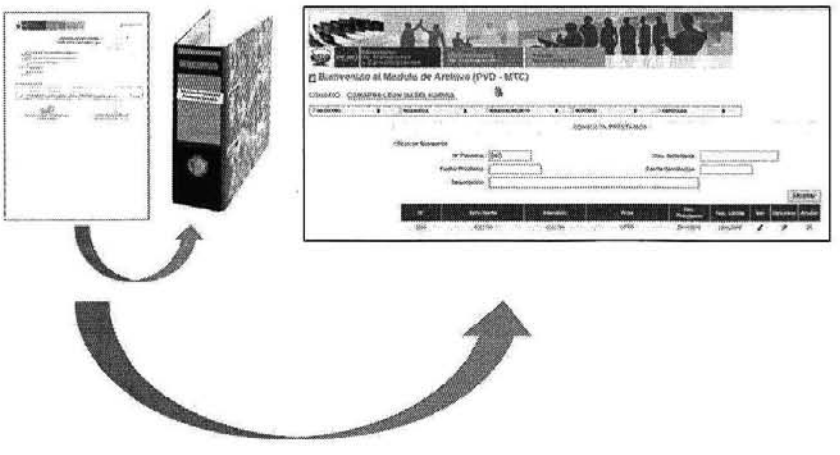
- De encontrarse en digital lo solicitado; el Técnico o la persona encargada del servicio dará respuesta al correo electrónico adjuntando lo requerido.

- De encontrarse en físico lo requerido, el Técnico comunicará al solicitante lo encontrado, siendo esta documentación revisada por el solicitante, encontrando el solicitando lo requerido se elaborará en el la base de datos archivo_SIGAR un registro de préstamo documental sólo de la documentación que el solicitante requiera.

- En los casos que la documentación solicitada pertenezca a una oficina distinta a la del solicitante; el solicitante deberá gestionar a la oficina generadora el documento de la autorización; siendo así solo se le prestará o tendrá derecho a su revisión, asimismo deberá haber un correo electrónico de autorización del responsable del archivo de gestión para que el Técnico del Archivo Central, para que entregue la documentación requerida.

- El usuario para llevarse la documentación solicitada, firmará el registro en dos juegos (uno para la oficina de archivo y otra para el usuario mismo) como señal de conformidad de lo entregado el mismo que le servirá como cargo para su devolución.

- El cargo o formato del **registro de préstamo,** será adjuntado en forma correlativa en el archivador de **Servicios Documentales: Préstamo** de la Oficina hasta la fecha de su devolución.



- El tiempo de préstamo de los documentos no excederá a los 03 días, salvo autorización expresa de la Unidad Gerencial que corresponda al documento, al término del cual el usuario

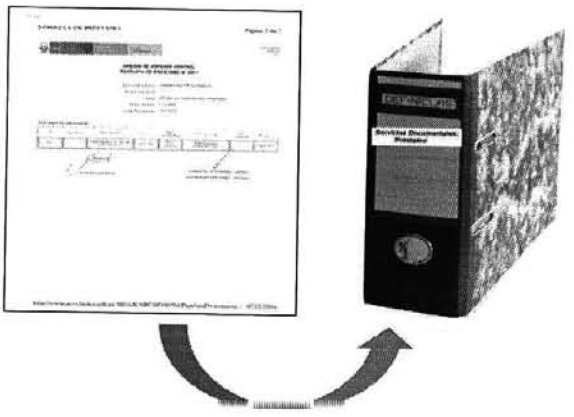
UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

devolverá el documento en las mismas condiciones que salió del Archivo Central, verificándose el estado de Conservación del documento según formato.

- Cuando el usuario devuelve la documentación, se verifica el físico contrastando los datos con lo entregado a fin de dar conformidad, para luego colocar el sello de **DEVUELTO** más firma, fecha y nombre de la persona del archivo que recibe la documentación, en ambos formatos tanto de la oficina de archivo como del usuario. Colocado el cargo sellado en el archivador de **Servicios Documentales: Prestamos Devueltos** como registro del servicio que se brindó para pasar luego a descargarlo de la base de datos SIGAR "prestamos devueltos".



7.8. <u>Servicio de Digitalización:</u>

- El Responsable del Archivo Central, recibirá de la Unidad Gerencial respectiva, oficina, usuario así como de la persona Responsable deberá de brindar la información de la entidad, a la solicitud en documento realizado vía correo electrónico a (pedidos_archivo@proviasdes.gob.pe) según sea el caso.

- El área de digitalización, tomara como base el PCD Programa de Control de Documentos, donde identificará si los documentos solicitados deberán de escanearse con valor legal o sin valor legal.

- El equipo responsable de la atención de los requerimientos luego de la búsqueda de la información en los repositorios del archivo; pasará la información encontrada al usuario solicitante para su revisión; el mismo que entregará al área de digitalización del archivo solo la documentación que requiera ser digitalizada.

- El Usuario firmará en el cargo (documento o correo electrónico) como constancia del servicio recibido el digital ó

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONOFRE PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

cd, archivándose el documento en el archivador de **Servicios Documentales: Digitalización.**

7.9. **Servicio para Usuario Externo TRANSPARENCIA:**

- Este servicio sólo se canalizará a través de la persona **ENCARGADA DE BRINDAR INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**, quien enviará mediante correo electrónico a pedidos_archivo@proviasdes.gob.pe o con documento la solicitud para su atención.

- Ubicada la documentación solicitada para el usuario externo, se informará en respuesta a lo solicitado, asimismo la persona encargada en brindar la Información de la entidad; según los datos que contiene su solicitud con su respectiva cantidad de folios para su pre liquidación de costos que generen su reproducción.

- De ser aceptada la pre liquidación por el solicitante externo, se entregará el original de la documentación a la persona encargada de brindar información TRANSPARENCIA de la entidad para su reproducción, con cargo a ser devuelta.

- Si el usuario externo requiere revisar la documentación solicitada, es la persona Encargada de Brindar Información de la entidad quien enviara por correo su autorización para que pueda ser atendido en el ambiente de servicio de la oficina de Archivo Central. Si requiriera copias sólo se le podrá reproducir en nuestras oficinas 10 folios de manera gratuita.

VIII. DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.-

8.1. **Finalidad**

Establecer las medidas preventivas para la conservación del acervo Documentario de Provías Descentralizado así como asegurar la integridad física de los documentos administrativos en los archivos de Provías Descentralizado.

8.2. **Medidas para el Ambiente Asignado al Archivo:**

8.2.1. Ambiente para el Órgano de Administración de Archivos:

El espacio que se asigne al órgano de administración de archivos deberá proyectarse para tres ambientes:

8.2.1.1. Ambiente para Servicio:

Es el área destinada al servicio y recepción archivística, en donde el usuario podrá solicitar al archivero su requerimiento y a la vez también podrá usarse como sala de lectura, en el cual el usuario no tendrá contacto con el depósito de archivo; pues este ambiente deberá estar cercado por seguridad de la documentación para que el usuario no acceda al repositorio, además deberá poseer mobiliario e iluminación

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

necesaria para el usuario.

8.2.1.2. Ambiente para Trabajo Archivístico:

Es el área destinada al trabajo propio del área de archivo, en donde se procesará la documentación para ponerla al servicio; Este ambiente estará ubicado tan cerca o colindante entre el ambiente para servicio y a los depósitos de archivo de donde extraerá documentación para su trabajo diario y a la vez, se podrá recibir o servir la documentación solicitada según se requiera.

8.2.1.3. Ambiente para Repositorio Documental:

Es el depósito de archivo, deberá de tener dos salidas de escape, verificándose cada año las instalaciones de agua y luz que crucen dentro del ambiente, así como fumigarse con polvo seco cada año. Para nuestro caso este tendrá dos divisiones uno para el archivo de documentos y otro para el área de Digitalización.

8.2.2. Sobre las Estanterías:

- Las Estanterías metálicas, por seguridad deberán estar amarradas unas de otras con travesaños tal que en caso de sismo puedan permanecer de pie, por seguridad tanto para el personal como para los documentos.
- Las estanterías no deben colocarse directamente contra las paredes exteriores, puesto que es el punto donde habrá mayor transferencia de calor y humedad, lo que limitara gravemente la circulación de aire; deberán tener una distancia de por lo menos 30 cm; esto es para no crear microclimas en la documentación que se coloque en ellas.
- Las estanterías deben disponerse paralelamente a la corriente de aire para que esta de en los lomos de los libros cuando están colocados en sentido vertical en los anaqueles.
- Las estanterías para planos deberán ser a medida y dimensión de los planos el modelo debe ser tipo estantes metálicos ó de gavetas; es decir para jalar y colocar en sus interiores las planchas de planos.
- La ubicación correlativa de los documentos dentro de los estantes será de arriba abajo y por cada balda será de izquierda a derecha.

ESTANTE DE DOS CUERPOS

5 al 12 - Lima 01
.4-5300

8.2.3. Sobre la Iluminación:

- Las ventanas deberán cubrirse con cortinas, persianas o celosías.
- Las luces en los depósitos o repositorios deberán de mantenerse apagadas, exceptuando el tiempo mínimo indispensable. Esto podría lograrse mediante el uso de interruptores cronometrados ó sensores que apaguen luces cuando no perciban movimiento en el área.
- En la medida de lo posible, la iluminación deberá ser incandescente (tungsteno) en el lugar de fluorescente.
- Las ubicaciones de estas luminarias deberán ser colocadas tal que favorezcan la visualización de la documentación; es decir se colocaran entre los pasadizos de los anaqueles o estantes.

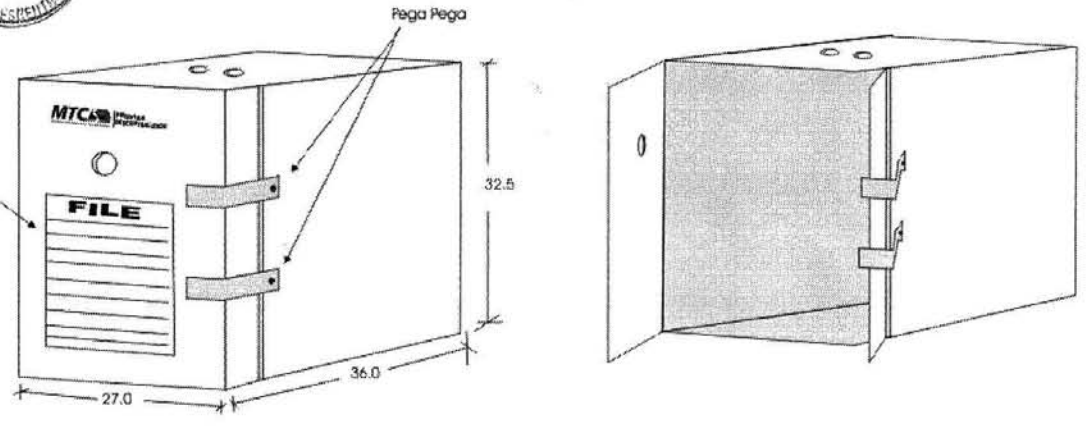
8.2.4. Sobre el Tipo de Unidad de Conservación a Usar

Las unidades de conservación a usar, serán establecidas a medidas especiales según requerimiento y tipo documental como:

8.2.4.1. Para Archivos Documentales:

Se recomienda cajas de cartón tipo paja N° 16 ,18 forro en papel plastificado tipo cuero en color guinda, forro interior en papel Manila de 90 grs, de dos orificios de ventilación, puertas delanteras con el logo de Provías Descentralizado, seguro incorporado, el diseño de las puertas es para dar comodidad en el momento de la búsqueda pudiendo extraer el expediente desde el mismo estante, sin necesidad de bajar del estante, debe incluir sticker para identificación de código; Medidas de 27 cm de ancho, 32.5 cm de alto y 36 de fondo, medidas que podrán variar según la necesidad y adecuación a los estantes y espacios asignados.

Caja Archivera

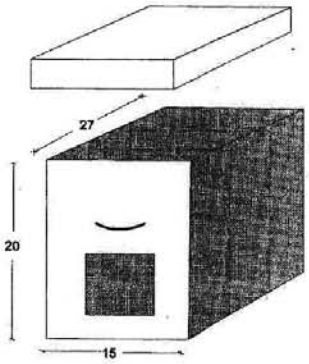


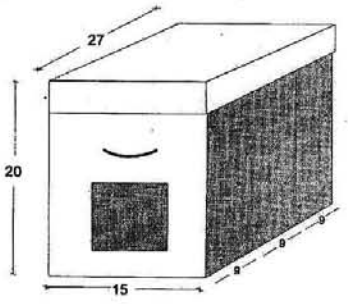
UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVÍAS DESCENTRALIZADO
ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVÍAS DESCENTRALIZADO
Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROVÍAS DESCENTRALIZADO

8.2.4.2. **Para Archivos Audio Visuales:**

Cajas desacificadas de cartón tipo paja N° 16 ,18 forro en papel plastificado tipo cuero en color guinda, forro interior en papel libre de ácidos, puertas superiores, sin orificios de respiración, incluye sticker para identificación de código; medidas de 15 cm de ancho, 20 cm de alto y 27 de fondo. Con el logo de Provías Descentralizado.

Caja para archivo de medios magneticos





8.3. **Disposiciones**

En los distintos niveles de Archivo según corresponda:

- El local estará ubicado distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro y de lugares excesivamente húmedos.
- El repositorio documental deberá tener entradas y salidas de aire que faciliten la circulación y/o los equipos necesarios según lo establecido por los especialistas en conservación para la climatización del ambiente, que ayude a conservar la documentación con el paso del tiempo; estos equipos podrán ser deshumedecedores, extractoras de aire y ventiladores artificiales según se requiera por necesidad.
- El uso de repositorios en sótanos deberán emplearse solo en caso extremos de necesidad, siempre y cuando este se adecue con equipos y elementos que ayuden a climatizar el ambiente para una buena conservación documental y a la vez no sea dañino al personal; ya que los gases que se producen en un mal ambiente herméticamente cerrado sin circulación de aire son nocivos para el ser humano y producen un rápido deterioro documental.
- Preferir el uso de locales construidos con material noble, evitándose el revestimiento de muros y paredes con materiales inflamables (tapizones, alfombras, etc).
- El ambiente para el depósito o repositorio de la documentación deberá estar completamente cercada con una o dos puertas de

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

acceso y escape, dando seguridad a la documentación que se custodia en su interior, con la debida climatización para el ambiente.

- Las instalaciones eléctricas y sanitarias deberán conservarse en perfecto estado
- El mobiliario archivístico (estantes, archivadores verticales, plano tecas, etc.) deben ser preferente mente de metal.
- Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación.
- Fumigar el local por lo menos 1 vez por año.
- Ventilar o airear por medios naturales o mecánicos sobre la base de la utilización racional de puertas y ventanas con el empleo de máquinas (ventiladores, extractores de aire, etc)
- Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.
- Evitar la oscuridad completa en los depósitos.
- No usar cintas adhesivas.
- Servir mediante copias los documentos originales más consultados.
- Proteger los documentos con cajas de cartón desacificado, fólder, Files o cualquier otro elemento similar.
- Evitar cualquier tipo de restauración empírica.
- No usar producto químico alguno (insecticida, bactericida, funguicida, etc.) directamente sobre los documentos.
- Restringir el servicio de los documentos en proceso de deterioro.
- Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado.
- Prohibir el ingreso de personas extrañas en los depósitos.
- No fumar, comer o beber en los depósitos, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos.
- Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.
- Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo.
- No mantener en el archivo materiales inflamables (gasolina, petróleo, cera, etc)

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

- Evitar el uso excesivo de grapas, clips y fasteners de metal en los documentos.
- No mantener la documentación sin protección en el piso ni a la intemperie.
- Las máquinas comunes, que fuerzan al abrir el libro a 180 grados, son particularmente dañinas además tienden a presionar el lomo el cual hace que se rompa la estructura del libro y se deteriore
- Solo se debe abrir el libro 90º y las maquinas deben tener luz fría

8.4. **Prevención de Deterioro de los Documentos de Archivo y Situaciones de Riesgo.**

El archivo adelantará controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos, entre otros.

Por tanto en el Archivo Central se establecerán planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad tanto para la salvaguarda de los bienes documentales, como para la protección del personal que en ellos labora, según **RESOLUCION JEFATURAL Nº 159-97-AGN/J.**

8.5. **Caja de Emergencia**

(Suministros Básicos para la Protección y Recuperación de Siniestros)

1. Plásticos por metros (la cantidad suficiente).
2. Cajas o cubetas de plástico.
3. Linternas a pilas.
4. Guantes de goma (jebe).
5. Botas de goma (jebe).
6. Esponjas por metros.
7. Mangueras.
8. Escobas y recogedores grandes.
9. Hilo de pesca (para tender hojas húmedas).
10. Pinzas de tender ropa (para tender hojas húmedas).
11. Hojas o láminas de poliéster.
12. Extensión de cables eléctricos.

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

13. Generador portátil.

14. Papel secante (papeles y cartulinas porosas).

15. Ventiladores en número suficiente.

16. Otros

8.6. **Obligaciones y Sanciones**

El personal de Provías Descentralizado, sea cual fuere su nivel al término de su vínculo laboral, no podrá conservar en su poder documentos generados en el ejercicio de sus funciones, estando obligados a remitirlos al archivo respectivo.

Son faltas graves y pasibles de sanción las siguientes:

- La salida ilegal del país de documentos de valor permanente.
- La extracción no autorizada de documentos de los archivos componentes del Provías Descentralizado.
- Los daños al Patrimonio Documental del Provías Descentralizado por negligencia o por acción u omisión deliberada.
- La apropiación ilícita de documentos por parte de funcionarios y servidores públicos.
- La eliminación de documentos sin observar las disposiciones legales vigentes.
- Las faltas o transgresiones a las normas establecidas en la presente directiva y aquellas que dicte el sistema Nacional de Archivos, serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones administrativas existentes (Reglamento Interno de Trabajo, normativa aplicable vigente que dicte el ente rector en archivos AGN y/o administrativas); sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

Todo trabajador, al término de su vínculo laboral, deberá solicitar el formato de no adeudo documental a la Unidad Gerencial de Administración firmado y visado por el Órgano de Administración de Archivos, sin el cual se inmovilizará la entrega de sus beneficios sociales, ya sea liquidación por trabajo y/o constancia de trabajo, hasta la entrega total de los documentos prestados, según reglamento interno.

IX. COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.-

9.1. **Finalidad**

El comité evaluador de Documentos tiene como objetivo aprobar y actualizar el Programa de Control de Documentos cuya finalidad es lograr que Provías Descentralizado cuente con un documento de gestión archivística que oriente la selección de documentos en sus archivos administrativos, garantizando la ejecución del procedimiento de eliminación de documentos innecesarios a fin de

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

descongestionar periódicamente los archivos administrativos en Provias Descentralizado.

El comité evaluador de documentos del Provías Descentralizado (CED) será designado por la Dirección Ejecutiva, el mismo que estará integrado por:

- Un representante de la Alta Dirección, quién lo presidirá.
- El Responsable de la unidad orgánica cuya documentación será evaluada.
- El Responsable del Órgano de Administración de archivos quien actuará como secretario técnico.

9.2. **Funciones**

Son funciones del Comité Evaluador de Documentos.

- Conducir el Proceso de formulación del programa de Documentos, aprobando y actualizando el mismo que está conformado por:
  a) Inventario de Series Documentales.
  b) Tabla General de Retención de Documentos.
  c) Índice Alfabético de las Series Documentales.
- Aprobar el inventario de las series documentales elaborado por el Archivo Central del Provías Descentralizado, en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas del Provías Descentralizado.
- Preparar la Tabla General de Retención de Documentos determinando el valor de las series Documentales y los períodos de Retención en los niveles de archivo correspondiente luego de ser aprobado el inventario de Series Documentales.
- Elaborar el índice alfabético de las Series Documentales.
- Redactar el Acta de Evaluación de Documentos para su eliminación.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva oficie al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- El programa de control de documentos propuestos será remitido por el secretario Técnico del Comité al Archivo General de la Nación, a fin de que emita dictamen favorable.
- El Programa de Control de Documentos PCD será aprobado con Resolución Directoral, con el dictamen favorable del Archivo General de la Nación.
- Remitir el Programa de control de Documentos al Archivo General de la Nación en un plazo no mayor de 10 días útiles a partir de la fecha de su

UNIDAD DE PERSONAL PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

aprobación, bajo responsabilidad del Presidente del Comité Evaluador de Documentos.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

- La presente Directiva será aprobada mediante una Resolución Directoral.
- La Gerencia de la Unidad Gerencial de Administración es el órgano Responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva y proponer su actualización cuando lo considere necesario.
- Los Gerentes y Responsables de Oficina dependientes directos de la Dirección Ejecutiva son responsables de difundir la presente Directiva a los Responsables de División, Responsables de Oficina y demás personal a su cargo, para su debido cumplimiento.
- La Oficina de Auditoria Interna es el órgano Responsable de efectuar exámenes especiales, con el objeto de verificar la correcta aplicación de la presente Directiva.
- El presente Documento está sujeto a revisión y actualización.
- Las modificaciones posteriores de la presente Directiva, serán igualmente aprobadas mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva.
- Los órganos del Provías Descentralizado quedan comprometidos a remitir por escrito las sugerencias que consideren convenientes para el mejoramiento de la presente.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ACTA:** Documento formal que consigna la decisión de un cuerpo legislativo o una autoridad pública.
- **ARCHIVO:** Institución y órgano administrativo que acopia, protege, administra, organiza y sirve la documentación que genera la actividad humana.

  ARCHIVAR: Acción de colocar y/o ubicar los documentos en lugares pre establecidos.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Órgano administrativo de archivos, Responsable de planificar, organiza, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución.
- **ARCHIVO PERIFÉRICO:** Nivel de archivo que se conforma por su ubicación física de las unidades orgánicas o especialización.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Donde se encuentra la documentación generada y recibida por una unidad orgánica. Archivo que maneja documentos con vigencia administrativa cuya consulta es muy frecuente.

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVÍAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVÍAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROVÍAS DESCENTRALIZADO

- **ANAQUEL O BALDA:** Parte del estante o armario que contiene documentos.
- **ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos existentes en un repositorio.
- **CODIGO:** Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental.
- **CONSULTA:** Servicio Archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en un archivo.
- **COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS:** Designado por la más alta autoridad, Responsable de conducir el proceso de Formulación del Programa de Control de Documentos.
- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Modelo o Patrón elaborado para llevar a cabo la clasificación de documentos por fondo, secciones, series y sub – series.
- **CLASIFICACIÓN:** Proceso archivístico que consiste en formar clases o grupos dentro de un conjunto variado de documentos ya sea por tipos documentales, asuntos y/o funciones, de tal manera que dichos grupos queden organizados formando parte de la estructura de un todo.
- **CONSERVACIÓN:** Es la acción de custodiar los documentos. Es el proceso técnico que consiste en mantener la integridad física y funcional de los documentos en base a la aplicación de medidas curativas cuando estas hayan sufrido deterioro y de protección.
- **DOCUMENTO:** Constituido por un soporte y por la información contenida en el.
- **DOCUMENTO ARCHIVISTICO:** Es aquel que ha sido producido generado por individuos o por instituciones en razón de las funciones y actividades que ellas despliegan.
- **DESCRIPCIÓN:** Es un proceso archivístico que consiste en la enumeración de caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.
- **RESPONSABLE DE ARCHIVO:** Responsable de la administración de documentos y archivos y de conducir el Sistema de Archivo Institucional.
- **EXPURGO:** Etapa de la Selección que consiste en separar los documentos de valor permanente de aquellos que no lo son.
- **ELIMINACIÓN:** Es la destrucción legalmente autorizada y sistemática de documentos que según el criterio de las autoridades archivísticas carecen de valor para su conservación permanente.
- **FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto total de documentos archivísticos reunidos por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus actividades y funciones, este término se opone al de colección.

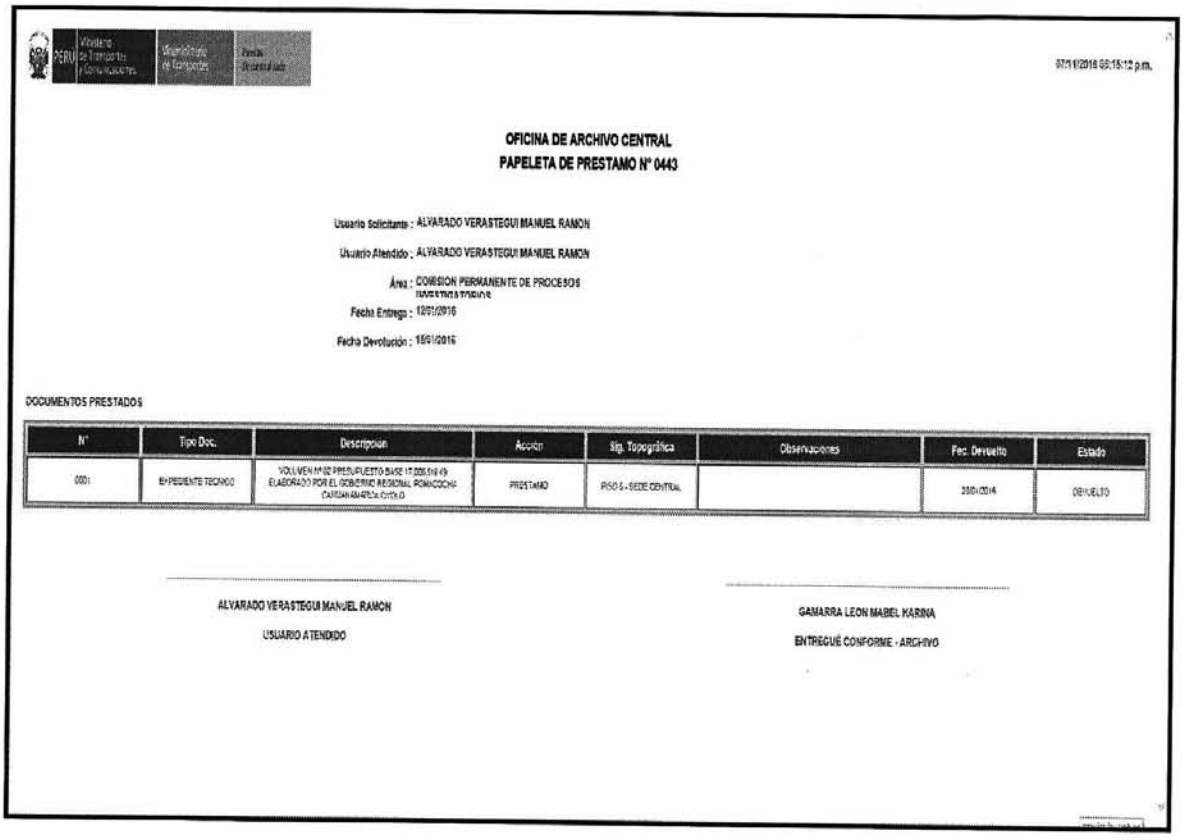
- **INVENTARIO:** Relación sistemática más o menos detallada de todos y cada uno de los elementos que forman un fondo documental, serie documental, etc., respetando la ordenación, instrumento descriptivo.
- **LEGAJO:** Unidad de archivo manejable constituida por documentos con relación lógica y protegidos por tapas de cartón.
- **ORDENAMIENTO:** Proceso dentro de la organización de documentos que consiste en establecer la procedencia de las unidades dentro de un conjunto.
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de acciones de clasificar, ordenar y signar documentos.
- **PLAZOS DE RETENCIÓN:** Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.
- **PRESTAMO:** Objetivo fundamental de todo archivo que consiste en poner la documentación a disposición de los usuarios.
- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Principio básico archivístico por el cual la documentación debe de mantenerse en el orden natural que tuvo al producirse.
- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Principio básico archivístico según el cual los documentos de un mismo fondo, sección o serie no deben de estar mezclados con aquellos de otro fondo, sección o serie.
- **PROCEDIMIENTO:** Secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un objetivo predeterminado.
- **ROTULAR:** Colocar una signatura que identifique las unidades de instalación.
- **SECCIÓN:** Parte de un Fondo Documental, integrado por series documentales relacionadas entre sí por precedencia orgánica.
- **SERIE:** Conjunto de documentos pertenecientes a una sección que tienen características comunes el mismo asunto o el mismo tipo documental.
- **SELECCIÓN:** Función archivística referida a los criterios de evaluación de los documentos a fin de transferirlo, conservarlos o eliminarlos.
- **TABLA DE RETENCIÓN:** Documento de Gestión archivística que establece los plazos de retención de las series documentales.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Aspecto formal que adquiere el documento en razón del objetivo y estructura del texto, ejemplo: carta, oficio, informe, factura, memo, etc.
- **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:** Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de sus plazos de retención.

- **UNIDAD DOCUMENTAL:** La unidad menor indivisible puede ser simple o compuesta.
- **UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO:** Material adecuado donde se ubican y se conservan los documentos, ejemplos: files, paquetes, legajos, cajas, etc.
- **USUARIOS:** Persona que se sirve de los documentos de Archivo.

XII. ANEXOS

ANEXO Nº 01: SIGAR PAPELETA PARA EL SERVICIO DOCUMENTAL

El tiempo máximo de préstamo es 03 días útiles.



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Viceministerio de Transportes | Provías Descentralizado

07/11/2016 05:15:12 p.m.

OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL
PAPELETA DE PRESTAMO N° 0443

Usuario Solicitante : ALVARADO VERASTEGUI MANUEL RAMON

Usuario Atendido : ALVARADO VERASTEGUI MANUEL RAMON

Área : COMISION PERMANENTE DE PROCESOS INVESTIGATORIOS

Fecha Entrega : 12/01/2016

Fecha Devolución : 15/01/2016

DOCUMENTOS PRESTADOS

N°	Tipo Doc.	Descripción	Acción	Sig. Topográfica	Observaciones	Fec. Devuelto	Estado
0001	EXPEDIENTE TECNICO	VOLUMEN N°02 PRESUPUESTO BASE 17.005.019.49 ELABORADO POR EL GOBIERNO REGIONAL POMACOCHA CARDANAMARCA OTOYO	PRESTAMO	PISO 5 - SEDE CENTRAL		20/01/2016	DEVUELTO

ALVARADO VERASTEGUI MANUEL RAMON
USUARIO ATENDIDO

GAMARRA LEON MABEL KARINA
ENTREGUÉ CONFORME - ARCHIVO

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

ANEXO Nº 02: SIGAR TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Viceministerio de Transportes | Provias Descentralizado

15/12/2016 10:59:40a.m.

REPORTE GENERAL - MÓDULO DE ARCHIVO

Usuario :GAMARRA LEON MABEL KARINA

Archivos Del : 15/12/2016 **Al :** 15/12/2016

Nº	Fecha Recep.	Entidad Origen	Área / Zonal Origen	Descripción	Documento
3,714	14/12/2016	PROVIAS DESCENTRALIZADO	UPER	MONITORES 2016	

Nº	Orden	Descripción - Detalle
3,714	0001	MONITORES 2016 - CONVENIOS DE PRACTICAS PROFESIONALES DE O.C. AMAZONAS Y OC. ANCASH.
3,714	0002	MONITORES 2016 - CONVENIOS DE PRACTICAS PROFESIONALES DE O.C.APURIMAC Y O.C. AREQUIPA
3,714	0003	MONITORES 2016 - CONVENIOS DE PRACTICAS PROFESIONALES DE O.C.AYACUCHO Y O.C. CAJAMARCA
3,714	0004	MONITORES 2016 - CONVENIOS DE PRACTICAS PROFESIONALES DE O.C.CUSCO Y O.C. HUANCAVELICA
3,714	0005	MONITORES 2016 - CONVENIOS DE PRACTICAS PROFESIONALES DE O.C. HUANUCO Y O.C. ICA
3,714	0006	MONITORES 2016 - CONVENIOS DE PRACTICAS PROFESIONALES DE O.C.JUNIN, O.C. LA LIBERTAD, O.E. LAMBAYEQUE Y O.C. LIMA
3,714	0007	MONITORES 2016 - CONVENIOS DE PRACTICAS PROFESIONALES DE O.E. LORETO, O.C. MADRE DE DIOS, O.C. PASCO
3,714	0008	MONITORES 2016 - CONVENIOS DE PRACTICAS PROFESIONALES DE O.C.PIURA Y O.C. PUNO
3,714	0009	MONITORES 2016 - CONVENIOS DE PRACTICAS PROFESIONALES DE O.C.SAN MARTIN Y O.C. TACNA-MOQUEGUA
3,714	0010	MONITORES 2016 - CONVENIOS DE PRACTICAS PROFESIONALES DE O.C. UCAYALI Y DOCUMENTOS VARIOS DE MONITORES 2016

GAMARRA LEON MABEL KARINA
Responsable del Registro

CARLOS ASENCIO ONCOY
Encargado de Archivo Central

Página 1 de 1

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

ANEXO Nº 03: MODELO DE ETIQUETA O ROTULO PARA ARCHIVADORES DE PALANCA

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

ANEXO Nº 04: MODELO DE TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS DE PROVIAS DESCENTRALIZADO

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			RETENCION
			A.G	A.P	O.A.A	TOTAL AÑOS
DIRECCION EJECUTIVA						
DIRE/01	Ayudas Memorias	P	5		25	30
DIRE/02	Correspondencia	T	2		10	12
	ASESORES DE DIRECCION					
ASES/01	Documentos de Asesoramiento Técnico	T	2		8	10
ASES/02	Documentos de Asesoramiento Financiero	T	2		8	10
ASES/03	Expedientes de Comisiones de Trabajo	T	2		8	10
ASES/04	Expediente de Control Interno	T	2		8	10
ASES/05	Correspondencia	T	2		8	10
	MONITOREO Y EVALUACION					
MOEV/01	Memorias Anuales	P	2		28	30
MOEV/02	Informes de Progreso	P	2		28	30
MOEV/03	Informes Ejecutivos	T	2		8	10
MOEV/04	Plan Operativo Institucional	T	2		8	10
MOEV/05	Ayuda Memoria de Bancos	T	2		8	10
MOEV/06	Correspondencia	T	2		8	10
	PROCESOS INVESTIGATORIOS					
PRIN/01	Libro de Actas	P	3		27	30
PRIN/02	Expedientes Procesos Investigatorios	P	3		27	30
PRIN/03	Correspondencia	T	2		8	10
CONTROL INSTITUCIONAL						
COIN/01	Acciones de Control	T	2	8	1	11
COIN/02	Actividades de Control	T	2	8	1	11
COIN/03	Archivo Permanente	T	2	3	5	10
COIN/04	Correspondencia	T	2	3	5	10
ASESORIA LEGAL						
ASLE/01	Resoluciones	P	1		29	30
ASLE/02	Convenios y Adendas	P	1		29	30
ASLE/03	Informes Legales	P	2		28	30
ASLE/04	Expedientes de Sanciones	T	1		9	10
ASLE/05	Correspondencia	T	1		9	10
ADMINISTRACION						
ADMI/01	Seguimiento y Recomendaciones	T	2		8	10
ADMI/02	Correspondencia	T	1		9	10
	PRESUPUESTO					
PRES/01	Presupuesto Institucional Modificado	T	2		8	10
PRES/02	Modificación Presupuestaria	T	2		8	10
PRES/03	Ejecución Presupuestal	T	2		8	10
PRES/04	Certificación de Crédito Presupuestal	T	2		8	10
PRES/05	Disponibilidad Presupuestal	T	2		8	10
PRES/06	Corrrespondencia	T	2		8	10
	PERSONAL					
PERS/01	Legajos de Personal	P	2		28	30
PERS/02	Planillas de Haberes	P	2		28	30
PERS/03	Boletas de Pago	P	2		28	30
PERS/04	Reporte de Asistencia	P	2		28	30
PERS/05	Licencias Laborales	T	3		12	15
PERS/06	Beneficios Sociales	T	2		10	12
PERS/07	Bienestar Social	T	2		10	12
PERS/08	Capacitación	T	1		10	11
PERS/09	Correspondencia	T	2		8	10
	ABASTECIMIENTO					
ABAS/01	Expedientes de Siniestro	P	5		25	30
ABAS/02	Cuadro de Necesidades	T	2		8	10
ABAS/03	Expedientes de Cesión y Afectaciones de Uso de Bienes	T	2		8	10
ABAS/04	Expedientes de Baja de Bienes	T	2		8	10
ABAS/05	Expedientes de Transferencias y Donaciones de Bienes	T	2		8	10
ABAS/06	Alquileres de Bienes Inmuebles y Servicios	T	2		8	10
ABAS/07	Control Vehicular	T	2		8	10
ABAS/08	Seguridad y Vigilancia	T	2		8	10

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS DE PROVIAS DESCENTRALIZADO

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			RETENCION
			A.G	A.P	O.A.A	TOTAL AÑOS
ABAS/09	Control de Combustibles	T	2		8	10
ABAS/10	Pólizas de Seguro	T	2		8	10
ABAS/11	Correspondencia	T	2		8	10
	ARCHIVO CENTRAL					
ARCE/01	Eliminación de Documentos	P	2		28	30
ARCE/02	Transferencias de Documentos	P	2		28	30
ARCE/03	Instrumentos de Gestión Archivistica	T	2		8	10
ARCE/04	Supervisiones y Asesoramiento Técnico	T	2		8	10
ARCE/05	Servicios Archivísticos	T	2		8	10
ARCE/06	Libro de Registro para Autenticar Documentos	T	2		8	10
ARCE/07	Correspondencia	T	2		8	10
	TRAMITE DOCUMENTARIO					
TRAM/01	Registros de Ingresos	T	5		5	10
TRAM/02	Cargos de Resoluciones Sectoriales	T	2		8	10
TRAM/03	Cargos de Entrega de Documentos	T	2		8	10
TRAM/04	Reportes de Currier	T	2		8	10
TRAM/05	Correspondencia	T	2		8	10
	TESORERIA					
TESO/01	Comprobantes de Pago	T	2		13	15
TESO/02	Facturas	T	2		13	15
TESO/03	Reportes de Ingreso	T	2		8	10
TESO/04	Saldos de Balance	T	2		8	10
TESO/05	Detracciones	T	2		8	10
TESO/06	Cartas Fianzas	T	2		8	10
TESO/07	Reportes Financieros	T	2		8	10
TESO/08	Reversiones al Tesoro Publico	T	2		8	10
TESO/09	Retenciones de Pago de Impuestos y Tributos	T	2		8	10
TESO/10	Retenciones de Sunat	T	2		8	10
TESO/11	Cartas Ordenes de Pago	T	2		8	10
TESO/12	Traslados Bancarios	T	2		8	10
TESO/13	Cobranzas Coactivas	T	2		8	10
TESO/14	Deposito de Compensaciones por Tiempo de Servicio	T	2		8	10
TESO/15	Calendarios de Pago	T	2		8	10
TESO/16	Correspondencia	T	2		8	10
	CONTABILIDAD Y FINANZAS					
CONT/01	Inventarios Fisico y Valorizado	P	2		28	30
CONT/02	Libro Mayor	P	3		27	30
CONT/03	Inventarios y Balances	P	3		27	30
CONT/04	Estados Financieros de Cierre Contable	P	3		27	30
CONT/05	Consultas Contables	P	3		27	30
CONT/06	Transferencias de Infraestructuras Vial	P	3		27	30
CONT/07	Análisis de Cuentas	T	2		18	20
CONT/08	Libro Caja y Bancos	T	3		12	15
CONT/09	Notas de Contabilidad	T	2		13	15
CONT/10	Rendiciones de Cuentas	T	2		13	15
CONT/11	Informes de Auditorías	T	3		12	15
CONT/12	Notas de Rebaja	T	3		12	15
CONT/13	Libro Diario	T	3		12	15
CONT/14	Registro de Compras	T	2		8	10
CONT/15	Registro de Ventas	T	2		8	10
CONT/16	Tributos	T	2		8	10
CONT/17	Estados Financieros	T	3		7	10
CONT/18	Conciliaciones Bancarias	T	3		7	10
CONT/19	Libros Auxiliares Estandar	T	3		7	10
CONT/20	Libro de Rentenciones Cuarta Categoria	T	3		7	10
CONT/21	Correspondencia	T	3		7	10
	INFORMATICA					
INFO/01	Licencias de Software	P	2		28	30
INFO/02	Archivo Audiovisual	P	5		25	30
INFO/03	Cintas de Backup	P	10		20	30

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS DE PROVIAS DESCENTRALIZADO

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			RETENCION
			A.G	A.P	O.A.A	TOTAL AÑOS
INFO/04	Plan Operativo Informático	T	2		8	10
INFO/05	Mantenimiento Informático	T	2		8	10
INFO/06	Portal de Transparencia y Acceso a la Información	T	2		8	10
INFO/07	Manuales Informáticos	T	3		7	10
INFO/08	Correspondencia	T	3		7	10
	ADQUISICIONES					
ADQU/01	Expedientes de Contrataciones y Adquisiciones	P	3		27	30
ADQU/02	Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones	P	3		27	30
ADQU/03	Correspondencia	T	2		8	10
ESTUDIO						
ESTU/01	Estudios Técnicos	P	2		28	30
ESTU/02	Borradores de Expedientes Técnicos	T	2		13	15
ESTU/03	Correspondencia	T	2		8	10
TRANSPORTE DEPARTAMENTAL						
TRDE/01	Liquidación de Obra Departamental	P	5		25	30
TRDE/02	Correspondencia	T	5		5	10
TRANSPORTE RURAL						
TRRU/01	Liquidación de Obra Rural	P	5		25	30
TRRU/02	Correspondencia	T	5		5	10
DESARROLLO INSTITUCIONAL						
DEIN/01	Contratos de Consultoría	P	2		28	30
DEIN/02	Transferencias Presupuestales	T	2		10	12
DEIN/03	Apoyo al Sistema de Mantenimiento	T	2		10	12
DEIN/04	Institutos Viales Provinciales	T	2		10	12
DEIN/05	Pasantías	T	2		10	12
DEIN/06	Capacitación y Asesoramiento	T	2		10	12
DEIN/07	Correspondencia	T	2		10	12
COORDINACIÓN						
OFCO/01	Administracion Zonal	T	10		0	10

TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS DE PROVIAS DESCENTRALIZADO

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			RETENCION
			A.G	A.P	O.A.A	TOTAL AÑOS
OFCO/02	Liquidaciones de Contrato	T	5		5	10
OFCO/03	Correspondencia	T	5		5	10

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

ANEXO Nº 05: MODELO DE RESOLUCIÓN CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

Lima,

CONSIDERANDO:

Que, por ley Nro. 25323 de fecha 10 de junio de 1991 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, para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.

Que por Decreto Supremo Nro. 008-92- JUS de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la ley Nro. 25323 disponiendo la vigencia de las normas y las directivas emitidas por el archivo General de la Nación como ente rector del sistema Nacional de archivos:

Que, por Resolución Jefatural Nro. 173-86-AGN-J de fecha 18 de Noviembre de 1986 se aprobaron las directivas Nros. 004, 005, 006 y 007 – 86/AGN-DGAI Sobre normas para la formulación Del Programa de Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de Documentos en los archivos integrantes del Sistema.

Que siendo necesario que en el PROVIAS DEPARTAMENTAL se constituya el comité Evaluador de Documentos como órgano consultivo de la alta Dirección.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Constituir el Comité Evaluador de Documentos del PROVÍAS DEPARTAMENTAL que estará integrado por los siguientes miembros:

a).- Un representante de la alta Dirección, quién lo presidirá.
b).- El jefe de la Oficina General de asesoría Legal o su representante.
c).- El jefe de la Unidad orgánica cuya documentación será evaluada y
d).- Jefe del Archivo Central o quién haga sus veces, quien actuará como secretario técnico del Comité.

ARTICULO SEGUNDO.- El citado comité cumplirá sus funciones con arreglo a la normatividad vigente por el archivo General de la Nación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ABENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE PERSONAL PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

ANEXO Nº 06: MODELO DE ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

MODELO DE ACTA
DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Lima, siendo las..... Horas del día..... del año 2003, en la Oficina de..... ubicada en ..... del distrito de .....se reunió el Comité Evaluador de Documentos del PROVÍAS DEPARTAMENTAL designado mediante Resolución .....Nro. .....de fecha ..... de.....de 2003, con la asistencia del Sr. .....Presidente del Comité. Dr..... Representante de la Oficina General de Asesoría Legal, representante de la Oficina (s) de ..... Sr. (es).....y el Sr. ..... Encargado del Archivo Central quién actúa como secretario Técnico del Comité.

El presidente del comité Evaluador de Documentos sometió a evaluación los documentos seleccionados debidamente descritos y acordaron proceder de conformidad con las normas de archivo, remitiendo el expediente y solicitando la autorización del archivo General de la Nación para la eliminación de los documentos en mención por resultar innecesarios para la entidad.

.....

PRESIDENTE

.....

GERENTE DE ASUNTOS LEGALES

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

.....

TITULAR DEL AREA EVALUADA

.....

ENCARGADO DEL ARCHIVO

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

ANEXO Nº 07: FORMATO DE INFORMACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN

A.- INFORMACIÓN GENERAL	B.- AUTORIZACIÓN OFICIAL
Sector:..... Entidad:..... Area/Unidad:..... Archivo Central:..... Dirección:..... Teléfono:.....	7.-Autorización de Eliminación de documentos del AGN: ....
C.- DEL DOCUMENTO A ELIMINARSE:	
8.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE	
9.- METROS LINEALES A ELIMINARSE Y/O CANTIDAD:	
D.- APROBACIÓN INTERNA	
10.- LUGAR Y FECHA: FIRMA Y SELLO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

ANEXO Nº 08: ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

INDICE ALFABETICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

ITEM	1. TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	2. ASUNTO PRINCIPAL	3. CODIGO
1	Acciones de Control	CONTROL INSTITUCIONAL	COIN/01
2	Actividades de Control	CONTROL INSTITUCIONAL	COIN/02
3	Administracion Zonal	COORDINACIÓN	OFCO/01
4	Alquileres de Bienes Inmuebles y Servicios	ABASTECIMIENTO	ABAS/06
5	Análisis de Cuentas	CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONT/07
6	Apoyo al Sistema de Mantenimiento	DESARROLLO INSTITUCIONAL	DEIN/03
7	Archivo Audiovisual	INFORMATICA	INFO/02
8	Archivo Permanente	CONTROL INSTITUCIONAL	COIN/03
9	Ayuda Memoria de Bancos	MONITOREO Y EVALUACION	MOEV/05
10	Ayudas Memorias	DIRECCIÓN EJECUTIVA	DIRE/01
11	Beneficios Sociales	PERSONAL	PERS/06
12	Bienestar Social	PERSONAL	PERS/07
13	Boletas de Pago	PERSONAL	PERS/03
14	Borradores de Expedientes Tecnicos	ESTUDIO	ESTU/02
15	Calendarios de Pago	TESORERIA	TESO/15
16	Capacitación	PERSONAL	PERS/08
17	Capacitación y Asesoramiento	DESARROLLO INSTITUCIONAL	DEIN/06
18	Cargos de Entrega de Documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO	TRAM/03
19	Cargos de Resoluciones Sectoriales	TRAMITE DOCUMENTARIO	TRAM/02
20	Cartas Fianzas	TESORERIA	TESO/06
21	Cartas Ordenes de Pago	TESORERIA	TESO/11
22	Certificación de Crédito Presupuestal	PRESUPUESTO	PRES/04
23	Cintas de Backup	INFORMATICA	INFO/03
24	Cobranzas Coactivas	TESORERIA	TESO/13
25	Comprobantes de Pago	TESORERIA	TESO/01
26	Conciliaciones Bancarias	CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONT/18
27	Consultas Contables	CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONT/05
28	Contratos de Consultoria	DESARROLLO INSTITUCIONAL	DEIN/01
29	Control de Combustibles	ABASTECIMIENTO	ABAS/09
30	Control Vehicular	ABASTECIMIENTO	ABAS/07
33	Correspondencia	ASESORES DE DIRECCION	ASES/05
34	Correspondencia	[illegible]	MOEV/06
35	Correspondencia	PROCESOS INVESTIGATORIOS	PRIN/03
36	Correspondencia	CONTROL INSTITUCIONAL	COIN/04
37	Correspondencia	ASESORIA LEGAL	ASLE/05
38	Correspondencia	PERSONAL	PERS/09
39	Correspondencia	ABASTECIMIENTO	ABAS/11
40	Correspondencia	ARCHIVO CENTRAL	ARCE/07
41	Correspondencia	TRAMITE DOCUMENTARIO	TRAM/05
42	Correspondencia	TESORERIA	TESO/16
43	Correspondencia	CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONT/21
44	Correspondencia	INFORMATICA	INFO/08
45	Correspondencia	ADQUISICIONES	ADQU/03
46	Correspondencia	ESTUDIO	ESTU/03
47	Correspondencia	TRANSPORTE DEPARTAMENTAL	TRDE/02
48	Correspondencia	TRANSPORTE RURAL	TRRU/02
49	Correspondencia	DESARROLLO INSTITUCIONAL	DEIN/07
50	Correspondencia	COORDINACIÓN	OFCO/03
51	Correspondencia	ADMINISTRACION	ADMI/02
52	Correspondencia	PRESUPUESTO	PRES/06
53	Cuadro de Necesidades	ABASTECIMIENTO	ABAS/02
54	Deposito de Compensaciones por Tiempo de Servicio	TESORERIA	TESO/14
55	Detracciones	TESORERIA	TESO/05
56	Disponibilidad Presupuestal	PRESUPUESTO	PRES/05
57	Documentos de Asesoramiento Financiero	ASESORES DE DIRECCION	ASES/02
58	Documentos de Asesoramiento Técnico	ASESORES DE DIRECCION	ASES/01
59	Ejecución Presupuestal	PRESUPUESTO	PRES/03
60	Eliminación de Documentos	ARCHIVO CENTRAL	ARCE/01
61	Estados Financieros	CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONT/17
62	Estados Financieros de Cierre Contable	CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONT/04

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

ITEM	1. TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	2. ASUNTO PRINCIPAL	3. CODIGO
63	Estudios Técnicos	ESTUDIO	ESTU/01
64	Expediente de Control Interno	ASESORES DE DIRECCION	ASES/04
65	Expedientes de Baja de Bienes	ABASTECIMIENTO	ABAS/04
66	Expedientes de Cesión y Afectaciones de Uso de Bienes	ABASTECIMIENTO	ABAS/03
67	Expedientes de Comisiones de Trabajo	ASESORES DE DIRECCION	ASES/03
68	Expedientes de Contrataciones y Adquisiciones	ADQUISICIONES	ADQU/01
69	Expedientes de Sanciones	ASESORIA LEGAL	ASLE/04
70	Expedientes de Siniestro	ABASTECIMIENTO	ABAS/01
71	Expedientes de Transferencias y Donaciones de Bienes	ABASTECIMIENTO	ABAS/05
72	Expedientes Procesos Investigatorios	PROCESOS INVESTIGATORIOS	PRIN/02
73	Facturas	TESORERIA	TESO/02
74	Informes de Auditorias	CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONT/11
75	Informes de Progreso	MONITOREO Y EVALUACION	MOEV/02
76	Informes Ejecutivos	MONITOREO Y EVALUACION	MOEV/03
77	Informes Legales	ASESORIA LEGAL	ASLE/03
78	Institutos Viales Provinciales	DESARROLLO INSTITUCIONAL	DEIN/04
79	Instrumentos de Gestión Archivistica	ARCHIVO CENTRAL	ARCE/03
80	Inventarios Fisico y Valorizado	CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONT/01
81	Inventarios y Balances	CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONT/03
82	Legajos de Personal	PERSONAL	PERS/01
83	Libro Caja y Bancos	CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONT/08
84	Libro de Actas	PROCESOS INVESTIGATORIOS	PRIN/01
85	Libro de Registro para Autenticar Documentos	ARCHIVO CENTRAL	ARCE/06
86	Libro de Rentenciones Cuarta Categoria	CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONT/20
87	Libro Diario	CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONT/13
88	Libro Mayor	CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONT/02
89	Libros Auxiliares Estandar	CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONT/19
90	Licencias de Software	INFORMATICA	INFO/01
91	Licencias Laborales	PERSONAL	PERS/05
92	Liquidación de Obra Departamental	TRANSPORTE DEPARTAMENTAL	TRDE/01
93	Liquidación de Obra Rural	TRANSPORTE RURAL	TRRU/01
94	Liquidaciones de Contrato	COORDINACIÓN	OFCO/02
95	Mantenimiento Informático	INFORMATICA	INFO/05
96	Manuales Informáticos	INFORMATICA	INFO/07
97	Memorias Anuales	MONITOREO Y EVALUACION	MOEV/01
98	Modificación Presupuestaria	PRESUPUESTO	PRES/02
99	Notas de Contabilidad	CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONT/09
100	Notas de Rebaja	CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONT/12
101	Pasantías	DESARROLLO INSTITUCIONAL	DEIN/05
102	Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones	ADQUISICIONES	ADQU/02
103	Plan Operativo Informático	INFORMATICA	INFO/04
104	Plan Operativo Institucional	MONITOREO Y EVALUACION	MOEV/04
105	Planillas de Haberes	PERSONAL	PERS/02
106	Pólizas de Seguro	ABASTECIMIENTO	ABAS/10
107	Portal de Transparencia y Acceso a la Información	INFORMATICA	INFO/06
108	Presupuesto Institucional Modificado	PRESUPUESTO	PRES/01
109	Registro de Compras	CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONT/14
110	Registro de Ventas	CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONT/15
111	Registros de Ingresos	TRAMITE DOCUMENTARIO	TRAM/01
112	Rendiciones de Cuentas	CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONT/10
113	Reporte de Asistencia	PERSONAL	PERS/04
114	Reportes de Currier	TRAMITE DOCUMENTARIO	TRAM/04
115	Reportes de Ingreso	TESORERIA	TESO/03
116	Reportes Financieros	TESORERIA	TESO/07
117	Resoluciones	ASESORIA LEGAL	ASLE/01
118	Retenciones de Pago de Impuestos y Tributos	TESORERIA	TESO/09
119	Retenciones de Sunat	TESORERIA	TESO/10
120	Reversiones al Tésoro Publico	TESORERIA	TESO/08
121	Saldos de Balance	TESORERIA	TESO/04
122	Seguimiento y Recomendaciones	ADMINISTRACION	ADMI/01
123	Seguridad y Vigilancia	ABASTECIMIENTO	ABAS/08
124	Servicios Archivísticos	ARCHIVO CENTRAL	ARCE/05
125	Supervisiones y Asesoramiento Técnico	ARCHIVO CENTRAL	ARCE/04
126	Transferencias de Documentos	ARCHIVO CENTRAL	ARCE/02

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROMAS DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROMAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROMAS DESCENTRALIZADO

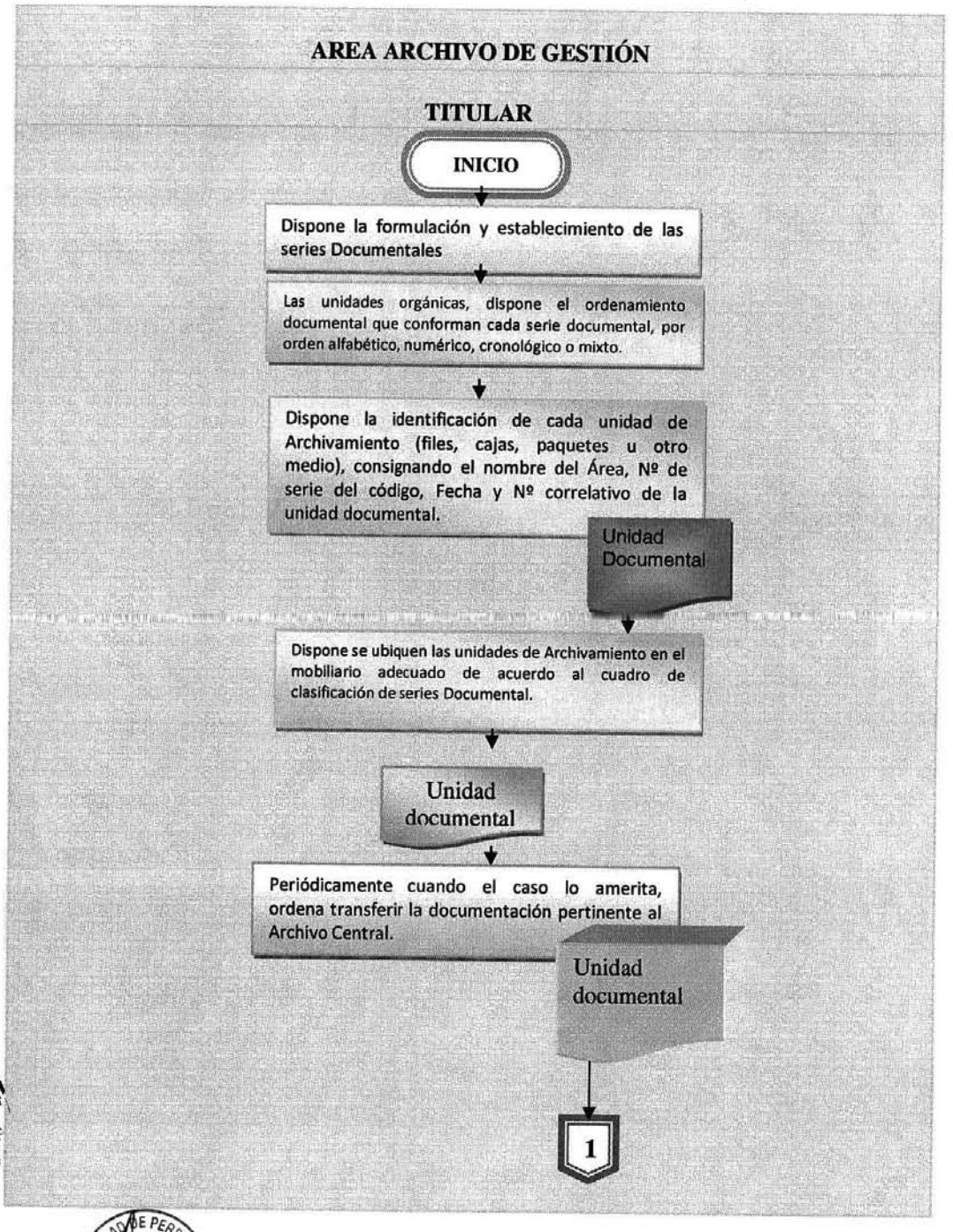
Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ITEM	1. TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	2. ASUNTO PRINCIPAL	3. CODIGO
127	Transferencias de Infraestructuras Vial	CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONT/06
128	Transferencias Presupuestales	DESARROLLO INSTITUCIONAL	DEIN/02
129	Traslados Bancarios	TESORERIA	TESO/12
130	Tributos	CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONT/16

ANEXO Nº 09: DIAGRAMAS DEL PROCESO "ARCHIVO DOCUMENTARO"

FASE 1: "Organización Documentaria"



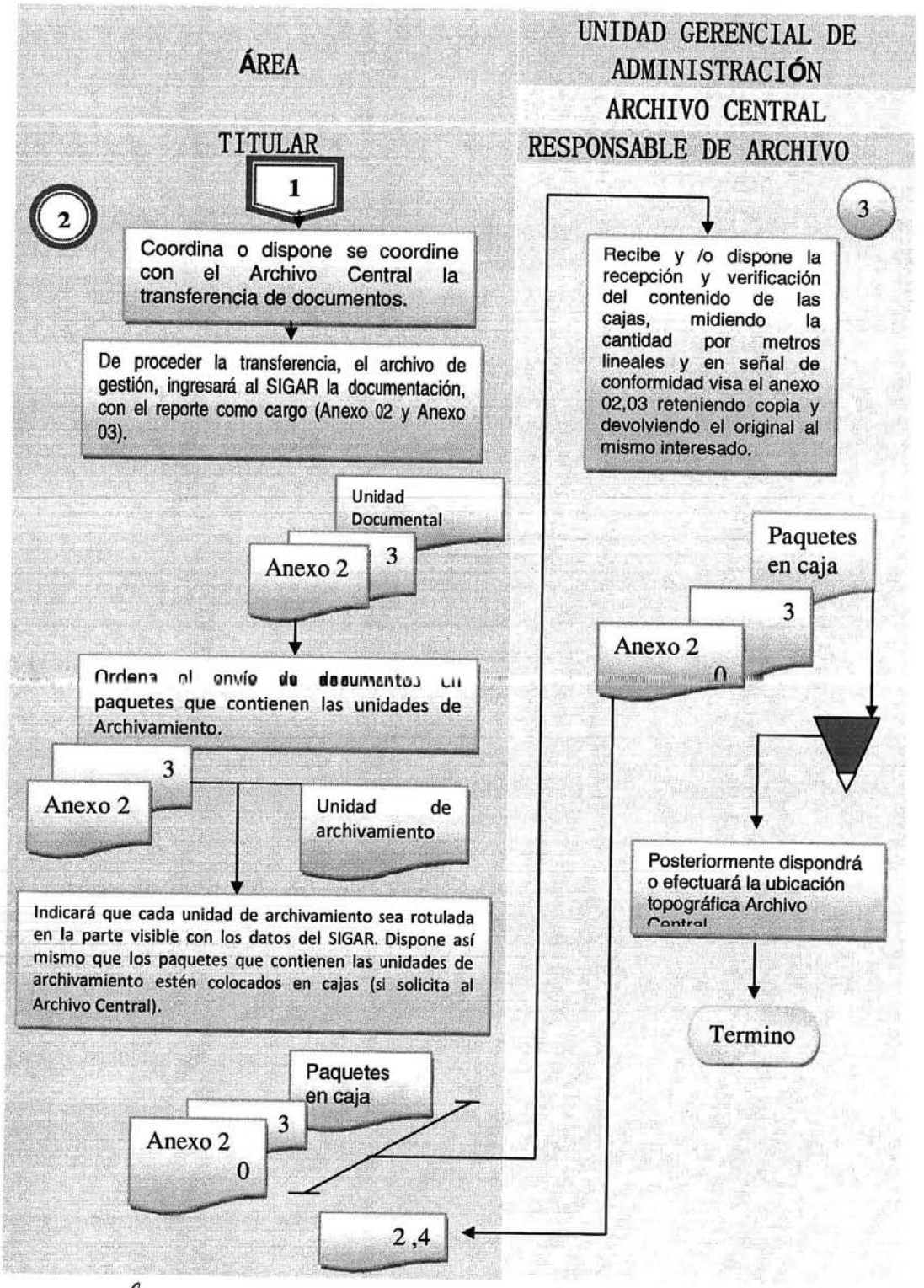
ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ORCOY PROMAS DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROMAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROMAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

FASE 2: "Organización y Transferencia Documentaria"



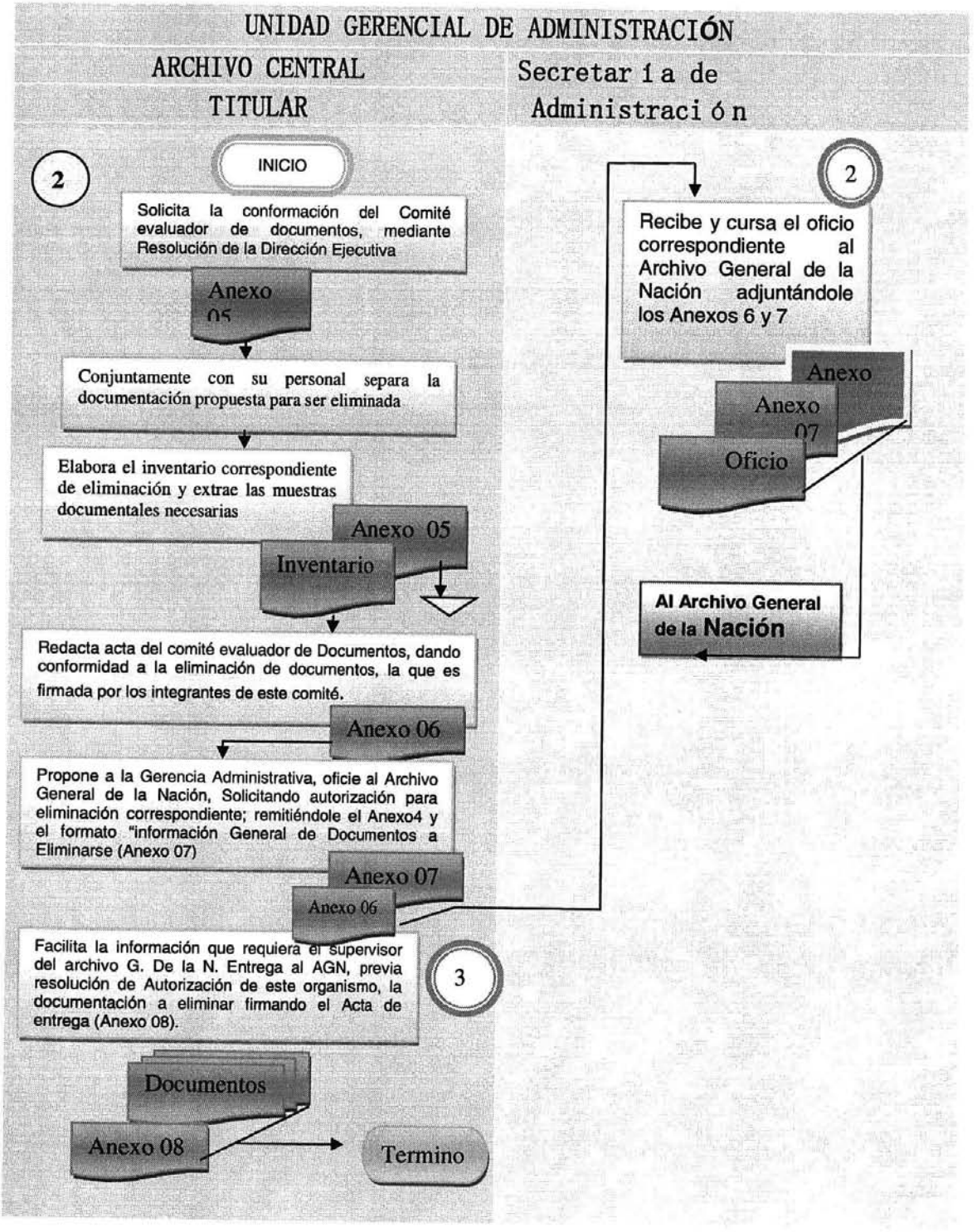
ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROMAS DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROMAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROMAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

FASE 3: "Eliminación Documentaria"



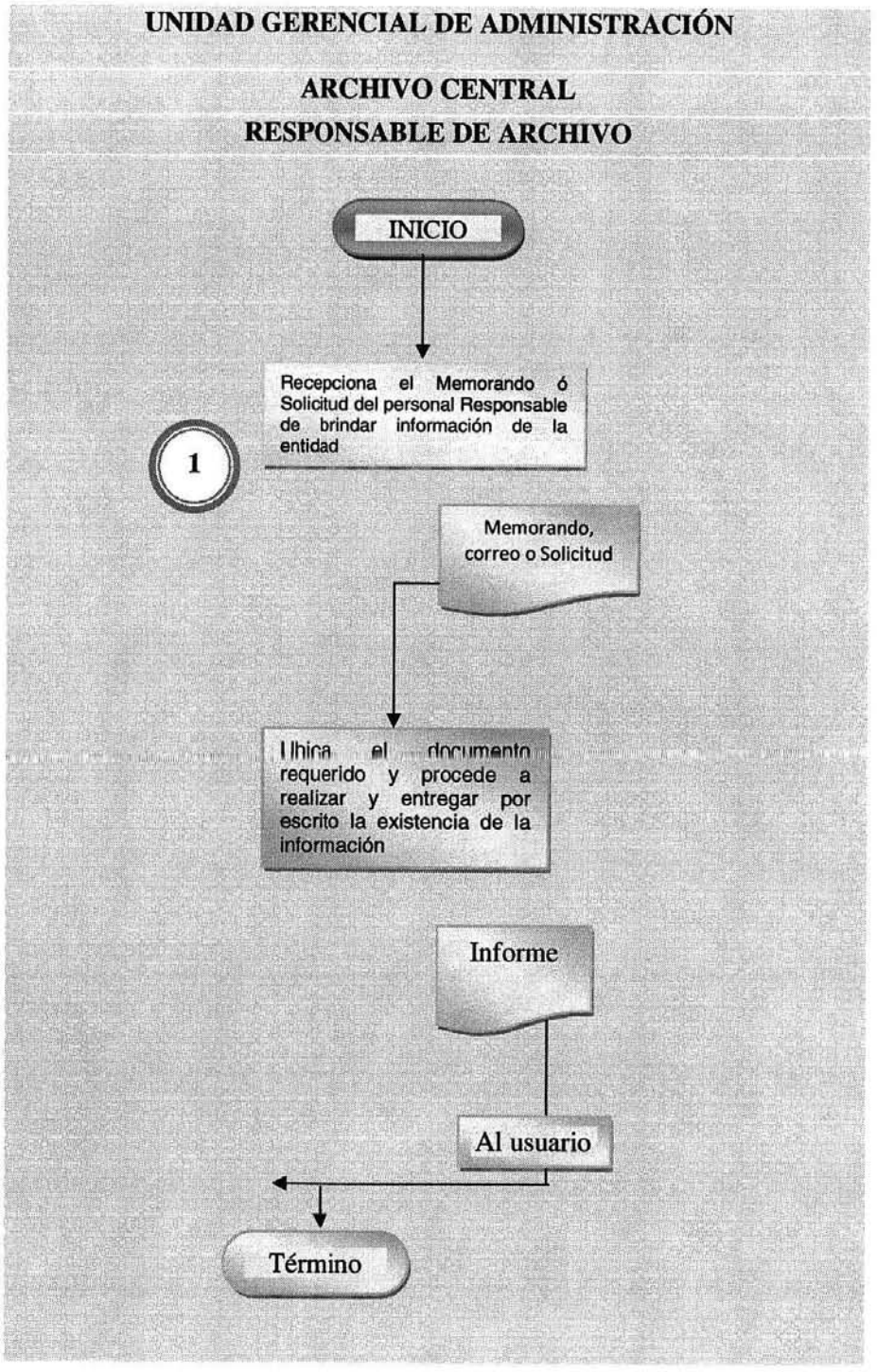
ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROMAS DESCENTRALIZADO

FASE 4: "Servicio de Información – Requerimiento de Información

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROMAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROMAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

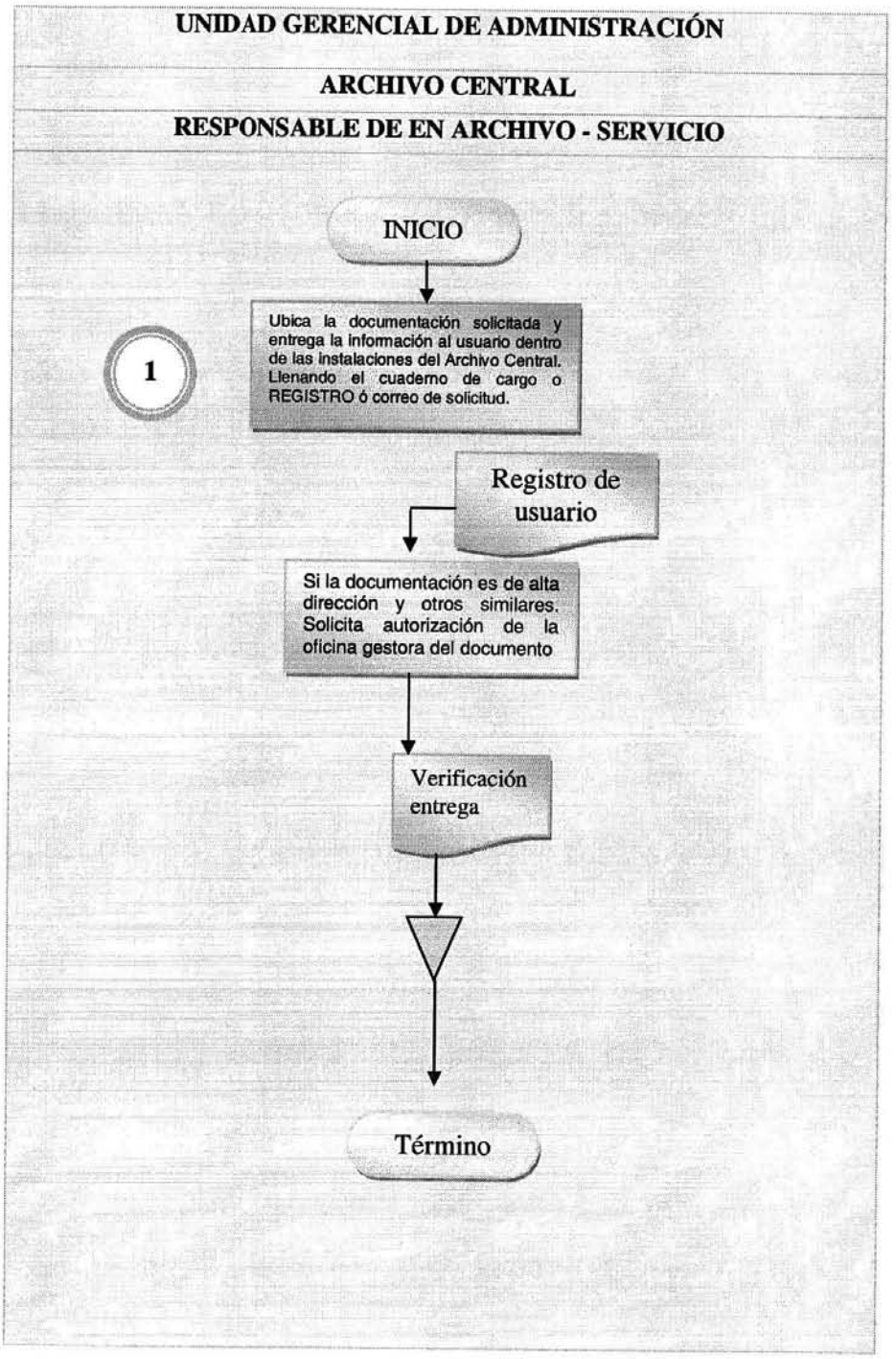


ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

FASE 5: "Servicio de Información – Consulta"

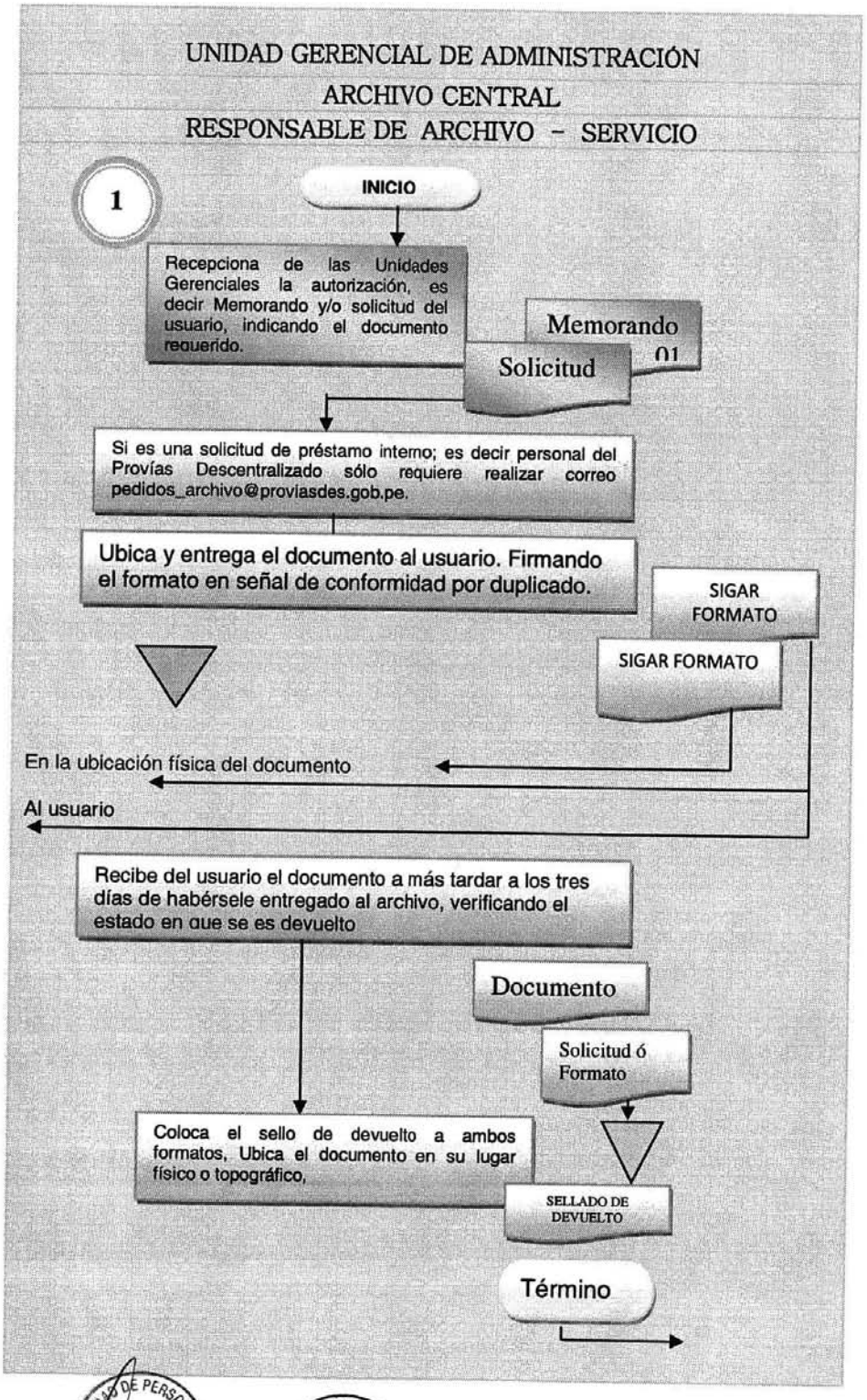


ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

FASE 6: "Servicio de Información – Préstamo de Documentos para el Personal"



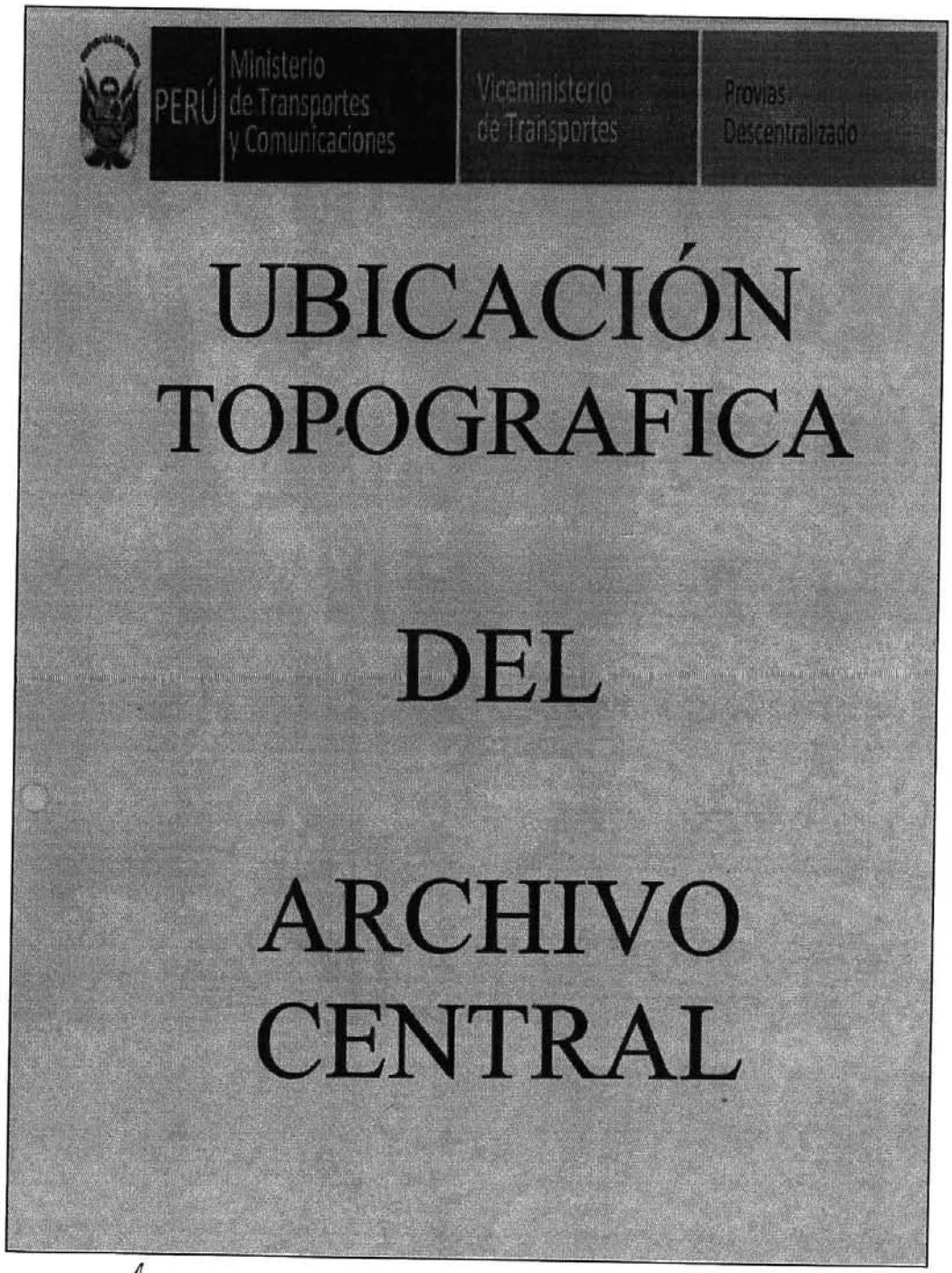
ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

ANEXO Nº 10: CUADRO DE "UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE CAJAS DEL ARCHIVO CENTRAL"



ARCHIVO CENTRAL
CARLOS ASENCIO ONCOY
PROVIAS DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE PERSONAL
V°B°
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración
V°B°
MTC
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

Ubicación de Cajas "PISO 5"

Estante1	Caja	caja
Cuerpo A	1	30
CuerpoB	31	60
Estante2	Caja	caja
Cuerpo A	61	90
Cuerpo B	91	120
Estante3	Caja	caja
Cuerpo A	121	150
CuerpoB	151	180
Estante4	Caja	caja
Cuerpo A	181	210
CuerpoB	211	240
Estante5	Caja	caja
Cuerpo A	241	270
CuerpoB	271	300
Estante6	Caja	caja
Cuerpo A	301	330
CuerpoB	331	360
Estante7	Caja	caja
Cuerpo A	361	390
CuerpoB	391	420
Estante8	Caja	caja
Cuerpo A	421	450
CuerpoB	451	480
Estante9	Caja	caja
Cuerpo A	481	510
CuerpoB	511	540
Estante10	Caja	caja
Cuerpo A	541	570
CuerpoB	571	600
Estante11	Caja	caja
Cuerpo A	601	630
CuerpoB	631	660
Estante12	Caja	caja
Cuerpo A	661	690
CuerpoB	691	720
Estante13	Caja	caja
Cuerpo A	721	750
CuerpoB	751	780
Estante14	Caja	caja
Cuerpo A	781	810
CuerpoB	811	840
Estante15	Caja	caja
Cuerpo A	841	870
CuerpoB	871	900
Estante16	Caja	caja
Cuerpo A	901	930
CuerpoB	931	960

Estante17	Caja	caja
Cuerpo A	961	990
CuerpoB	991	1020
Estante18	Caja	caja
Cuerpo A	1021	1050
CuerpoB	1051	1080
Estante19	Caja	caja
Cuerpo A	1081	1110
CuerpoB	1111	1140
Estante20	Caja	caja
Cuerpo A	1141	1170
CuerpoB	1171	1200
Estante21	Caja	caja
Cuerpo A	1201	1230
CuerpoB	1231	1260
Estante22	Caja	caja
Cuerpo A	1261	1290
CuerpoB	1291	1320
Estante23	Caja	caja
Cuerpo A	1321	1350
CuerpoB	1351	1380
Estante24	Caja	caja
Cuerpo A	1381	1410
CuerpoB	1411	1440
Estante25	Caja	caja
Cuerpo A	1441	1470
CuerpoB	1471	1500
Estante26	Caja	caja
Cuerpo A	1501	1530
CuerpoB	1531	1560
Estante27	Caja	caja
Cuerpo A	1561	1590
CuerpoB	1591	1620
Estante28	Caja	caja
Cuerpo A	1621	1650
CuerpoB	1651	1680
Estante29	Caja	caja
Cuerpo A	1681	1710
CuerpoB	1711	1740
Estante30	Caja	caja
Cuerpo A	1741	1770
CuerpoB	1771	1800
Estante31	Caja	caja
Cuerpo A	1801	1830
CuerpoB	1831	1860
Estante32	Caja	caja
Cuerpo A	1861	1890
CuerpoB	1891	1920

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE PERSONAL PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración - V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

Estante33	Caja	caja
Cuerpo A	1921	1950
CuerpoB	1951	1980
Estante34	Caja	caja
Cuerpo A	1981	2010
CuerpoB	2011	2040
Estante35	Caja	caja
Cuerpo A	2041	2070
CuerpoB	2071	2100
Estante36	Caja	caja
Cuerpo A	2101	2130
CuerpoB	2131	2160
Estante37	Caja	caja
Cuerpo A	2161	2190
CuerpoB	2191	2220
Estante38	Caja	caja
Cuerpo A	2221	2250
CuerpoB	2251	2280
Estante39	Caja	caja
Cuerpo A	2281	2310
CuerpoB	2311	2340
Estante40	Caja	caja
Cuerpo A	2341	2370
CuerpoB	2371	2400
Estante41	Caja	caja
Cuerpo A	2401	2430
CuerpoB	2431	2460
Estante42	Caja	caja
Cuerpo A	2461	2490
CuerpoB	2491	2520
Estante43	Caja	caja
Cuerpo A	2521	2550
CuerpoB	2551	2580
Estante44	Caja	caja
Cuerpo A	2581	2610
CuerpoB	2611	2640

Estante45	Caja	caja
Cuerpo A	2641	2655
Cuerpo B	2656	2670
Estante46	Caja	caja
Cuerpo A	2671	2685
Cuerpo B	2686	2700
Estante47	Caja	caja
Cuerpo A	2701	2715
Cuerpo B	2716	2730
Estante48	Caja	caja
Cuerpo A	2731	2745
Cuerpo B	2746	2760
Estante49	Caja	caja
Cuerpo A	2761	2775
Cuerpo B	2776	2790
Estante50	Caja	caja
Cuerpo A	2791	2805
Cuerpo B	2806	2820
Estante51	Caja	caja
Cuerpo A	2821	2835
Cuerpo B	2836	2850
Estante52	Caja	caja
Cuerpo A	2851	2865
Cuerpo B	2866	2880
Estante53	Caja	caja
Cuerpo A	2881	2895
Cuerpo B	2896	2910
Estante54	Caja	caja
Cuerpo A	2911	2925
Cuerpo B	2926	2940
Estante55	Caja	caja
Cuerpo A	2941	2955
Cuerpo B	2956	2970
Estante56	Caja	caja
Cuerpo A	2971	2985
Cuerpo B	2986	3000
Estante57	Caja	caja
Cuerpo A	3001	3015
Cuerpo B	3016	3030
Estante58	Caja	caja
Cuerpo A	3031	3045
Cuerpo B	3046	3060
Estante59	Caja	caja
Cuerpo A	3061	3075
Cuerpo B	3076	3090
Estante60	Caja	caja
Cuerpo A	3091	3105
Cuerpo B	3106	3120

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE PERSONAL PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración - V°B° MTC - PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

Estante61	Caja	caja
Cuerpo A	3121	3135
Cuerpo B	3136	3150
Estante62	Caja	caja
Cuerpo A	3151	3165
Cuerpo B	3166	3180
Estante63	Caja	caja
Cuerpo A	3181	3195
Cuerpo B	3196	3210
Estante64	Caja	caja
Cuerpo A	3211	3225
Cuerpo B	3226	3240
Estante65	Caja	caja
Cuerpo A	3241	3255
Cuerpo B	3256	3270
Estante66	Caja	caja
Cuerpo A	3271	3285
Cuerpo B	3286	3300
Estante67	Caja	caja
Cuerpo A	3301	3315
Cuerpo D	3316	3330
Estante68	Caja	caja
Cuerpo A	3331	3345
Cuerpo B	3346	3360
Estante69	Caja	caja
Cuerpo B	3361	3375
Estante70	Caja	caja
Cuerpo A	3376	3390
Cuerpo B	3391	3405
Estante71	Caja	caja
Cuerpo A	3406	3420
Cuerpo B	3421	3435
Estante72	Caja	caja
Cuerpo A	3436	3450
Cuerpo B	3451	3465
Estante73	Caja	caja
Cuerpo A	3466	3480
Cuerpo B	3481	3495
Estante74	Caja	caja
Cuerpo A	3496	3510
Cuerpo B	3511	3525
Estante75	Caja	caja
Cuerpo A	3526	3540
Cuerpo B	3541	3555
Estante76	Caja	caja
Cuerpo A	3556	3570
Cuerpo B	3571	3585

Estante77	Caja	caja
Cuerpo A	3586	3600
Cuerpo D	3601	3615
Estante78	Caja	caja
Cuerpo A	3616	3630
Cuerpo B	3631	3645
Estante79	Caja	caja
Cuerpo A	3646	3660
Cuerpo B	3661	3675
Estante80	Caja	caja
Cuerpo A	3676	3690
Cuerpo B	3691	3705
Estante81	Caja	caja
Cuerpo A	3706	3720
Cuerpo B	3721	3735
Estante82	Caja	caja
Cuerpo A	3736	3750
Cuerpo B	3751	3765
Estante83	Caja	caja
Cuerpo A	3766	3780
Cuerpo B	3781	3795
Estante84	Caja	caja
Cuerpo A	3796	3810
Cuerpo B	3811	3825
Estante85	Caja	caja
Cuerpo B	3826	3896
Estante86	Caja	caja
Cuerpo A	3897	3967
Cuerpo B	3968	4038
Estante87	Caja	caja
Cuerpo A	4039	4109
Cuerpo B	4110	4180
Estante88	Caja	caja
Cuerpo A	4181	4240
Estante89	Caja	caja
Cuerpo B	4241	4327
Estante90	Caja	caja
Cuerpo A	4328	4415
Cuerpo B	4416	4503
Estante91	Caja	caja
Cuerpo A	4504	4590
Cuerpo B	4591	4677
Estante92	Caja	caja
Cuerpo A	4678	4771
Cuerpo B	4772	4865
Estante93	Caja	caja
Cuerpo A	4866	4959
Cuerpo B	4960	5053

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE PERSONAL PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración - V°B° MTC - PROVIAS DESCENTRALIZADO

Estante94	Caja	caja
Cuerpo A	5054	5200
Estante95	Caja	caja
Cuerpo A	5201	5272
Estante96	Caja	caja
Cuerpo A	5273	5302
Estante97	Caja	caja
Cuerpo A	5303	5332
Cuerpo B	5333	5362
Estante98	Caja	caja
Cuerpo A	5363	5392
Cuerpo B	5393	5422
Estante99	Caja	caja
Cuerpo A	5423	5452
Cuerpo B	5453	5482
Estante100	Caja	caja
Cuerpo A	5483	5512
Cuerpo B	5513	5542
Estante101	Caja	caja
Cuerpo A	5543	5572
Cuerpo B	5573	5602
Estante102	Caja	caja
Cuerpo A	5603	5632
Cuerpo B	5633	5662
Estante103	Caja	caja
Cuerpo A	5663	5692
Cuerpo B	5693	5722
Estante104	Caja	caja
Cuerpo A	5723	5752
Estante105	Caja	caja
Cuerpo B	5753	5872
Estante106	Caja	caja
Cuerpo A	5873	6006
Estante107	Caja	caja
Cuerpo A	6007	6036
Estante108	Caja	caja
Cuerpo A	6037	6066
Cuerpo B	6067	6096
Estante109	Caja	caja
Cuerpo A	6097	6126
Cuerpo B	6127	6156
Estante110	Caja	caja
Cuerpo A	6157	6186
Cuerpo B	6187	6216
Estante111	Caja	caja
Cuerpo A	6217	6246
Cuerpo B	6247	6276

Estante112	Caja	caja
Cuerpo A	6277	6306
Cuerpo B	6307	6336
Estante113	Caja	caja
Cuerpo A	6337	6366
Cuerpo B	6367	6396

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONOFRE PROVIAS DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración - V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

ANEXO Nº 11: "NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL EN EL DESARROLLO DE LA TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS SECTORIALES A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES"

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
Dirección de Normas Archivísticas

DIRECTIVA Nº 002-2008-AGN-DNDAAI

"NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL EN EL DESARROLLO DE LA TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS SECTORIALES A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES"

I.- OBJETIVO:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones de transferencia del acervo documental de los Sectores del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales y Locales, que haya sido identificado como objeto de transferencia en el Expediente de Efectivización correspondiente a la transferencia de competencias sectoriales del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales y Locales, de conformidad con la Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y normas emitidas por la Secretaría de Descentralización.

II.- FINALIDAD:

Brindar un instrumento que permita uniformizar los procedimientos de Transferencia del Acervo Documental de los Sectores del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales y Locales, a fin de garantizar la conservación integral del Patrimonio Documental de la Nación.

III.- BASE LEGAL:

- Decreto Ley Nº 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo Nº 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley Nº 19414.
- Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Supremo Nº 008-92, Reglamento de la Ley Nº 25323 y Decreto Supremo Nº 005-93-JUS, modifica el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS.
- Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley Nº 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
Dirección de Normas Archivísticas

- Ley Nº 28273, Ley del Sistema de Acreditación de Gobiernos Regionales y Locales.
- Decreto Supremo Nº 007-2007-PCM, Aprueban la fusión por absorción del Consejo Nacional de Descentralización – CND, con la Presidencia del Consejo Nacional de Ministros como entidad incorporante.
- Decreto Supremo Nº 063-2007-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Resolución Ministerial Nº 197-93-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN/J, Aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- 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.
- Resolución SD Nº 003-2007-PCM/SD, aprueba la Directiva Nº 001-2007-PCM-SD, "Normas para la Ejecución de la Transferencia del año 2007 a los Gobiernos Regionales y Locales de las Funciones Sectoriales incluidas en los Planes Anuales de Transferencia.
- Resolución SD Nº 025-2007-PCM/SD, aprueba la Directiva Nº 006-2007-PCM-SD, "Normas para la Efectivización del proceso de Transferencia del año 2007 de los Sectores del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales".

IV.- ALCANCE:

4.1 La presente norma es de cumplimiento obligatorio en todas las entidades de la Administración Pública comprendidas en la Transferencia de funciones sectoriales, generales y especificas a los Gobiernos Regionales y Locales, en el marco del Proceso de Descentralización.

4.2 La presente norma no enerva las disposiciones que bajo el amparo de sus competencias, emite la Secretaría de Descentralización, sobre transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización.

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROMAS DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROMAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROMAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
Dirección de Normas Archivísticas

V.- NORMAS GENERALES:

5.1 En el marco del proceso de descentralización, los sectores del Gobierno Nacional transferirán a los Gobiernos Regionales y/o Locales, el acervo documental que en el Expediente de Efectivización se haya indicado, que será transferido junto a las competencias sectoriales transferidas. Una vez transferido dicho acervo documental, los Gobiernos Regionales y Locales que lo reciben, asumirán las funciones y responsabilidades frente al Patrimonio Documental transferido en el ámbito de su jurisdicción.

5.2 La Transferencia Documental es un procedimiento técnico archivístico que consiste en el traslado y/o entrega física del acervo documental y de responsabilidades de su custodia, de un nivel de archivo a otro, de una entidad a otra, o del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales y/o Locales.

5.3 El acervo documental que se pretenda transferir de un Sector del Gobierno Nacional a un Gobierno Regional y/o Local, deberá contar previamente con un tratamiento técnico archivístico, conforme a las normas aprobadas en la Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN/J.

5.4 En ningún caso se eliminará documento alguno sin la autorización expresa del Archivo General de la Nación, y de acuerdo con los procedimientos legales vigentes sobre la materia.

5.5 El Expediente de Efectivización es el documento que contiene el Informe Final, Actas de Entrega y Recepción, Actas Sustentatorias y la Documentación e Información generada durante el proceso de efectivización, organizado por cada uno de los Sectores.

5.6 "El Inventario de Transferencia de Documentos" se elaborará por triplicado, de acuerdo a los formatos de los Anexos Nº 01 y Nº 02 que forman parte de la presente directiva. El primer ejemplar del Inventario corresponderá al respectivo Gobierno Regional o Local, el segundo al Sector del Gobierno Nacional que transfiere y el tercero al Archivo Regional de la jurisdicción correspondiente al transferente.

5.7 El Archivo Regional de la jurisdicción del transferente intervendrá asesorando y supervisando el Proceso de Transferencia del Acervo Documental, antes y durante la entrega-recepción del acervo documental, informando al Archivo General de la Nación.

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
Dirección de Normas Archivísticas

5.8 Los documentos de valor permanente e histórico, que sean objeto de transferencia por los Sectores del Gobierno Nacional, serán transferidos al Archivo Regional de su jurisdicción, previa opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos, en aplicación de la legislación archivística vigente.

5.9 El responsable del Archivo Central u Órgano de Administración de Archivos de cada Sector integrante del Gobierno Nacional materia de transferencia, actuará como Secretario Técnico en todo el proceso de transferencia del Acervo Documental.

VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Son responsables de velar por el cumplimiento de la presente norma los Sectores del Gobierno Nacional comprendidos en la Transferencia de funciones sectoriales, generales y especificas a los Gobiernos Regionales y Locales en el marco del Proceso de Descentralización.

VII.- DISPOSICIONES FINALES:

Las coordinaciones y/o consultas respecto a la aplicación de la presente norma, deberán ser absueltas por el Archivo General de la Nación, o por los Archivos Regionales en el ámbito de su jurisdicción. De acuerdo a lo señalado en la presente Directiva, se deberá considerar todo lo estipulado en el Expediente de Efectivización, conforme a la Directiva N° 006-2007-PCM-SD, "Normas para la Efectivización del proceso de Transferencia del año 2007 de los Sectores del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales" y las demás disposiciones que emita la Secretaria de Descentralización.

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROMAS DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROMAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROMAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
Dirección de Normas Archivísticas

ANEXO 01

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Pág. 1 de ..... págs. INFORMACIÓN GENERAL: 1. Sector: 2. Entidad: 3. Unidad Orgánica/ Funcional: 4. Datos de la Remisión:	
6. Descripción general de documentos a transferir:	
7. Metros lineales de documentos a transferirse y fechas extremas:	
8. Lugar y Fecha	
9. Jefe del Archivo Remitente	10. Jefe del Archivo Receptor

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
Dirección de Normas Archivísticas

INVENTARIO REGISTRO

11. Nº de Orden	12. Titulo de Series Documentales	13. Fechas Extremas	14. Cantidad de Unidades de Instalación a Transferirse			15. Total	16. Observaciones
			Cajas	Paquetes	Otros*	(metros lineales)	

* Otros: Archivadores de palanca, fólderes, sacos, etc.

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

ANEXO Nº 12: NORMAS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

DIRECTIVA Nº 005-2008-AGN/DNDAAI

NORMAS PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS EN LOS ARCHIVOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

INDICE

I.- Finalidad

II.- Objetivos

III.- Base Legal

IV.- Alcance y Responsabilidades

Disposiciones Generales:
5.1 De la Foliación
5.2 De los Requisitos

VI.- Disposiciones Específicas:
6.1 De la Foliación
6.1.1Se foliaran
6.1.2No se foliaran
6.2 De la Rectificación
6.3 De la Acumulación
6.4 Desgloses
6.5 Del Control y la seguridad

VII.- Disposiciones Complementarias

VIII.- Disposiciones finales

IX.- Definiciones

X.- Anexos.

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

DIRECTIVA Nº 005-2008-AGN/DNDAAI

NORMAS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LOS ARCHIVOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

I.- FINALIDAD

Contar con una norma que regule en forma general los procedimientos sobre foliación de documentos archivísticos, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

II.- OBJETIVOS

2.1 Lograr que en los niveles de Archivos, como son los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos y en los Órganos de Administración de Archivos (OAA) o Archivos Centrales, se realice una correcta foliación del acervo documental. De esta manera el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, niveles de Archivo que se encuentran establecidos en el Archivo General de la Nación, concentrarán la documentación con un sistema de ordenamiento conveniente.

2.2 Constituirse como una actividad necesaria y obligatoria en el proceso de organización documental, específicamente en los trabajos de ***ordenamiento documental.***

2.3 Permitir mediante la foliación, la ***ubicación y localización de los documentos archivísticos*** de manera eficaz y eficiente, logrando con ello conocer la información requerida oportunamente, **garantizando la integridad y seguridad** de estos, utilizando para ello los diferentes instrumentos de descripción, y de control archivístico.

2.4 Garantizar el respeto de los dos principios archivísticos, el principio de orden original y el principio de procedencia.

2.5 Garantizar el acceso a la información pública y a la transparencia en la gestión institucional, de manera rápida y oportuna, sirviendo de respaldo técnico - legal, y asimismo como un acto de fe y responsabilidad de los productores documentales.

III.- BASE LEGAL

- Decreto Ley Nº 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo Nº 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley No. 19414.
- Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, Reglamento de la Ley No. 25323.

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROYECTO DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE PERSONAL PROYECTO DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROYECTO DESCENTRALIZADO

- Decreto Supremo Nº 005- 93-JUS, modificatoria del Decreto Supremo Nº 008-92-JUS.
- Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo Nº 011-2006-ED, Reglamento de la Ley Nº 28296.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 27927, modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- 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.

IV.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en las entidades de la administración publica que incluye el Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Instituciones Autónomas, Empresas Estatales de Derecho Privado, Empresas de Derecho Publico, y Empresas de Economía Mixta con participación accionaria mayoritaria del estado y en las demás dependencias administrativas integrantes del Sistema Nacional de Archivos y todas las entidades enumeradas en el Articulo I, Titulo Preliminar de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

V.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICION DE FOLIACION

La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad.

La foliación se realizará atendiendo las necesidades prácticas de las instituciones administrativas, realizando dicha acción de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma descendente.

5.2 DE LOS REQUISITOS

5.2.1 La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada, respetando los dos principios archivísticos: el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original.

5.2.2 Se deberán foliar todas las piezas documentales, sean éstas conformantes de series documentales simples o unidades documentales simples (Resoluciones, Acuerdos, Oficios, Circulares, etc), en este caso la foliación se realizará de manera

3

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

independiente por tomo, legajo o carpeta, y en series documentales compuestas (Contratos, Historias Clínicas, Legajos de Personal, Proyectos, Procesos Judiciales, etc), la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente, en el caso de que se formara más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

5.2.3 La documentación archivística a foliarse previamente deberá estar depurada y/o seleccionada, es decir que, toda aquella documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo, no será objeto de foliación.

5.2.4 Es importante considerar el uso de materiales convenientes, cuya implicancia hacia el soporte en papel no perjudique, ni altere su valor informativo y/o legal. En lo que respecta a la preservación y conservación documental, se debe valorar el comportamiento de la tinta de escritura y la empleada para sellos, en conjunción con el tipo de soporte que se emplea en los documentos. De la misma manera las condiciones de almacenamiento y un ambiente propicio son indispensables para la inalterabilidad de los componentes.

5.2.5 Las unidades documentales, no deberán exceder de doscientos (200) folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, pero siempre formando un sólo texto, manteniéndose su unidad de información.

5.2.6 La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico, especialmente el de microfilmación y digitalización de documentos.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LA FOLIACION:

La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario competente, ó cuando la gestión se inicie por otra institución. No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario ó cifras como 1°, 1B, 1Bis, ó los términos "bis" o "tris".

1. La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

   - Para el caso específico de la foliación, se utilizará un sello estandarizado **(ANEXO 1),** en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. El sello consta de dos casilleros:

     - El casillero izquierdo, consigna el nombre de la institución o entidad administrativa, así como la denominación de la oficina que efectúa la

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

foliación.

- El casillero derecho, consigna el número de folios en cifras arábigas.

➢ Otra alternativa es el uso de lápiz de mina negra y blanda tipo HB ó B en la esquina superior derecha en el mismo sentido del texto, sobre todo en caso de tratarse de documentación relevante y/o histórica, y por otro lado podría utilizarse el bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, en este caso su uso dificulta corregir una foliación mal ejecutada.

2. La foliación se realizará de ***adelante hacia el final***, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados y por estricto orden cronológico, formando con todos ellos un solo cuerpo. En los casos contemplados en el numeral 6.4, sobre **ACUMULACION**, el expediente ingresado respetará el orden de llegada.

3. El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.

4. Al realizar la tarea de foliar, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño al soporte.

6.1.1 SE FOLIARÁN

1. Toda la documentación en soporte papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información.

2. Las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.

3. Los proyectos de resoluciones u otros, que obren como antecedentes, siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos.

4. Cuando las unidades documentales, contengan documentos en distintos soportes al papel, como por ejemplo: Casetes, discos digitales-CD'S-disquetes, videos, audios, etc., deberán numerarse con una hoja llamada, "***HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA***" **(ANEXO 2)**, anotándose en esta hoja su respectivo numero de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, de esta manera, poder realizar la correspondiente referencia cruzada, en el caso de que se opte por separar este material. La hoja de Testigo o Referencia Cruzada, deberá contener la siguiente información: Fondo, Sección, Sub Sección, Serie, Sub serie, fecha, número de folio; además de otras características que se consideren relevantes como el tamaño, los colores, el titulo, el asunto, y otros datos.

5. Los documentos que se encuentren anexos a uno principal, tales como planos, mapas, dibujos, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc) cuyas características tanto internas como externas (formato y tamaño)

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

4. No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.

6.2 DE LA RECTIFICACION

1. La ***RECTIFICACION*** es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procederá a su respectiva corrección.

2. Los errores en la foliación, podrán ser de la siguiente naturaleza:

   - Por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente norma.
   - Por omisión
   - Por repetición de folios,

3. ***Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos o expedientes generados en la misma institución***, la foliación será rectificada en la oficina o dependencia administrativa que detectó el error. Al haberse constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación **tachando la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas** y a continuación se efectuará la foliación correcta, además de colocarle el termino **"VALE"**, firma, nombres, apellidos y el cargo de la persona o trabajador encargado de la gestión documentaria. Este trabajador tendrá la obligación de comunicar a la Oficina respectiva de dicho error para su nuevo registro y control pertinente.

4. ***Cuando los errores en la foliación se detecten en expedientes procedentes de otras instituciones ajenas a la receptora***, se procederá de la siguiente manera:

   - Si el documento o expediente tiene **"Prioridad especial o Urgente"**, se agregará al documento o expediente una **constancia** **(ANEXO N° 3)**, la cual se incluirá al final del documento o expediente señalando los errores detectados en la foliación, el trabajador quien realizo la rectificación incluirá en esta constancia sus nombres, apellidos y el cargo. Esta constancia será foliada y se continuará sin rectificar y/o anular la anterior.

   - En caso contrario, se devolverá dicho documento o expediente a la entidad de origen para que regularice su foliación.

5. La foliación rectificada, será anulada mediante:
   - Una raya oblicua, evitando los tachones y/o borrones, y
   - La correcta foliación debajo del sello foliador.
   - Colocar el termino "VALE"
   - A continuación firma, nombres y apellidos, y cargo del trabajador responsable de la gestión documentaria.

6.3 DE LA ACUMULACIÓN:

1. La **ACUMULACIÓN** de documentos o expedientes, es una tarea administrativa

por la cual se adicionan o se juntan uno o más documentos o expedientes sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o relacionados entre sí, para ser resueltos en una sola resolución o fallo, a fin de evitar resoluciones contradictorias.

2. Los expedientes que se incorporan a otros (documentos acumulados) no continuarán su foliatura, por lo tanto mantendrán su numeración, dejándose una constancia que indique ***"DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO"*** **(ANEXO N° 4)** en la cual se deberá indicar su agregación y la cantidad de fojas acumulados, según lo estipula el Art. 152.2 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

3. En el caso de expedientes que son ingresados por mesa de partes o trámite documentario, y este escrito se refiera a un expediente en trámite, deberá registrarse en el sistema, agregándose posteriormente al expediente que le dio origen. Efectuado esto, se dará el **mismo número de expediente** (que no es lo mismo al número de foliación) en este caso según otorgado al primero y a todos los trámites conexos que fuesen acumulándose al original.

4. En caso que el nuevo documento o expediente ingresado tenga fecha anterior al primero que dio inicio al trámite administrativo, se respetará el orden de llegada de dichos expedientes o documentos.

5. La persona o trabajador responsable de la gestión documentaria de la Oficina o dependencia que efectúa la acumulación, tiene la obligación de colocar una aclaración en la carátula o inicio de cada documento o expediente acumulado, agregando una hoja al inicio de cada uno de ellos que indique ***"DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO"*** **(ANEXO N° 4)**, el cual también se foliará, incluyendo las disposiciones que ordenan la acumulación (auto, oficio, etc.), dicha constancia incluirá la cantidad de fojas acumuladas y/o de que folio a que folio se acumula, la firma, nombres y apellidos, y cargo de la persona o trabajador responsable de dicha gestión.

6.4 DESGLOSES

1. ***El desglose***, es una tarea administrativa, que consiste en segregar o retirar momentáneamente uno o más documentos y/o fojas, que forman parte de un expediente.

2. Se procederá al desglose, sólo si existe una orden de la autoridad competente, en cuyo caso el solicitante sea persona natural o dependencia administrativa, realizara un documento **(ANEXO N° 5),** la que quedara en lugar del documento o de los documentos desglosados, indicando claramente el tipo documental a desglosar, asunto, fecha del documento, foja (s) a retirar, el motivo y destino del desglose (ejemp: Para conservación, para remitir al fiscal, para presentar alegatos antes de una sentencia, para fundamentar algún recurso, cuando los peritos deban realizar algún estudio, etc.).

3. No será factible de desglosamiento:

- Cuando el documento o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente u acto administrativo, en cuyo caso se reemplazará con una copia autenticada de la misma.
- Cuando el documento o expediente tenga una calificación de reservado o que comprometa la gestión institucional, administrativa e inclusive las que traten asuntos de estado y que tengan que ver con los intereses de la Nación, en este caso se otorgará copia autenticada del mismo siempre y cuando sea autorizado por la máxima autoridad de la institución administrativa.

4. Al **ANEXO N° 5** se le denominará **"CONSTANCIA DE DESGLOSE"**, siempre y cuando sea autorizado y firmado en señal de conformidad por la autoridad respectiva. Dicha constancia también será foliada, la cual no podrá ser usada para otros fines.

6.5 DEL CONTROL Y LA SEGURIDAD

1. El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado, es intangible, es decir que no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De realizarse alguna modificación, esta deberá haber sido hecha mediante autorización escrita del personal reglamentariamente autorizado para ello, o de los funcionarios competentes correspondientes. Dicha autorización deberá ser insertada en el expediente dejando constancia detallada y expresa de las modificaciones y/o alteraciones que se hubieran producido y la justificación fundamentada de las mismas.

2. Si un documento o expediente se extraviara, la entidad administrativa tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente si aún el interesado se encuentre en autos de lo acontecido. Esta reconstrucción se efectuara dentro de los tres días siguientes, de la perdida. Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera será reemplazado por el rehecho.

3. Las entidades administrativas podrán emplear tecnología de microformas y medios informáticos o electrónicos para el archivo y tramitación de expedientes, que permitan la integridad e inalterabilidad de la información que contengan en sus archivos convencionales, sean éstos utilizados como medio de control y seguridad y/o conservación de la documentación que se custodia, de conformidad con la normatividad prevista y vigente en materia de archivo y nuevas tecnologías, (Decreto Legislativo N° 681 ampliatorias, modificatorias).

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La foliación se constituye:

7.1 Como un requisito ineludible para la iniciación en un trámite o requerimiento en las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

7.2 Como un requisito para las transferencias documentales en los diferentes niveles de

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

archivo

7.3 Como un requisito para solicitar la eliminación de documentos innecesarios ante el Archivo General de la Nación.

7.4 Como una tarea previa a cualquier proceso de descripción documental, empaste, restauración o actividad reprográfica.

VIII.- DISPOSICIONES FINALES

8.1 Las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos son los responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva, supervisando todos ellos, las operaciones de su personal a cargo.

Las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos, bajo responsabilidad de sus titulares y/o encargados, tendrán que implementar la presente directiva a partir de la fecha de su publicación.

8.3 El Archivo General de la Nación y/o los Archivos Regionales, quedan encargados de asesorar, supervisar, y coordinar el cumplimiento de la presente Directiva, absolviendo las consultas y observaciones que planteen los responsables de las Instituciones integrantes del Sistema nacional de Archivos.

IX.- DEFINICIONES

1. **Clasificación de Documentos:** Operación Archivística, que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica orgánica y/o funcional (fondo, sección, serie, asunto y/o tipo documental) de la institución productora y/o receptora de la documentación archivística.
2. **Documento Archivístico:** Es toda información testimonial en cualquier forma o soporte (escrita, textual o grafica, sonora en lenguaje natural o codificado, en imagen o electrónica). Tiene como característica especial ser ejemplar único, pero puede existir copias o multicopias o reproducido en imprenta. De cualquier fecha, producido, recibido y acumulado como producto de las funciones y/o actividades de una persona o entidad publica o privada, conservados como prueba, información y/o continuidad de la gestión.
3. **Documento Archivístico Compuesto:** Es todo lo anteriormente mencionado, constituido por más de un documento (unidad documental) y se forma a consecuencia de la agregación sucesiva de diferentes tipos documentales, internamente los documentos mantienen un orden cronológico. También es llamado expediente., ya que los documentos que se acumulan corresponde a un mismo asunto o se relacionan entre sí.
4. **Documento Archivístico Simple:** Es todo lo anteriormente mencionado, constituido por un solo documento o pieza documental (unidad documental) cuyas características externas e internas son iguales o parecidas. Se conoce también como documento simple.
5. **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos archivísticos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, y se

forma con el objetivo de obtener una sola resolución con respecto a un mismo asunto.

6. **Foja:** Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial y usado mayormente en la terminología jurídica y/o de derecho
7. **Foliar**: Acción de numerar o enumerar hojas.
8. **Folio**: Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Generalmente aparece en la parte superior de una hoja de un documento. Esta numeración individual recibe el nombre de foja u hoja.
9. **Foliación:** Acción y efecto de foliar. Serie numerada de los folios de un escrito o de un impreso. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada uno de los que conforman la unidad documental.
10. **Folio Recto:** Primera cara de un folio u hoja y a la cual se le enumera para identificar su foliación. También es llamado cara recta.
11. **Folio Vuelta:** Segunda cara de un folio u hoja y a la cual a efectos de esta norma no se le escribirá número alguno, salvo casos excepcionales. También llamado cara vuelta.
12. **Hoja de Testigo o Referencia:** A efectos de esta norma la hoja de testigo o referencia cruzada, es un documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales, donde el soporte o la información requiera un trato especial. Este documento contendrá información vital para la identificación del documento original, como: fondo, sección, sub- sección, serie, sub- serie, folio, año, observaciones, tamaño, colores, titulo, asunto, observaciones, etc.
13. **Instrumento de Descripción Archivística:** También llamado auxiliar de descripción archivística, es aquel documento que sirve como medio de consulta que facilita el acceso y el conocimiento de lo que existe en un archivo, tales como la Guía, el Inventario, el Índice, y el Catalogo, Cuadro de Clasificación, etc.
14. **Ordenación de Documentos:** Operación Archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas, alfabéticas y/o numéricas, dentro de los grupos definidos en la clasificación.
15. **Principio de Procedencia:** Principio Básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Esto quiere decir que no deberán mezclarse los fondos documentales archivísticos de una institución y/o entidad con otra.
16. **Principio de Orden Original:** Principio Básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos de archivo deberán ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución, organismo o área productora, esto quiere decir que esta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento (MOF, ROF, etc.).
17. **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental, temáticas y/o el mismo asunto, relacionándose entre si, y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
18. **Tipología Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. De acuerdo con esta definición, de cada actividad y/o función se deriva un documento. Así de la función catastral tenemos, por ejemplo, la formulación de un padrón y cedulas catastrales; de los ingresos y egresos resultaran los padrones o libros de diario, de

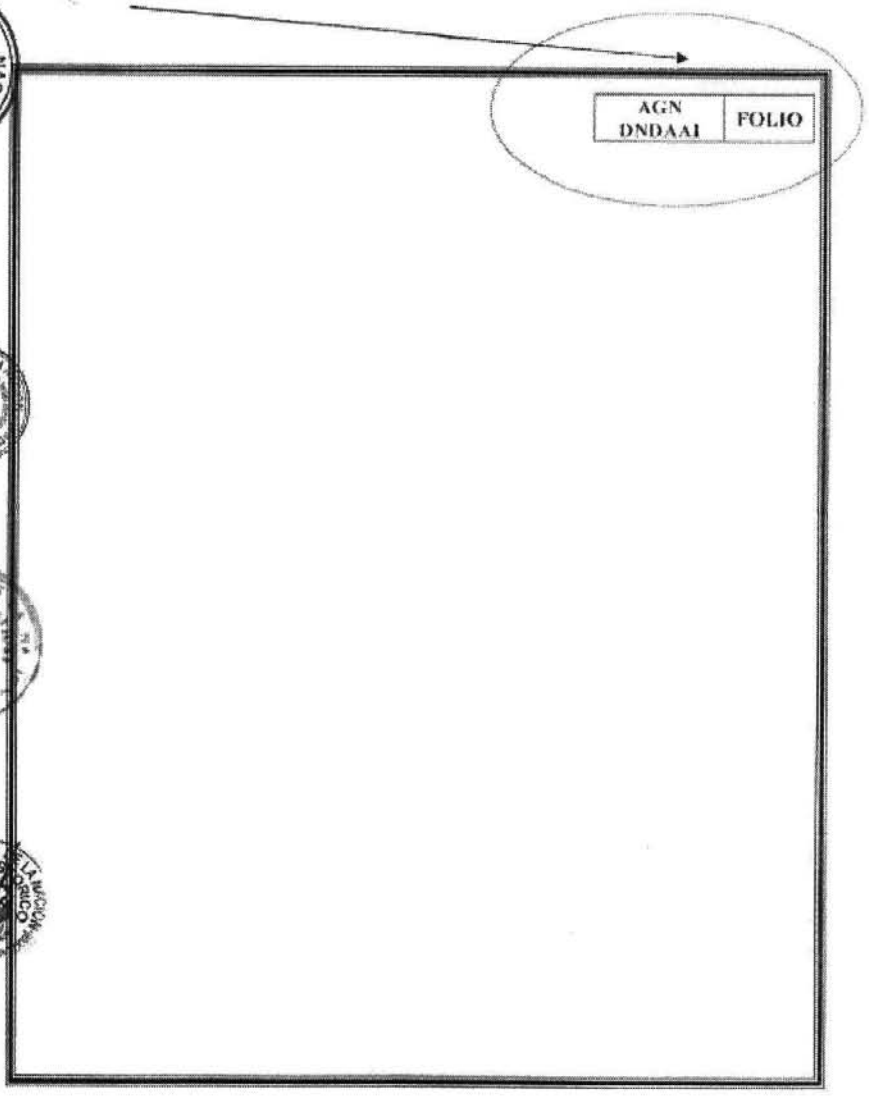
caja, pólizas, recibos, facturas, ordenes de cobro o pago; de la averiguación de un delito, peritajes, etc.

17. **Unidad de Conservación:** También llamada unidad de instalación, es aquel soporte que sirve de acondicionamiento y protección a los documentos, cuya finalidad es protegerlos del roce, el polvo, la luz o cualquier otro agente que atente a su buena conservación. Toda unidad de conservación debe ser pensada en función de los documentos que va a conservar y no al revés.
18. **Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento (documento simple) o por varios que formen un expediente (documento compuesto).

X.- ANEXOS

ANEXO N° 1

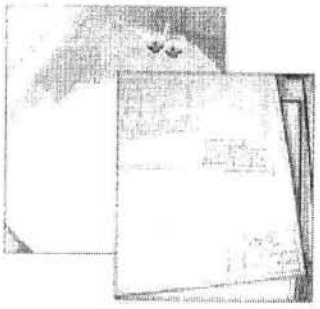
En el caso de que se use el **sello estandarizado,** la foliación de los documentos se efectuará en el ángulo superior derecho, tal y como se indica en el dibujo.



13

ANEXO N° 2

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA



TESTIGO

En el folio 58 hay un plano referente a la ciudad de Lima, perteneciente al fondo DUPARD, reconstruido por el Dr. José Barbagelatea, del año 1821. Este identificado con el No. 600, en la Planoteca 5, gaveta 3.

NOTAS: **características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes**

Numerar en forma consecutiva

AGN DNAH	FOLIO

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

FONDO SECCION/ SUB SECCION

SERIE/ SUB SERIE

FECHA

FOLIO

TAMANO, COLORES, TITULO, ASUNTO, Y OTROS DATOS RELEVANTES

14

ANEXO Nº 13: CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE PROVIAS DESCENTRALIZADO

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL
	SECCIÓN: DIRECCION EJECUTIVA	
DIRE/01	Ayudas Memorias	Son los documentos que recogen los acuerdos concretos entre el representante de la entidad y los representantes o encargados de las fuentes de financiamiento Banco Mundial, Banco Interamericano Desarrollo, con el cual, se concluye, recomienda e implementa acuerdos financieros, cuyos integrantes de dicha reunión firman al pie del documento, con la finalidad de conservar los puntos acordados.
DIRE/02	Correspondencia	Documentos emitidos y recibidos de carácter informativo para la gestión de la institución, contienen: informes, memorando, Oficios, Notas de elevación, Cartas Notariales y comunicación que se realiza al Viceministro de transportes.
	SUB SECCIÓN: ASESORES DE DIRECCION	
ASES/01	Documentos de Asesoramiento Técnico	Documentos emitidos y recibidos de carácter informativo para la gestión y toma de decisiones correspondientes a las asesorías técnicas en la entidad contienen: informes y sustentos técnicos: memorando, Oficios, reportes, etc.
ASES/02	Documentos de Asesoramiento Financiero	Documentos emitidos y recibidos de carácter informativo para la gestión y toma de decisiones correspondientes a las asesorías financieras en la entidad contienen: informes y sustentos técnicos: memorando, oficios, reportes, etc
ASES/03	Expedientes de Comisiones de Trabajo	Corresponde a los documentos emitidos y recibidos para la participación de los asesores en las comisiones de trabajo por disposición de Dirección. Incluye documento que oficializa la participación en los comité (copias), material de consulta, informes, memos, entre otros.
ASES/04	Expediente de Control Interno	Documentos para la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación del desarrollo del plan de trabajo, acciones de control previo o preventivo estipuladas de acuerdo al Control Interno
ASES/05	Correspondencia	Documentos emitidos y recibidos de carácter informativo para la gestión de la oficina, contienen: informes, memoranda, Oficios, Nota de elevación comunicación que se presenta entre los asesores y la dirección, asimismo los proyectos a remitir para las autoridades sectoriales, ayuda memoria, oficios circulares, documentos recibidos, documentos derivados, agenda, memo circular, requerimientos, resoluciones.
	SUB SECCIÓN: MONITOREO Y EVALUACIÓN	
MOEV/01	Memorias Anuales	Documento en el cual Monitoreo y Evaluación detalla y concentra los logros y resultados de la entidad durante el año.
MOEV/02	Informes de Progreso	Son documentos de Monitoreo y Evaluación donde se resumen los informes de progreso y avances de las metas propuestas por cada fuentes de financiamiento de la entidad como son; las fuentes de financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Interamericano de Reconstrucción y Fomento, Programa de Transporte Rural Descentralizado, Programa de Caminos Departamentales, Programa de Apoyo al Transporte Subnacional, Fondo para la Inclusión Económica en Zonas Rurales entre otras.

UNIDAD DE PERSONAL PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración - V°B° MTC - PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

MOEV/03	Informes Ejecutivos	Es el documento de Monitoreo y Evaluación en el cual de modo centralizado se da cuenta en resumen de los resultados operativos y financieros de la entidad durante el año, contiene los informes de gestión de cada área de la entidad.
MOEV/04	Plan Operativo Institucional	Es el documento elaborado por Monitoreo y Evaluación, como instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevarán a cabo en períodos de un año para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional.
MOEV/05	Ayuda Memoria de Bancos	Son los documentos de Monitoreo y Evaluación en los cuales se plasma los avances y acuerdos entre los Bancos y Fuentes de Financiamiento de la entidad con los altos Directivos.
MOEV/06	Correspondencia	Son los documentos de comunicación entre las diferentes oficinas de la entidad así como entidades externas, en las cuales se incluye Informes, Cartas, Memorando, Memorando Circular, Proyectados para la firma de la Dirección entre otras.
		SUB SECCIÓN: PROCESOS INVESTIGATORIOS
PRIN/01	Libro de Actas	Libro que contienen las actas de instalación y acuerdos de las acciones adoptadas por la Comisión Permanente de Procesos Investigatorios según Resolución Directoral Nº 194-2007-MTC/21.
PRIN/02	Expedientes Procesos Investigatorios	Informes de inicio e informes de los procesos Investigatorios, solicitados por cada una de las áreas orgánicas; así como por la Dirección Ejecutiva, Procuraduría del MTC, entes de control entre otros. Para el deslinde de responsabilidades de carácter administrativo seguido contra los trabajadores que hubieran incurrido en faltas disciplinarias o infracciones de carácter ético; recomendando las sanciones a que hubiere lugar o la absolución si fuera el caso. Según Resolución Directoral Nº 194-2007-MTC/21.
PRIN/03	Correspondencia	Documentos emitidos y recibidos de carácter informativo para la gestión de la oficina, contienen; informes, memoranda, Oficios entre otros.
		SECCIÓN: CONTROL INSTITUCIONAL
COIN/01	Acciones de Control	Es el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la realización de una auditoria, que de forma normalizada expresa por escrito su opinión sobre el área o actividad auditada en relación con los objetivos fijados, señalan las debilidades de control interno, si las ha habido, y formula recomendaciones pertinentes para eliminar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctoras adecuadas. Incluye los informes y papeles de trabajo.
COIN/02	Actividades de Control	Son los resultados de las verificaciones sobre cumplimiento de normativas que es de carácter informativa, no contiene observaciones y ningún tipo de responsabilidad. Incluye las hojas informativas y papeles de trabajo.
COIN/03	Archivo Permanente	Son un conjunto de documentos en los que se incluye copias y extractos de la información de interés, de utilización continua o necesaria para futuros exámenes. Esta se actualiza periódicamente a fin de permitir su fácil utilización, especialmente en la fase de la planificación de la auditoria, conforman los siguientes documentos: ley de creación de la entidad, organización estructural, ROF, MOF, manual de procedimientos, flujogramas, POI, presupuesto institucional, estados financieros, denuncias, convenios y contratos, resoluciones y directivas, relación de funcionarios, memorias, donaciones, CAP, PAP, reglamento interno de trabajo, etc cuyos originales se encuentran en las oficinas productoras, según reglamento de control NAGU denominado Archivo Permanente.

UNIDAD DE PERSONAL PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración Vo Bo MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

COIN/04	Correspondencia	Se refiere a la correspondencia cruzada entre los distintos organismos y oficinas de los gobiernos nacionales, municipales, estatales, etc. Entre ellas tenemos: cartas, oficios, memos, informes.
	SECCIÓN: ASESORÍA LEGAL	
ASLE/01	Resoluciones	Son órdenes escritas y dictadas por la más alta autoridad de la institución en ejercicio de sus funciones sobre asuntos de su competencia que tienen carácter de obligatorio.
ASLE/02	Convenios y Adendas	Es un acuerdo de voluntades para un fin específico a nivel de entidades, asimismo las adendas son documentos que forman parte del contrato y convenio principal.
ASLE/03	Informes Legales	El informe legal es el resultado o la consecuencia de responder la acción, informar sobre los casos contenciosos y administrativos de la entidad con personas jurídicas y naturales.
ASLE/04	Expedientes de Sanciones	Son documentos que se utilizan para el monitoreo y cumplimiento de las sanciones de proveedores y contratista por parte del órgano de Contrataciones Públicas OSCE.
ASLE/05	Correspondencia	Documentación de comunicación generada por la entidad para un determinado fin. Que adjuntan memorando, memorando circular, proyectos de oficios, procuraduría, cargos de trámite documentario y otros.
	SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN	
ADMI/01	Seguimiento y Recomendaciones	Son documentos copias de seguimiento para levantar las recomendaciones emitidas por el órgano de control de la entidad y el MTC.
ADMI/02	Correspondencia	Documentos emitidos y recibidos de carácter informativo para la gestión de la oficina, contienen: informes, memoranda, oficios entre otros.
	SUB SECCIÓN: PRESUPUESTO	
PRES/01	Presupuesto Institucional Modificado	Es el Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del plan institucional anual.
PRES/02	Modificación Presupuestaria	Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional créditos suplementarios y transferencias de partidas y en su caso, a nivel funcional programático habilitaciones y anulaciones. Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.
PRES/03	Ejecución Presupuestal	Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.
PRES/04	Certificación de Crédito Presupuestal	Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
PRES/05	Disponibilidad Presupuestal	Es el Traspaso de fondos públicos sin contraprestación, para la ejecución de Actividades y Proyectos de los Presupuestos Institucionales respectivos de los Pliegos de destino. Incluye Transferencia Financiera a los Gobiernos Regionales y Locales
PRES/06	Correspondencia	Documentos emitidos y recibidos de carácter informativo para la gestión de la oficina contiene: informes memorando, proyectos de memorando UGA y

UNIDAD DE PERSONAL PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración - V°B° MTC - PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

		Direccion Ejecutiva entre otras.
	SUB SECCIÓN: PERSONAL	
PERS/01	Legajos de Personal	Es el expediente que contiene la información curricular de los trabajadores activos y cesantes, de distintas modalidades contractuales CAP, CAS, practicantes y monitores, así como el historial de su paso laboral en la entidad, contiene los siguientes documentos: declaración jurada bienes ingreso rentas, documentos designación encargatura cese, verificación de títulos y trabajos, certificados, CTS, entre otros.
PERS/02	Planillas de Haberes	Son los documentos en donde se consignan los pagos efectuados a los trabajadores por conceptos de remuneración CAP, CAS conteniendo las hojas de trabajo y los PDT/planilla electrónica.
PERS/03	Boletas de Pago	Documentos de control de pagos, descuentos y beneficios que se le entrega al personal cada mes como constancia de su remuneración.
PERS/04	Reporte de Asistencia	Son los cuadernos de registros originales que contienen las firmas de ingreso y salida del personal CAP, CAS, practicantes que son requeridos para los procesos contenciosos laborales, que contienen: cuaderno de ocurrencia, boletas de permiso, documentos de descuento.
PERS/05	Licencias Laborales	Son documentos de gestión para otorgamientos de licencia con goce de haber y sin goce de haber por salud, educación, asuntos familiares entre otros.
PERS/06	Beneficios Sociales	Son documentos de aportaciones, cuotas patronales y bonificaciones contiene, rentas de quinta categoría, EPS entre otras.
PERS/07	Bienestar Social	Son documentos sobre organización de eventos, campañas de bienestar educación, salud, recreacional, sepelio y otros beneficios.
PERS/08	Capacitación	Son documentos de gestión para las capacitaciones del personal de la entidad, contienen informes, plan de capacitación, talleres, eventos, reuniones, charlas entre otros
PERS/09	Correspondencia	Documentos de comunicación generados por la entidad para un determinado fin contiene: Informes, memorándum, memorándum circular, oficios, cartas, correspondencia recibidas: otras gerencias, OPP, normas.
	SUB SECCIÓN: ABASTECIMIENTO	
ABAS/01	Expedientes de Siniestro	Son expedientes que se generan en forma ordenada de siniestros ocurridos en la entidad, estableciendo tiempo y procedimientos a la hora de indemnizar.
ABAS/02	Cuadro de Necesidades	Son procesos de programación de bienes y servicios para la adquisición de materiales de trabajo como útiles de oficina entre otros requerimientos para la realización de los trabajos y atención del servicio que brinda la entidad.
ABAS/03	Expedientes de Cesión y Afectaciones de Uso de Bienes	Documentación de comunicación y actas generadas por la entidad para la donación de bienes y muebles en desuso a los Institutos Viales Provinciales, colegios, entre otros.
ABAS/04	Expedientes de Baja de Bienes	Son el conjunto de documentos que generan expedientes individuales de los bienes que se preparan para su baja respectiva.
ABAS/05	Expedientes de Transferencias y Donaciones de Bienes	Son documentos generados y agrupados en expedientes para futuras donaciones de bienes a entidades públicas tales como: colegios, municipalidades y gobiernos regionales.
ABAS/06	Alquileres de Bienes Inmuebles y Servicios	Son documentos copias de acuerdo de voluntades para la realización del alquiler de las oficinas que ocupa Provias Descentralizado tanto en la sede central como en los departamentos, así como los bienes y servicios en los cuales se formaliza mediante un contrato. Cuyas originales están en la serie Expedientes de contrataciones y adquisiciones.

UNIDAD DE PERSONAL PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración Vo Bo MVC PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

ABAS/07	Control Vehicular	Son documentos que se generan para el control y seguimiento de las unidades vehiculares que tiene en custodia Provias Descentralizado.
ABAS/08	Seguridad y Vigilancia	Son documentos copias para el control y seguimiento de los contratos y pagos que se generan en toda la entidad como en las oficinas de coordinación que tiene a cargo Provias Descentralizado.
ABAS/09	Control de Combustibles	Son documentos que son entregados a los conductores para su atención y control en el uso de combustibles.
ABAS/10	Pólizas de Seguro	Son documentos que la entidad tiene establecido con una compañía de seguros donde se establece derechos y obligaciones de ambas partes.
ABAS/11	Correspondencia	Documentos emitidos y recibidos de carácter informativo para la gestión de la oficina, contienen: informes, memoranda, oficios entre otros.
	SUB SECCIÓN: ARCHIVO CENTRAL	
ARCE/01	Eliminación de Documentos	Expedientes de resoluciones de autorización, inventarios de eliminación de documentos, actas de entrega y recepción del papel declarado por el AGN en desuso o autorizado a eliminar.
ARCE/02	Transferencias de Documentos	Expedientes de Inventarios de transferencias, Actas de transferencias.
ARCE/03	Instrumentos de Gestión Archivística	Son expedientes de instrumentos de gestión archivística en copias como son el Plan Anual de Trabajo Institucional de Archivos, Plan de Prevención de Siniestros, Programa de Control de Documentos cuyos originales se encuentran en las resoluciones directorales.
ARCE/04	Supervisiones y Asesoramiento Técnico	Expedientes de Supervisiones y Asesoramiento técnico a los archivos de gestión y periféricos de la central y zonales en cumplimiento de Sistema de Archivo Institucional.
ARCE/05	Servicios Archivísticos	Son documentos que formalizan la entrega de los servicios archivísticos que brinda el Archivo Central en sus dos modalidades: Externos ley 27806 e Internos.
ARCE/06	Libro de Registro para Autenticar Documentos	Es el control escrito, cronológico de las acciones de autenticados de documentos en cumplimiento de sus funciones, según RM Nº 592-2014-MTC/01.
ARCE/07	Correspondencia	Documentos emitidos y recibidos de carácter informativo para la gestión de la oficina, contienen; informes, memoranda, oficios entre otros.
	SUB SECCIÓN: TRAMITE DOCUMENTARIO	
TRAM/01	Registros de Ingresos	Son documentos de registro de ingresos al sistema de trámite documentario, compuesto por los reportes de ingreso y hojas de trámite adjuntas.
TRAM/02	Cargos de Resoluciones Sectoriales	Son documentos copias emitidos por otras entidades públicas que son entregados a cada trabajador para el ejercicio de sus funciones, Incluye copia de resoluciones ministeriales, viceministeriales y sectoriales.
TRAM/03	Cargos de Entrega de Documentos	Comprende los documentos recibidos por cada unidad orgánica a través de sobres cerrados, correspondencia, entre otros. Incluyen los cuadernos de cargo y notificaciones
TRAM/04	Reportes de Currier	Son reportes de entrega y recepción de currier a las entidades y personas naturales.
TRAM/05	Correspondencia	Documentos de gestión de carácter informativo que emite y recibe la oficina para conocimiento y fines correspondientes contiene: informes y otros.
	SUB SECCIÓN: TESORERIA	

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

TESO/01	Comprobantes de Pago	Recibo o documento que confirma una entrega de dinero o una gestión que adjuntan pago de tributos CAS, impuesto 5ta, SNP, seguro de riesgo, planillas de viáticos, rendición de talleres, rendiciones de caja chica, rentas de 4ta. Facturas a proveedores o contratistas.
TESO/02	Facturas	Cuenta detallada de operaciones, con expresión de número, calidad, valor o precio.
TESO/03	Reportes de Ingreso	Son reportes diarios de consultas para la gestión como son el diferencial cambiario y las cuentas PYMES.
TESO/04	Saldos de Balance	Son documentos que reflejan el informe financiero contable que representa los diferentes elementos patrimoniales.
TESO/05	Detracciones	Son documentos para el trámite de devolución de fondos asignados que no fueron utilizados total o parcialmente al tesoro público.
TESO/06	Cartas Fianzas	Documento que se sujeta a esta responsabilidad que da el contratante en seguridad del cumplimiento de su obligación que adjuntan contratos de arbitraje, contratos de acciones legales, contratos intervenidos económicamente, contratos resueltos, cuentas intervenidas.
TESO/07	Reportes Financieros	Son reportes producidos que reflejan una acción dada que además adjuntan, rendiciones de caja chica, recibos de caja, talleres y reportes de cuenta de enlace.
TESO/08	Reversiones al Tesoro Publico	Son acciones que reflejan la devolución de transferencia de bienes y derechos para lo cual generan documentos que reflejan dicho acto como son: papeletas de empoce, notas de abono, notas de cargo.
TESO/09	Retenciones de Pago de Impuestos y Tributos	Son documentos de impuesto SUNAT que se tendrán que retener por la adquisición de un bien o la realización de un trabajo determinado.
TESO/10	Retenciones de Sunat	Son los documentos que reflejan el sistema de retención según lo establecido por la SUNAT.
TESO/11	Cartas Ordenes de Pago	Documentos que devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable.
TESO/12	Traslados Bancarios	Actos que reflejan traslados o depósitos bancarios que adjuntan la solicitud de apertura y cambio de cuenta.
TESO/13	Cobranzas Coactivas	Es el medio por el cual se efectúa cualquiera de los embargos establecidos en el código tributario.
TESO/14	Depósito de Compensaciones por Tiempo de Servicio	Son documentos que reflejan el sustento de un depósito previsto por las disposiciones laborales, compensación por tiempo de servicio CTS.
TESO/15	Calendarios de Pago	Son documentos de emisión de fechas que reflejan la transacción de pagos que realiza la entidad.
TESO/16	Correspondencia	Documentos emitidos y recibidos de carácter informativo para la gestión de la oficina contienen: informes, memorando, diferencial cambiario reportes, resoluciones directorales (copia) entre otros.
	SUB SECCIÓN: CONTABILIDAD Y FINANZAS	
CONT/01	Inventarios Físico y Valorizado	Es el conteo de todas las exigencias a una determinada fecha al cual, se le asignan, los costos unitarios de compras y luego los costos totales, para determinar el inventario total del precio de costo.
CONT/02	Libro Mayor	Libro de contabilidad donde se registran las partidas importantes o globales de PROVIAS DESCENTRALIZADO, corresponde al registro o resumen de todas las transacciones que aparecen en el libro diario, de manera cronológica durante el ejercicio económico con el propósito de conocer su movimiento por cuenta y saldo en forma particular.

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V°B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

CONT/03	Inventarios y Balances	El Libro Inventarios y Balances es un libro principal y obligatorio de foliación simple, su finalidad principal es indicar la situación financiera de la entidad, en este libro se registran todos los activos, pasivos y patrimonio que tiene la entidad.
CONT/04	Estados Financieros de Cierre Contable	Documentos de gestión para la absolución de interrogantes al manejo de políticas y procedimientos contables y financieros
CONT/05	Consultas Contables	Consultas de documentos contables, para medir y analizar las políticas y procedimientos de la situación económica, con el fin de facilitar la toma de decisiones en la entidad.
CONT/06	Transferencias de Infraestructuras Vial	Son documentos originales de cuentas que se transfieren a los gobiernos locales y regionales mediante convenios y actas para la ejecución de proyectos viales como son de estudios y obras.
CONT/07	Análisis de Cuentas	El análisis de cuenta es el estudio que se hace de la información contable, mediante la utilización de indicadores y razones financieras.
CONT/08	Libro Caja y Bancos	En este libro se registran mensualmente toda la información, proveniente del movimiento efectivo y bancario de la entidad.
CONT/09	Notas de Contabilidad	Corresponde a los documentos y registros contables por hechos económicos y financieros, base para la elaboración de estados financieros
CONT/10	Rendiciones de Cuentas	Es el acto administrativo mediante el cual el responsable de la gestión de los fondos públicos informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos, puesto a su disposición en un ejercicio económico que adjuntan rendiciones de solicitud de transferencia financiera, rendición de autorización de compromisos especiales, rendición a bancos solicitudes de desembolso.
CONT/11	Informes de Auditorías	Es el resultado de la información, estudios de investigación y análisis efectuadas por los auditores durante la realización de una auditoria que de forma normalizada expresa por escrito sobre el área o actividad auditada en relación con objetivos fijados que adjuntan informes de auditoría de bancos, informes de auditoría de la entidad.
CONT/12	Notas de Rebaja	Son las disminuciones, reducciones o descuentos que se aplicaran a los presupuestos programados y asignados.
CONT/13	Libro Diario	Es un libro contable donde se registran los asientos diarios de la entidad, en él se recogen, diariamente las anotaciones de un hecho económico de la entidad. Ley Nº 28112, Ley Nº 28708, Resolución de Contaduría Nº 178-2004-EF/93.01 que aprueba el Instructivo Nº 23-2004-EF/93.11
CONT/14	Registro de Compras	Libro auxiliar que tiene como fin controlar los bienes y servicios que se adquieren, así como la determinación del crédito fiscal de ser el caso a favor de la entidad, Incluyen PDT, COA, Certificados de retenciones.
CONT/15	Registro de Ventas	Libro auxiliar en el que se anotan en orden cronológico y correlativo las facturas, boletas y notas de abono emitido por la entidad con motivo de una venta efectuada donde se determina el impuesto a pagar si lo hubiera.
CONT/16	Tributos	Consiste en prestaciones pecuniarias obligatorias, impuestas unilateralmente por el estado, exigidas por una administración pública como consecuencia de la realización del hecho imponible al que la ley vincule en el deber de contribuir que adjuntan IGV rentas, certificados de operaciones auto declarados y certificados de retenciones.

UNIDAD DE PERSONAL - VºBº - OFICINAS DESCENTRALIZADAS

ARCHIVO CENTRAL - CARLOS ASENCIO ONCOY - PROMAC DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración - VºBº MTC - OFICINAS DESCENTRALIZADAS

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

CONT/17	Estados Financieros	Corresponde a los documentos empleados para el conteo de todas las existencias a una determinada fecha, al cual, se le asignan, los costos unitarios de compras y luego los costos totales para determinar el inventario total de la empresa a precio de costo. En estos se incluye bienes de almacén, terrenos, vehículos, valorizaciones en préstamo, custodia, bienes no depreciables, de infraestructura vial que adjuntan estados financieros, informes financieros, estados financieros a los bancos. Informes para dar a conocer la situación económico financiero de la entidad y los cambios que experimenta a una fecha determinada incluye: balance, estado de generación y perdida, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujo de efectivo.
CONT/18	Conciliaciones Bancarias	Corresponde a los documentos que partiendo de la información contable y utilizando diferentes técnicas, trata de analizar y determinar las causas y efectos de la gestión financiera y económica que han hecho llegar a la entidad a su situación actual, para predecir el desarrollo futuro y para la toma de decisiones fundadas que adjuntan arqueo de fondos, arque de valores, conciliaciones con endeudamiento y tesoro público.
CONT/19	Libros Auxiliares Estándar	Son libros contables de carácter informativo sobre las auditorías aplicadas a los estados financieros para toma de conocimiento y acciones correspondientes. Contienen informes de los bancos y de la entidad. Muestra el registro de hechos económicos al detalle.
CONT/20	Libro de Retenciones Cuarta Categoría	Libro auxiliar que muestra el detalle de las retenciones efectuadas a los prestadores de servicios de la entidad.
CONT/21	Correspondencia	Documentos emitidos y recibidos de carácter informativo para la gestión de la oficina contienen: informes, memorando, diferencial cambiario reportes, resoluciones directorales (copia) entre otros.
	SUB SECCIÓN: INFORMATICA	
INFO/01	Licencias de Software	Corresponde a las licencias de funcionamiento y autorización legal de programas, utilitarios informáticos software.
INFO/02	Archivo Audiovisual	Es el conjunto de documentos que contienen distintos soportes no convencionales como son discos, cd, DVD, y otros, los cuales son resguardados bajo medidas especiales de conservación.
INFO/03	Cintas de Backup	Corresponde a las copias de seguridad de la información resguardadas por la oficina en el ejercicio de sus funciones. Estas tienen distintos soportes entre los que tenemos medios magnéticos y medios ópticos.
INFO/04	Plan Operativo Informático	Es un documento de gestión que refleja la programación de actividades, adquisiciones, desarrollo y mantenimiento de software y hardware durante el año en la institución. De acuerdo a los preceptos y normas de la ONGEI.
INFO/05	Mantenimiento Informático	Corresponde a informes, correos electrónicos y sistemas electrónicos de registro, seguimiento y monitoreo que corresponden al mantenimiento informático de equipos, software e infraestructura de redes y soporte técnico.
INFO/06	Portal de Transparencia y Acceso a la Información	Documentos de registros, captura y difusión en atención a la ley de transparencia y acceso a la información (ley 27806) en asignación a las funciones del responsable de transparencia electrónica de la entidad, cuyos originales se encuentran en custodia del archivo.
INFO/07	Manuales Informáticos	Corresponde a los manuales de procedimientos, implementación, seguridad de la información, protocolos de desarrollo informático de la entidad.
INFO/08	Correspondencia	Documentos generados y recibidos que incluyen Resoluciones, correspondencia gerencia, dirección ejecutiva, auditoria, fiscalización, informes, memorándum, oficios, cartas, resumen ejecutivo, pecosas, IVP, comité especial, comité especial permanente.

UNIDAD DE PERSONAL PROYAS DESCENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO OKCOY PROYAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración - Vº Bº MTC - PROYAS DESCENTRALIZADO

Jr. Camaná 678 - Pisos del 5 al 12 - Lima 01
Central Telefónica (511) 514-5300

SUB SECCIÓN: ADQUISICIONES		
ADQU/01	Expedientes de Contrataciones y Adquisiciones	Son los documentos donde se reflejan todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, que contienen las bases, convocatorias, propuesta técnicas y económicas, y todo antecedente relativo a la firma del contrato.
ADQU/02	Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones	Son documentos originales generados para la elaboración de Programa Anual de Contrataciones (PAC) hasta su aprobación mediante Resolución Ministerial.
ADQU/03	Correspondencia	Documentos generados y recibidos que incluyen Resoluciones, correspondencia gerencia, dirección ejecutiva, auditoria, fiscalización, informes, memorándum, oficios, cartas, resumen ejecutivo, pecosas, Instituto Vial Provincial, comité especial, comité especial permanente.
SECCIÓN: ESTUDIO		
ESTU/01	Estudios Técnicos	Perfiles técnicos, estudios de pre-factibilidad, estudios de factibilidad, estudios definitivos, estudios de saldo de obras, expedientes de mantenimiento periódico, estudios de impacto ambiental, actualización de valor referencial de estudios.
ESTU/02	Borradores de Expedientes Técnicos	Son documentos que presentan los consultores y o empresas antes de la culminación del expediente técnico que contienen: primer informe, segundo informe.
ESTU/03	Correspondencia	Documentos emitidos y recibidos de carácter informativo para la gestión de la gerencia que contienen: informes, memoranda, Oficios entre otros.
SECCIÓN: TRANSPORTE DEPARTAMENTAL		
TRDE/01	Liquidación de Obra Departamental	Expediente de contratación bases, licitación, informes. Propuestas, documentación contractual, informes mensuales de supervisión, fichas semanales, documentos de los contratistas, valorizaciones, ampliación de plazo, adicionales, mayores gastos generales, adendas, liquidación de obra informe de los contratistas, informe del supervisor, planos de replanteo, cuaderno de obra.
TRDE/02	Correspondencia	Documentos emitidos y recibidos de carácter informativo para la gestión de la gerencia que contienen: informes, memoranda, oficios entre otros.
SECCIÓN: TRANSPORTE RURAL		
TRRU/01	Liquidación de Obra Rural	Son expediente de contratación, bases, licitación, informes. Propuestas, documentación contractual, informes mensuales de supervisión, fichas semanales, documentos del contratistas, valorizaciones, ampliación de plazo, adicionales, mayores gastos generales, adendas, liquidación de obra, informe del contratistas, informe del supervisor, planos de replanteo, cuaderno de obra, expedientes técnicos.
TRRU/02	Correspondencia	Documentos emitidos y recibidos de carácter informativo para la gestión de la gerencia que contienen: informes, memoranda, Oficios entre otros.
SECCIÓN: DESARROLLO INSTITUCIONAL		
DEIN/01	Contratos de Consultoría	Son expedientes de contratos originales para el seguimiento y liquidación de los contratos de consultoría que realiza la entidad en la elaboración de estudios financiados por convenios con los bancos que incluyen las no objeciones - BID, liquidaciones, valorizaciones, Ventana para el Desarrollo Local, informes finales.

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO

DEIN/02	Transferencias Presupuestales	Son transferencias presupuestales que incluye: Por recursos financieros, Convenios de Gestión, cooperación interinstitucional financiero de programa de caminos departamentales, gobiernos regionales, financiero programa de transporte rural departamental, gobiernos locales, marcos de adhesión, modalidad presupuestaria, actas de acuerdos, resolución de alcaldía, resolución regional con financiamiento de gobiernos, fondo para la inclusión económica en zonas rurales.
DEIN/03	Apoyo al Sistema de Mantenimiento	Son expedientes de seguimiento que realizan los monitores alas micro empresas por encargo de Provias Descentralizado para el mantenimiento vial e IVP rutinario y periódico.
DEIN/04	Institutos Viales Provinciales	Son expedientes para la creación de los institutos viales provinciales; entidades anexas a las municipalidades que son creadas con el fin de mantener en buen estado las vías de su localidad, las cuales Provias Descentralizado provee mediante convenios sus fuentes de financiamiento.
DEIN/05	Pasantías	Son documentos de Intercambio nacional e internacional de experiencias entre instituciones que comprende un conjunto de actividades de carácter práctico.
DEIN/06	Capacitación y Asesoramiento	Son documentos que reflejan un conjunto de Actividades, conocimientos, talleres y asistencia técnica que se brinda a los Gobiernos Locales, Institutos Viales Provinciales y Gobiernos Regionales.
DEIN/07	Correspondencia	Correspondencia emitida: informes, cartas, memorando, memorando circular, oficios, oficios circulares; Correspondencia recibida: oficinas de coordinación, correos electrónicos email del despacho ministerial, del personal, dirección ejecutiva, unidades gerenciales, plan anual de contrataciones. plan anual institucional, ayuda memoria entre otras
SECCIÓN: COORDINACIÓN		
OFCO/01	Administración Zonal	Documentos administrativos copias de caja chica, Resoluciones de encargaturas, rendiciones mensuales y finales, viáticos, reportes de asistencia personal, dentro del ámbito de competencia de la oficina de coordinación entre otros.
OFCO/02	Liquidaciones de Contrato	Son copias de expedientes y cargos de entrega y recepción de estudios, ejecución y liquidación de un contrato de obra vial que contiene expediente técnico, Informe Final, parciales, borradores y planos, Informes Mensuales, Ampliación de Plazo, Valorizaciones, Adicionales, Planos post construcción, Cuadernos de Obra, Expediente de contratación: Propuestas Técnica y Económica, Correspondencia entre otros.
OFCO/03	Correspondencia	Documentos emitidos y recibidos de carácter informativo para la gestión de la oficina, contienen: informes, memorando, oficios entre otros.

UNIDAD DE PERSONAL CENTRALIZADO

ARCHIVO CENTRAL CARLOS ASENCIO ONCOY PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad Gerencial de Administración V° B° MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO