



*Gerencia Regional de  
Transportes y  
Comunicaciones –  
La Libertad*

**PLAN ANUAL  
DE TRABAJO  
ARCHIVISTICO  
2024**



*Aprobado con R.G.R N°00929-2023-GRLL-GGR-GRTC. (10 DE OCTUBRE DEL 2023)*



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA  
 GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
 COMUNICACIONES LA LIBERTAD - 2024**

**GRTC-OADM-PLAN N° 002-2023**

Versión 01

Elaborado por: <b>Sr. Manuel Fernández Núñez</b>	Firma:
Cargo: Responsable Archivo Central	
Fecha: 07.09.2023	
Revisado por: <b>Ing. René Flores Vásquez</b>	Firma:
Cargo: Jefe del Área de Control Patrimonial	
Fecha: 07.09.2023	
Revisado por: <b>Mg. Lic. Rocío del Pilar Patricio Castillo</b>	Firma:
Cargo: Directora Oficina de Administración	
Fecha: 08.09.2023	
Revisado por: <b>Mg. Eco. Alfredo Meléndez Aschieri</b>	Firma:
Cargo: Director Oficina de Planificación y Ppto.	
Fecha: 03.10.2023	
Revisado por: <b>Dra. Abg. María I. Jáuregui Calderón</b>	Firma:
Cargo: Directora Oficina de Asesoría Jurídica	
Fecha: 05.10.2023	
Aprobado por: <b>Mg. Abog. Mirella Del Pilar Urrelo Solías</b>	Firma:
Cargo: Gerente Regional	
Fecha:	



## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>ALCANCE</b> .....	4
<b>II.</b>	<b>OBJETIVOS</b> .....	4
	2.1 Objetivos Generales	
	2.2 Objetivos Específicos	
<b>III.</b>	<b>IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD</b> .....	5
<b>IV.</b>	<b>POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> .....	6
<b>V.</b>	<b>BASE LEGAL</b> .....	6
<b>VI.</b>	<b>REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD</b> .....	7
	6.1 Organización	
	6.2 Normatividad Archivística	
	6.3 Personal	
	6.4 Local	
	6.5 Equipamiento	
	6.6 Fondo Acervo Documental	
	6.7 Actividades Archivísticas	
<b>VII.</b>	<b>PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD</b> .....	15
<b>VIII.</b>	<b>PRESUPUESTO ASIGNADO</b> .....	16
<b>IX.</b>	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS</b> .....	16



## GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

### I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2024, es de aplicación para el Sistema de Archivos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad, el cual está constituido por el Archivo Central y el Archivo de Gestión.

### II. OBJETIVOS

#### 2.1 OBJETIVOS GENERALES

- a) Garantizar la correcta exclusión de documentos innecesarios de los archivos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad.
- b) Descongestionar de manera eficiente y progresiva los repositorios de los archivos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad.
- c) Definir e implementar actividades archivísticas para fortalecer la modernización de la gestión pública

#### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Eliminar periódicamente los documentos de valor administrativo, legal, contable, que hayan culminado con su periodo de retención.
- b) Organizar los documentos de los Archivos de Gestión de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad de acuerdo con los criterios archivísticos para un mejor servicio y cumplir metas previstas en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias.
- c) Mantener organizado el Archivo Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad, efectuar la descripción de los documentos pasivos que se encuentran en dicho archivo.



## GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

- d) Atender de forma rápida y oportuna el requerimiento de documentos solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad, y/o formular un expediente de eliminación de documentos que han agotado su vigencia administrativa.
- e) Gestionar una transferencia documental adecuada y ordenada desde los Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas al Archivo Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad.
- f) Inventario general de los documentos que se custodian en el Archivo Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad, y proponer la digitalización de los documentos de valor permanente e histórico.

### III. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a)	Sector Gubernamental Regional	Gobierno Regional La Libertad
b)	Nombre Oficial de la Entidad	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad
c)	Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad	Mg. Abog. Mirella del Pilar Urrelo Seijas
d)	Nombre del responsable de la Oficina de Administración	Mg. Rocío del Pilar Patricio Castillo
e)	Nombre del Responsable del Archivo Central	Sr. Luis Manuel Fernández Núñez (designado con RGR N° 703-2023-GRLL-GGR-GGR-GRTC).
f)	Dirección de la Entidad	Av. Moche 452 Urb. Torres Araujo-Trujillo.
g)	Dirección del archivo Central	Av. Moche 452 Urb. Torres Araujo-Trujillo.
h)	Teléfono	No cuenta
i)	Correo Electrónico de contacto	archivocentral <a href="mailto:GRTC@gmail.com">GRTC@gmail.com</a>



#### **IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

El Archivo Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad como órgano desconcentrado del Archivo Regional que a su vez forma parte del Sistema Nacional de Archivos (SNA), creado mediante Ley N° 25323, reconoce la importancia de los documentos para la toma de decisiones basadas en evidencia, transparencia y el acceso a la información pública; y asume el compromiso de administrar efectivamente el Sistema Institucional de Archivos y garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos institucionales; fundamentados en la metodología archivística, y el uso de herramientas tecnológicas; con el propósito de lograr los objetivos y acciones estratégicas institucionales; en el marco de la modernización de la gestión pública.

#### **V. BASE LEGAL**

- a. Decreto Ley N° 19414 que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la nación y su Reglamento aprobado con Decreto supremo N° 022-75-ED y sus modificatorias.
- b. Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1556, y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- c. Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su modificatoria Ley N° 31770 y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo 011-2006-ED modificado por el D.S. N° 019-2021-MC
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- e. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA *“Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”*



## GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

- f. Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA “ Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales”

### VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

#### 6.1 Organización

El Archivo Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad, se encuentra bajo la gestión administrativa de la Oficina de Administración, órgano de apoyo de la Gerencia Regional, que tiene, entre sus funciones específicas dirigir, ordenar, administrar, supervisar y controlar las actividades relacionadas a la atención al ciudadano, registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación que ingresa ó sale de la institución.

##### 6.1.1. Sistema de Archivos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad

Mediante la Resolución Gerencial Regional N° 446-2019-GR-LL-GGR/GRTC, de fecha 15 de mayo de 2019, se aprueba la norma específica denominada “Normas y procedimientos para la Gestión del Archivo Institucional de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad”, la misma que establece en el Ítem V RESPONSABILIDADES que su aplicación es de responsabilidad del personal del Archivo Central, que será designado por la Gerente Regional a propuesta de la Oficina de Administración.

El Sistema de Archivos de la GRTC-LL integra los diferentes niveles de archivos (central y de gestión), con la finalidad de garantizar la custodia



## GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

y conservación del Patrimonio Documental de la entidad se encuentra conformado por:

- a) **La Oficina de Administración:** es la unidad de organización, dependiente de la Gerencia Regional, encargada de administrar, custodiar y conservar la documentación de la entidad, siendo su función administrar y supervisar el Archivo Central, así como coordinar y supervisar el funcionamiento de los archivos de gestión.
- b) **El Archivo Central:** corresponde al nivel central de Archivo existente en las entidades, encargado de desarrollar las siguientes funciones:
  - Planificar, dirigir, organizar, normar, coordinar, ejecutar, capacitar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad en coordinación con el Archivo Regional.
  - Custodiar únicamente documentación que obra en el archivo de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad, que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les da origen.
  - Se encarga de conducir y elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad conforme a la normativa vigente.
  - Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.
  - Gestionar las transferencias documentales de las unidades administrativas.
  - Controlar que los documentos entregados en modalidad de préstamo sean devueltos en su integridad y en el plazo fijado, teniendo en cuenta el estado de conservación del mismo.



## GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

- Es responsable de coordinar con el Comité Evaluador de Documentos la aprobación del Programa de Control de Documentos, la eliminación de documentos y la aplicación de tecnologías de información a la Gestión Documental del Gobierno Regional en el ámbito de su competencia conforme a la normativa vigente.
  - Elabora y gestiona el Plan Anual de Capacitaciones y Desarrollo de las Personas en materia de archivos, de acuerdo a las disposiciones que al respecto establezca el Área de Personal de la entidad.
  - Se encarga de solicitar e implementar las medidas de prevención para la conservación de los documentos, implementar y administrar sistemas que permitan el acceso a la información y documentación, así como evaluar y supervisar los procesos de digitalización de documentos a nivel institucional.
- c) Los Archivos de Gestión:** es el nivel de archivo responsable de la organización, custodia, conservación y uso de los documentos producidos (recibidos y emitidos) por cada unidad de organización de la entidad hasta su transferencia al archivo central al concluir su gestión o trámite, y/o vencidos los períodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la entidad; debiendo coordinar permanentemente con el Archivo Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad las actividades relacionadas al tratamiento documental.
- d) El Comité Evaluador de Documentos;** es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el Programa de Control de Documentos Archivísticos, la eliminación de documentos archivísticos y la transferencia documental de la GRTC-LL.



## GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

### 6.2 Normatividad Archivística

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicación La Libertad, Periodo Anual 2024, se encuentra acorde con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidades Públicas”, aprobada por la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019.

Sin perjuicio de lo señalado, es pertinente acotar que la GRTC-LL, con la finalidad de garantizar la correcta exclusión de documentos innecesarios de los archivos de gestión, emitió:

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	SE APLICA
Norma Específica Sectorial-NES: GRTC-LL-OADM N° 005-2019, aprobada por la Resolución N° 446-2019-GR-LL-GGR/GRTC	15.05.2019	Toda la entidad	Parcial

RESOLUCION	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS
R.G.R. N°000831-2023-GRLL-GGR-GRTC – Conformar el Comité Evaluador de Documentos Encargado de Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos y Eliminación de Documentos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad.	05.09.2023	Toda la entidad

### 6.3. Personal

El Archivo Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad cuenta actualmente con un (03) colaboradores, según se detalla a continuación:



## GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

N°	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Decreto Legislativo N° 276	Responsable del Archivo Central	Estudios básicos de Computación	Servicios Archivísticos Básicos
2	Decreto Legislativo N° 276	Servidor Auxiliar	Secundaria Completa	Servicios Archivísticos Básicos
3	Decreto Legislativo N° 1057	Servidor Auxiliar	Estudios técnicos en administración	Servicios Archivísticos Básicos

### 6.4 Local

UBICACIÓN				
ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
CENTRAL	5	260	Rústico	Av. Moche 452 Urb. Torres Araujo-Trujillo

### 6.5. Equipamiento

Dentro de los ambientes del Archivo Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad, se encuentran distribuidos los siguientes equipos y mobiliario:

EQUIPAMIENTO				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería	110	Metal	Regular	Requieren Mantenimiento
Armarios	-	-	-	
Gaceteros	-	-	-	
Mesas de trabajo	01	Madera	Regular	-
Fotocopiadoras	-	-	-	-
Cámaras de Seguridad	-	-	-	-
Teléfonos				
Extintores				
Computadoras	01	-	Regular	-
Sillas	05	Madera	-	-
Escaleras	01	Madera	-	-



## GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

### 6.6. Fondo o Acervo Documental

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES (Archivadores, Cajas, Paquetes, Libros)	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Abastecimiento	2005-2019	763 archivadores, 14 carpetas, 28 libros tipo acta	Papel	buen estado
2	Tesorería	2001-2019	795 archivadores, 26 carpetas.	Papel	buen estado
3	Contabilidad	2005-2019	328 archivadores	Papel	buen estado
4	Control Patrimonial	2008-2010	12 archivadores	Papel	buen estado
5	Informática	2002-2010	41 archivadores	Papel	buen estado
6	Transporte Terrestre	2006-2018	160 archivadores	Papel	buen estado
7	Licencias de Conducir	2005-2017	428 archivadores 28 carpetas, 3 libros tipo acta	Papel	buen estado
8	Dirección de Caminos	1990-2000	260 archivadores 23 carpetas	Papel	buen estado
9	Notificaciones	2005-2018	347 archivadores	Papel	buen estado

### 6.7 Actividades archivísticas

Las actividades archivísticas son un conjunto de tareas para alcanzar las metas del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la GRTC-LL Periodo Anual 2024, para lo cual se emplean recursos humanos, materiales, técnicos y presupuesto. Se encuentran detalladas en el cronograma de Actividades Archivísticas.

#### 6.7.1 Actividades archivísticas prioritarias

##### a. Conservación documental

Es aquel proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y texto de los documentos, mediante la implementación de medidas de preservación y restauración. Con esta actividad se busca garantizar la conservación y custodia de la documentación archivística

Para tal fin es necesario:



## GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

- Realizar fumigaciones periódicas.
- Cambiar cajas archivísticas y ordenarlas, según necesidad.

### **b. Descripción archivística**

Es aquel proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización.

Para tal fin es necesario:

- Realizar la verificación los inventarios de transferencia realizados por los archivos de gestión, tomando en consideración la codificación e instalación del acervo documental a cargo del Archivo Central.

### **c. Organización documental**

Es aquel proceso técnico archivístico en el que se aplican acciones orientadas a la identificación, clasificación y ordenamiento de los documentos.

Para tal fin es necesario:

- Organizar los documentos que custodia y conserva el Archivo Central de la GRTC La Libertad, efectuando la respectiva clasificación, ordenamiento y rotulado, tomándose en consideración las series documentales de cada órgano y unidad orgánica que conforma la GRTC La Libertad.
- Organizar los documentos que serán propuestos para su eliminación.

### **d. Servicios archivísticos**

El servicio archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios internos o externos, la documentación de cada unidad con fines de información y de sustento documental ante instituciones de supervisión o control, instancias judiciales o arbitrales, todo ello bajo el criterio de colaboración entre entidades



## GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

públicas. En ese sentido, es necesario implementar mejoras que doten de celeridad al proceso de atención de requerimientos, incentivando el uso de tecnologías, para lo cual será necesario trabajar de la mano con la Oficina de Estadística e Informática, con la finalidad de:

- Monitorear el cumplimiento de los plazos de atención para el préstamo de documentos y búsqueda de antecedentes administrativos.
- Impulsar la atención de los requerimientos de documentación en la modalidad de copia PDF.

### **e. Transferencia documental**

Es aquel procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde los archivos de gestión o periférico al archivo central de la GRTC-LL para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo con el Cronograma de Transferencia de Documentos. En tal sentido, para el año 2024 se continuará con la ejecución del cronograma anual de transferencia desde los archivos de gestión al archivo central con plena observancia de lo dispuesto en el Programa de Control de Documentos (PCD) de la GRTC-LL, además para este procedimiento archivístico se han programado:

- Recepcionar y supervisar la correcta transferencia de documentación por parte de los archivos periféricos o de gestión al archivo central de la GRTC.
- Efectuar fiscalización aleatoria de los documentos que se encuentran a cargo de las áreas y unidades orgánicas que conforman la GRTC-LL.



**f. Eliminación documental**

Es aquel procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia al cumplimiento de su período de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Eliminación de Documentos aprobado por la GRTC-LL y para tal efecto, será necesario:

- Realizar la identificación de las series documentales con la finalidad de evaluar su transferencia o eliminación.
- Presentación del expediente de los documentos propuestos para eliminación ante el Comité Evaluador de Documentos.

**6.7.2 Actividades archivísticas complementarias**

**a. Limpieza del área de archivo**

- Realizar el mantenimiento y limpieza de documentos en el archivo central.
- Clasificar, ordenar y rotular los expedientes concluidos antiguos.
- Realizar el cambio de tapas y cajas archiveras.

**b. Adquisición de insumos para el Archivo Central**

- Adquirir cajas reglamentarias para que las unidades de organización de la GRTC-LL realicen la correcta transferencia de documentos al archivo central.

**VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

**7.1 Falta de espacio físico** para el acopio de los documentos archivísticos en el área física de la GRTC-LL. El actual ambiente destinado al archivo central no cuenta con las dimensiones necesarias para guardar y almacenar los documentos archivísticos desde los archivos de gestión (infraestructura insuficiente), falta de iluminación, siendo necesario establecer un plan de



## GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

actividades a realizar para proceder al traslado de todo el acervo documental.

- 7.2 Falta de organización**, del acervo documental de la GRTC-LL; la documentación no está debidamente identificada (series documentales), clasificada (orgánica, funcional o por procesos), ordenada (alfabético, numérico o cronológico) y signada (código). En ese sentido, la referida documentación se encuentra distribuida en los estantes, con los que cuenta el archivo, en paquetes como unidades de conservación, ocupando aproximadamente el 90% del área del local utilizado como Archivo Central.
- 7.3 Falta de Personal**, durante los últimos años, a consecuencia del estado de Emergencia Sanitaria ocasionado por las graves consecuencias generadas por la COVID – 19, es reducido el personal del Archivo Central de la GRTC-LL, pues de un total de dos (02) personas que laboraban antes de decretarse el citado Estado de Emergencia, actualmente labora solo una (01) persona, debido a que el otro trabajador es vulnerable y presenta riesgos de salud, motivo por el cual se encuentra con licencia.
- 7.4 No se cuenta con equipos de computación y periféricos**, ni fotocopidora e impresora, ni escáner para el adecuado registro de los documentos que se custodian.
- 7.5 Falta de Capacitación permanente sobre normatividad Archivística**, al personal a cargo del Archivo Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad.

### VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo General del GRTC-LL, para la ejecución de las actividades archivísticas que permitan cumplir las funciones correspondientes a gestionar el Sistema Institucional de Archivos, cuenta con los recursos asignados a la Oficina de Administración, en razón a que el área técnica responsable forma parte de dicho órgano de apoyo.



**GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024**

**IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS - 2024**

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Total
				I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre			
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
<b>1</b>	<b>CONSERVACION Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	<b>Conformación del Sistema de Archivo en la GRTC –LL</b> Actualización de los responsables de los archivos de gestión.	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1 Mes
	<b>Conformación del Sistema de Archivo en la GRTC-LL</b> Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la GRTC-LL 2024	Informe	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 Mes
	<b>Conformación del Sistema de Archivo en la GRTC-LL:</b> Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la GRTC-LL 2024.	Plan	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1 Mes
<b>2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	Elaboración de inventarios de documentos para conservación y eliminación.	Registro	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	12 Meses
<b>3</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PCDA)</b>															



**GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024**

	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos: de Acuerdo a series Documentales	Informe	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1 Mes
	Transferencia de Documentos: Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central de la GRTC-LL.	Documento	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1 Mes
<b>4</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
	Organización de Documentos pasivos que custodia y conserva el Archivo Central de la GRTC-LL	Metro lineal	100	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	5	5	12 Meses
<b>5</b>	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>																
	Registro y Control de préstamo de documentos a usuarios internos (*)	N° solicitudes	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	12 Meses
	Digitalización de documentos de valor permanente.	Imágenes	6000	0	0	0	0	0	0	0	1000	1000	1000	1000	1000	1000	6 Meses
<b>6</b>	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
	Remisión de Cronograma Anual de Eliminación de Documentos al Archivo de la GRTC-LL.	Solicitud / Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1 Mes
	Elaboración del Cronograma Anual de Eliminación de Documentos del Archivo de la GRTC-LL, periodo 2024.	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1 Mes



**GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024**

	Presentación del expediente de los documentos propuestos para eliminación ante el Comité Evaluador de Documentos.	Expediente	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1 Mes
<b>7</b>	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>																
	Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1 Mes
<b>8</b>	<b>CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>																
	Capacitación al personal de los archivos de gestión encargados de la transferencia de Documentos al archivo central	Actas	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1 Mes
	Asistencia Técnica a los responsables de los Archivos de Gestión de la GRTC-LL.	Informe	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	2 Meses
<b>9</b>	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>																
	Elaboración del Cronograma de Transferencia de documentos al Archivo Central por parte de los archivos de gestión	Memorando	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 Meses
	Transferencia de Documentos: Transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la GRTC-LL.	Unidades Orgánicas	24	0	0	0	0	0	0	4	4	4	4	4	4	4	2 Meses
	Traslado, ordenación y ubicación topográfica del acervo documental al nuevo local del Archivo Central	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1 Mes	