



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 28 de febrero de 2017

Nº 033-2017-GG-OSITRAN

VISTOS:

La Nota Nº 038-2017-OGD-GG-OSITRAN de la Oficina de Gestión Documentaria de la Gerencia General; la Nota Nº 035-2017-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; la Nota Nº 050-17-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley Nº 19414 se declaró de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación existente en nuestro país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger;

Que, a través de la Ley Nº 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la Defensa, Conservación, Organización y Servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN/J se aprobaron las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos, por las cuales se dispone que en las entidades del Sector Público se establecerá un Órgano de Administración de Archivos con un nivel equivalente al de las unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación;

Que, asimismo, por Resolución Jefatural Nº 346-2008-AGN/J se aprobó la Directiva Nº 003-2008-AGN-DNDAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública";

Que, conforme lo señala la Directiva Nº 003-2008-AGN-DNDAI, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública;

Que, el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2015-PCM, y modificatorias, establece que la Gerencia General conduce el sistema integral de gestión documentaria del OSITRAN, así como la orientación, transparencia y atención al público en general, para lo cual cuenta con una Oficina de Gestión Documentaria;

Que, mediante Nota Nº 038-2017-OGD-GG-OSITRAN, la Oficina de Gestión Documentaria propuso el proyecto del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN correspondiente al año 2017;





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Nota N° 035-2017-GPP-OSITRAN, emitió opinión favorable respecto de la aprobación del proyecto del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN correspondiente al año 2017, señalando, entre otros, que el mencionado Plan Anual cuenta con los recursos presupuestales para el presente año, siendo además que las actividades propuestas se encuentran debidamente alineadas al Plan Estratégico Institucional 2015 – 2017 y al Plan Operativo Institucional 2017;

Que, por su parte, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través de la Nota N° 050-17-GAJ-OSITRAN, emitió opinión favorable para la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN correspondiente al 2017;

Que, en tal sentido resulta necesario emitir el acto de administración que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN correspondiente al 2017;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26917, Ley de creación del OSITRAN; la Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos; el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias; y la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública",

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN correspondiente al año 2017, documento que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la difusión de la presente Resolución y del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN correspondiente al año 2017, en el Portal Institucional (www.ositran.gob.pe).

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Gestión Documentaria proceda a la remisión del presente resolutivo y del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN correspondiente al año 2017, al Archivo General de la Nación.

Regístrese y comuníquese,

OBED CHUQUIHUAYTA ARIAS
Gerente General

Reg. Sal. GG. 8036-17

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL OSITRAN CORRESPONDIENTE AL 2017

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo es de aplicación por los responsables de los archivos de gestión, archivos periféricos y archivo central del Sistema Institucional de Archivos.

II. OBJETIVO GENERAL

Orientar el desarrollo de las actividades archivísticas en los diferentes niveles de archivo de la institución, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos, con el propósito de promover la calidad en la gestión archivística, unificar criterios de trabajo, fortalecer el trabajo en equipo, propiciar la creación, innovación y mejora continua de los procesos, así como optimizar la atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, lo cual convergerá en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Gestionar y evaluar el desarrollo de las actividades archivísticas bajo el marco de la normatividad archivística vigente, así como el uso de recursos y herramientas en el desarrollo eficiente y eficaz de la custodia y conservación del acervo documentario de la institución. Actividad a realizar:

- Evaluar el cumplimiento del Manual de Procedimientos Archivísticos y/o documento que lo sustituya, durante el año 2017 a fin de elaborar el Diagnóstico Situacional del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN.

3.2. Desarrollar e implementar instrumentos de administración de archivos en el OSITRAN. Actividades a realizar:

- Elaborar el Diagnóstico Situacional del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN, a fin de conocer la realidad archivística, determinar recomendaciones y establecer el Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN para el año 2018.
- Formular el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos.
- Gestionar la implementación de un enlace web de la Oficina de Gestión Documentaria en el Portal Institucional, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones Corporativas.

3.3. Promover, apoyar y ejecutar la orientación al personal a cargo de la gestión y manejo documental en los diferentes niveles de archivo de la institución, para la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos. Actividades a realizar:

- Realizar actividades de sensibilización dirigidas a los servidores de la entidad sobre los siguientes asuntos:
 - Respecto a la clasificación de documentos por series documentales.
 - Respecto a la foliación de documentos desde el trámite documentario.
 - Necesidad de transferir en coordinación con el personal de archivo.
 - Respecto a la necesidad aplicar la conservación preventiva a los documentos.



- Sobre la necesidad de registrar sus solicitudes en un medio centralizado.
 - Recomendar a los órganos, unidades orgánicas y oficinas, sobre las debilidades encontradas en la aplicación del Manual de Procedimientos Archivísticos y/o norma que lo sustituya, es decir, sobre la organización, descripción, selección, transferencia, conservación, servicios archivísticos y foliación de documentos.
 - Reconocer a la oficina y/o colaborador que contribuya con la gestión documental en la institución.
- 3.4. Coadyuvar a la sistematización de los procesos que conforman el macroproceso de Gestión Documental de la institución, específicamente de los procesos técnicos archivísticos, integrando la información que generan éstos para optimizar la atención de los requerimientos de documentación de los usuarios internos y externos.

Organización de documentos:

- Organizar los documentos de archivo que se encuentran en custodia del Archivo Central (acervo pasivo) con el propósito de localizar oportunamente los documentos que requiere el usuario interno y/o administrado.
- Gestionar la aprobación del Cuadro de Clasificación de Documentos.

Descripción de documentos:

- Elaborar los inventarios de los documentos organizados en el Archivo Central con el propósito de conocer y recuperar la información de manera inmediata.

Selección de documentos:

- Gestionar, en coordinación con el Comité Evaluador de documentos, la aprobación del Programa de Control de Documentos.
- Elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos al Archivo Central con el fin de descongestionar los espacios físicos de los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la documentación que ya no es consultada por estas.
- Coordinar y recibir las transferencias de documentos de los Archivos de gestión y periféricos del nivel central con el propósito de normalizar la entrega-recepción de los documentos y controlar el flujo documental.
- Seleccionar el acervo documentario y proponer su eliminación al Archivo General de la Nación con el propósito de ahorrar espacio, tiempo y recursos económicos en el servicio de custodia, de corresponder.

Conservación de Documentos:

- Gestionar la aprobación de la Matriz de Acceso y Control de Documentos.
- Conservar las unidades de archivamiento de la documentación en custodia del Archivo Central.



- Digitalizar los documentos en custodia del Archivo Central.
- Digitalizar los documentos que ingresan desde mesa de partes para el conocimiento y control de los documentos.

Servicios Archivísticos:

- Atender los requerimientos de búsqueda, consulta y préstamo de documentos.
- Atender los requerimientos de reprografía de documentos: envío de documentos escaneados o digitalizados por e-mail o relacionarlos al Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, copia simple y copia autenticada.
- Atender los requerimientos de asistencia y/o asesoría técnica, requerimiento de materiales de archivo.
- Atender las solicitudes de documentos en soporte físico y/o electrónico, para la lectura en sala, a usuarios de Solicitud de Acceso a la Información Pública y servidores de la institución.

3.5. Analizar la problemática particular que se presenta en los diferentes niveles de archivo de la institución, para recomendar la implementación de acciones que permitan asegurar la conservación y custodia del acervo documentario de la institución. Actividad a realizar:

- Comunicar a la Gerencia General la necesidad de constituir los archivos periféricos de la JLCP, JT, JGRH, GAJ y GSF a fin de gestionar el fortalecimiento de los siguientes aspectos: Espacio y control de acceso al local de archivo, mobiliario y designación o contratación de personal responsable para administrarlos.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN correspondiente al 2017 se encuentra dentro de los lineamientos de la política institucional contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2015 -2017, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 063-2014-CD-OSITRAN y modificatoria. Así como también en el Plan Operativo Institucional 2017, aprobado con Resolución N° 054-2016-CD-OSITRAN, cuyas Iniciativas Específicas son: IE 14.14.02 Mejorar la atención a la ciudadanía y 14.14.03 Desarrollar los procesos de gestión archivística, y las actividades que se desprenden, siendo estas las siguientes:

- Servicio de reorganización y depuración de documentos del Archivo Central para la sistematización de la información.
- Entrega de documentos generados por el OSITRAN, desde sus sedes, hasta los locales de los organismos públicos y privados.
- Servicio de custodia y atención de préstamos y escaneo de documentos del Archivo Central del OSITRAN.
- Informar sobre la elaboración y/o actualización de documentos para crear estándares de estrategia y organización.



- Registro de documentos en mesa de partes.
- Registro de atención de solicitudes de acceso a la información pública.
- Registro de recepción de visitas y llamadas telefónicas.
- Registro de atenciones bibliográficas y hemerográficas especializadas en supervisión de la infraestructura de transportes de uso público.
- Registro servicios archivísticos atendidos.
- Informar sobre avance de accesibilidad y canales de atención a la ciudadanía
- servicio de publicidad y difusión (publicación en el suplemento "normas legales" del diario oficial el peruano)
- Adquisición de uniformes para el personal de recepción y mesa de partes.
- Asesoría para la solicitud de acceso a la información pública.
- Servicio de apoyo documental al Archivo Central.
- Servicio de elaboración del Cuadro de Clasificación de Documentos, Programa de Control de Documentos y Matriz de Acceso y Control de Documentos.

Así también, los documentos de gestión archivística emitidos por OSITRAN que se encuentren vigentes.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1. Organización

5.1.1. Archivo Central

En virtud al artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, le corresponde a la Gerencia General la función de conducir el sistema integral de gestión documentaria del OSITRAN, así como la orientación, transparencia y atención al público en general; para lo cual cuenta con una oficina de gestión documentaria.

En ese sentido, la Gerencia General es el Órgano de Administración de Archivos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transportes de Uso Público (OSITRAN), función que ejecuta a través de la Oficina de Gestión Documentaria, que es la dependencia de la Gerencia General, que tiene a su cargo la administración del Archivo Central.

Asimismo, el numeral 1.3.1 de las Funciones del Archivo Central, del Manual de Procedimientos Archivísticos, aprobado con resolución de Gerencia General N° 098-2013-GG-OSITRAN, señala que el Archivo Central tiene como función, planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional.



5.1.2. Organización del Sistema Institucional de Archivos

El Sistema Institucional de Archivos está conformado de la siguiente manera:

- a) **Archivo Central** del OSITRAN, ubicado en la Calle Los Negocios N° 182 – Segundo piso, distrito de Surquillo.
- b) **Archivos Periféricos**, que deberán constituirse, previa coordinación, cuando la complejidad de funciones, ubicación física o nivel de especialización de los órganos, unidades orgánicas u oficinas así lo requieran.
- c) **Archivos de Gestión**, constituido por los archivos secretariales de los órganos y unidades orgánicas del OSITRAN.

5.1.3. Línea de Coordinación

La Oficina de Gestión Documentaria de la Gerencia General del OSITRAN mantiene coordinación interna con los archivos de gestión y archivos periféricos.

Asimismo, la Gerencia General mantiene coordinación externa con el Archivo General de la Nación, que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

5.2. Normatividad

El OSITRAN para el buen funcionamiento de los archivos, ha emitido el siguiente documento en materia archivística:

Resolución de Gerencia General N° 098-2013-GG-OSITRAN, que aprueba el “Manual de Procedimientos Archivísticos del OSITRAN”.

En la actualidad se cuenta con el Proyecto de Directiva de Gestión Documental, el mismo que se encuentra en trámite para su aprobación. Dicha directiva derogaría el manual de procedimientos anteriormente mencionado.

5.3. Personal

La Oficina de Gestión Documentaria para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal:

| CANTIDAD | CARGO | RÉGIMEN LABORAL | NIVEL DE CAPACITACIÓN |
|----------|--|-----------------|--------------------------------------|
| 01 | Coordinador | D. L. N° 728 | Capacitación en materia de archivos. |
| 01 | Especialista en archivística y gestión de la información | CAS | Capacitación en materia de archivos. |



| | | | |
|----|---|--------------|--------------------------------------|
| 01 | Especialista en gestión de documentos y acceso a la información pública | CAS | Capacitación en materia de archivos. |
| 01 | Especialista en Biblioteca y Centro de Documentación | CAS | Capacitación en materia de archivos. |
| 01 | Especialista en Atención al usuario | D. L. N° 728 | Capacitación en materia de archivos. |
| 04 | Apoyo en mesa de partes | CAS | Capacitación en materia de archivos. |
| 01 | Asistente en archivo | D. L. N° 728 | Capacitación en materia de archivos. |

5.4. Local y Equipos

5.4.1. Local

El local de la Oficina de Gestión Documentaria es una construcción de material noble, ubicado en el segundo piso de la Sede Surquillo del OSITRAN, ubicado en la Calle Los Negocios N° 182, distrito de Surquillo; dicho ambiente cuenta con un área aproximada de 148.8 m², distribuidas de la siguiente manera:

- a. **Recepción y mesa de partes:** El ambiente se encuentra separado con paneles de vidrio y marco de aluminio. Cuenta con área aproximada de 36 m².
- b. **Sala de lectura y atención al usuario:** El ambiente se encuentra separado con paneles de vidrio y marco de aluminio. Cuenta con área aproximada de 8 m².
- c. **Área Administrativa:** Lugar donde se ubica el coordinador de la Oficina de Gestión Documentaria. El ambiente se encuentra separado con paneles de vidrio y marco de aluminio. Cuenta con área aproximada de 13 m². También están los módulos donde se ubica el personal, con un área aproximada de 24 m².
- d. **Área de Trabajo:** Lugar donde se encuentra ubicado el personal que brinda servicio archivístico, atiende las transferencias documentales y organización de los documentos. Cuenta con estantes de melamine donde se encuentran documentos de gestión de la Oficina de Gestión Documentaria, los equipos de cómputo, estantería metálica fija y las mesas de trabajo. Cuenta con un área aproximada de 67 m².
- e. **Depósito:** El OSITRAN terceriza el servicio custodia de todo su acervo documentario, el cual actualmente se encuentra en los almacenes de la empresa Polysistemas, ubicados en el distrito de Lurín. En dichos almacenes se resguardan aproximadamente 3235 metros lineales de documentación.



5.5. Fondos Documentales

El Archivo Central custodia actualmente 3235 metros lineales de documentos aproximadamente, que conforman el siguiente fondo documental y sus series documentales, de fechas extremas 1998-2016. Ver anexo N° 01.

5.6. Procesos Técnicos Archivísticos

En el OSITRAN se desarrollan los procesos técnicos archivísticos que a continuación se detallan:

5.6.1. Organización de Documentos

La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos.

La clasificación de los documentos en el OSITRAN se realiza respetando el principio de procedencia y el principio de orden original, de tal forma que se respete el origen de los documentos de sus respectivas unidades orgánicas.

Asimismo, las funciones y actividades de las unidades orgánicas darán origen a las series documentales, las que se ordenan de acuerdo a la naturaleza de cada serie y según la estructura orgánica del OSITRAN.

5.6.2. Descripción Documental

La descripción documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

El Archivo Central continuará las labores de actualización los inventarios de documentos, tanto en soporte digital como en soporte papel, a fin de describir adecuadamente las series documentales del OSITRAN.

5.6.3. Selección Documental

La selección documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para predeterminar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

La Oficina de Gestión Documentaria, a través del Archivo Central, identificará, analizará y evaluará las series documentales del OSITRAN, teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídicos, económicos, científicos, históricos, culturales e informativos, con el fin de determinar los plazos de retención y formular el Programa de Control de Documentos, que es un documento de gestión archivística que sirve para proponer la transferencia y/o eliminación de documentos.

Asimismo, la Selección Documental es un proceso técnico archivístico que se desarrolla a través de los siguientes procedimientos archivísticos:



- Transferencia de Documentos
- Eliminación de Documentos

La Oficina de Gestión Documentaria tiene programado para el ejercicio 2017 el procedimiento de transferencia documental, con la finalidad de permitir el descongestionamiento de los archivos de gestión y archivos periféricos.

5.6.4. Conservación de Documentos

La Conservación de Documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

Con el fin de conservar la documentación transferida al Archivo Central, el personal de la Oficina de Gestión Documentaria procederá al reemplazo de las unidades de archivamiento e instalación, que correspondan ser reemplazadas, en coordinación con la empresa Polysistemas, quien viene prestando el Servicio de Custodia de documentos al OSITRAN, con el fin de preservar y proteger sus documentos.

Asimismo, se digitalizarán los documentos importantes y más consultados del Archivo Central, a fin de preservar la integridad del documento y brindar de manera oportuna los documentos. Finalmente, presentará propuestas para el mejoramiento de la infraestructura del Archivo Central.

5.6.5. Servicio Archivístico

El servicio archivístico es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.

En tal sentido, la Oficina de Gestión Documentaria, a través del Archivo Central, continuará brindando los servicios de atención de requerimientos de documentos digitalizados, vía correo electrónico y atención de requerimiento de préstamo de documentos físicos.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Se detalla en el formato adjunto. Ver anexo N° 02.

VII. PRESUPUESTO

La Oficina de Gestión Documentaria de la Gerencia General, a cargo de administrar el Archivo Central del OSITRAN, tiene como presupuesto asignado para el cumplimiento de sus objetivos el importe de S/. 2'189,654.00.

Por lo tanto, se cuenta con el presupuesto para la realización de actividades del presente Plan Anual, detalladas en el anexo N° 02.



Anexo N° 01

Cuadro de Clasificación de Documentos
OSITRAN



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FUNCIONAL DE OSITRAN

GESTIONES DE CONDUCCIONES CORPORATIVAS

CCAD GESTIÓN DE CONDUCCIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN

- CCAD01 CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES
- CCAD02 EXPEDIENTES DE RESOLUCIONES DE CONSEJO DIRECTIVO
- CCAD03 EXPEDIENTES DE RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA
- CCAD04 RESOLUCIONES DE CONSEJO DIRECTIVO
- CCAD05 RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL
- CCAD06 RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA
- CCAD07 SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO
 - CCAD07.01 ACTAS DE SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO
 - CCAD07.02 AGENDAS DE SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO

CCCI GESTIÓN DE CONTROL INSTITUCIONAL

- CCCI01 ACTOS DE INVESTIGACIÓN INTERNA
- CCCI02 PLAN ANUAL DE CONTROL
- CCCI03 SEGUIMIENTO DE PROCESOS CONTENCIOSOS
 - CCCI03.01 EXPEDIENTES DE CONCILIACIONES EXTRA JUDICIALES
 - CCCI03.02 EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
 - CCCI03.03 EXPEDIENTES DE PROCESOS ARBITRALES
 - CCCI03.04 EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES
- CCCI04 SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR
- CCCI05 SERVICIOS RELACIONADOS
 - CCCI05.01 ACCIONES SIMULTANEAS
 - CCCI05.02 SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS
 - CCCI05.03 TRANSPARENCIA
 - CCCI05.04 TUPA
 - CCCI05.05 VISITAS DE CONTROL
- CCCI06 SUMARIAS ESTADISTICAS AL CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO

CCGP GESTIÓN DE PLANEAMIENTO

- CCGP01 AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
 - CCGP01.01 INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA
 - CCGP01.02 INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA
- CCGP02 EXPEDIENTES DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
- CCGP03 FORMULACIONES DE PLANES
 - CCGP03.01 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
 - CCGP03.02 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
- CCGP04 INFORMES DE OPINIÓN
- CCGP05 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
- CCGP06 PRESUPUESTO ANUAL INSTITUCIONAL
- CCGP07 PREVISIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
- CCGP08 SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES
 - CCGP08.01 INFORMES DE EVALUACIÓN DEL PEI
 - CCGP08.02 INFORMES DE EVALUACIÓN DEL POI



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FUNCIONAL DE OSITRAN

CCIP GESTIÓN DE IMAGEN Y PUBLICIDAD

- CCIP01 DIFUSIÓN Y POSICIONAMIENTO
- CCIP02 EXPEDIENTES DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL
- CCIP03 INFORMACIÓN PARA PUBLICAR EN WEB
- CCIP04 INFORMES DE ACTIVIDADES DE AUDIENCIAS PÚBLICAS
- CCIP05 INFORMES DE RUEDAS DE PRENSA

GN- GESTIONES DEL GIRO DE NEGOCIO

GNNL GESTIÓN NORMATIVA - LEGAL

- GNNL01 REGISTROS DE INFORMACION CONFIDENCIAL
- GNNL02 COMPROMISOS DE CONFIDENCIALIDAD
- GNNL03 INFORMES DE OPINIÓN JURÍDICO-CONTRACTUAL
- GNNL04 INFORMES DE OPINIÓN JURÍDICOS REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS

GNRT GESTIÓN DE REGULACIÓN TARIFARIA

- GNRT01 ANUARIOS ESTADÍSTICOS
- GNRT02 CONTABILIDAD REGULATORIA
 - GNRT02.01 MANUALES DE CONTABILIDAD REGULATORIA
 - GNRT02.02 INFORMES DE OPINIÓN DE CONTABILIDAD REGULATORIA
- GNRT03 CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
- GNRT04 INFORMES DE DESEMPEÑO TARIFARIO
- GNRT05 INFORMES DE MONITOREO
- GNRT06 INFORMES DE OPINIÓN DE CONTRATOS DE CONCESIÓN
 - GNRT06.01 FORMULACIÓN DE CONTRATOS DE CONCESIÓN
 - GNRT06.02 INTERPRETACIÓN DE CONTRATOS DE CONCESIÓN
 - GNRT06.03 ADENDAS DE CONTRATOS DE CONCESIÓN
- GNRT07 INFORMES DE OPINIÓN SOBRE ENDEUDAMIENTO GARANTIZADO PERMITIDO
- GNRT08 INFORMES TÉCNICOS DE REGULACIÓN TARIFARIA
 - GNRT08.01 FIJACIÓN TARIFARIA
 - GNRT08.02 REGULACIÓN TARIFARIA
- GNRT09 RESOLUCIONES DE GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

GNSF GESTIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

- GNSF01 ACTAS DE INSPECCIÓN
- GNSF02 ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO
- GNSF03 EXPEDIENTES DE PENALIDADES
 - GNSF03.01 PENALIDADES A CONCESIONARIOS
 - GNSF03.02 PENALIDADES A EMPRESAS SUPERVISORAS
- GNSF04 EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES
- GNSF05 EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
- GNSF06 INFORMES DE CUMPLIMIENTOS DE HITOS
- GNSF07 INFORMES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FUNCIONAL DE OSITRAN

- GNSF08 INFORMES DE HALLAZGOS
- GNSF09 INFORMES DE SUPERVISIÓN
- GNSF10 INFORMES TÉCNICOS DE OPINIÓN
 - GNSF10.01 CARGOS DE ACCESO
 - GNSF10.02 DECLARATORIAS DE IMPACTO AMBIENTAL
 - GNSF10.03 AMPLIACIONES DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN
 - GNSF10.04 ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN
 - GNSF10.05 ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL
 - GNSF10.06 AMPLIACIONES DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN
 - GNSF10.07 SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DEL PAGO DE LA RETRIBUCIÓN PRINCIPAL Y LA RETRIBUCIÓN ESPECIAL
 - GNSF10.08 AMPLIACIONES DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN
- GNSF11 INVENTARIOS DE BIENES DE CONCESIÓN
- GNSF12 LIBROS DE OBRA
- GNSF13 PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN
- GNSF14 PLANES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS
- GNSF15 PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO
- GNSF16 RESOLUCIONES DE GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
- GNSF17 SEGUIMIENTO DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
- GNSF18 SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES

GNCA GESTIÓN DE ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS Y APELACIONES

- GNCA01 EXPEDIENTES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
- GNCA02 EXPEDIENTES DE CONTROVERSIAS Y RECLAMOS
 - GNCA02.01 EXPEDIENTES DE CONTROVERSIAS
 - GNCA02.02 EXPEDIENTES DE RECLAMOS
- GNCA03 EXPEDIENTES DE CUERPOS COLEGIADOS
- GNCA04 LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE CUERPOS COLEGIADOS
- GNCA05 RESOLUCIONES DE CUERPOS COLEGIADOS
- GNCA06 RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
- GNCA07 RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y ATENCIÓN DE RECLAMOS
- GNCA08 SESIONES DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
 - GNCA08.01 AGENDAS DE SESIÓN
 - GNCA08.02 ACTAS DE SESIÓN

GNAU GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

- GNAU01 INFORMES DE OPINIÓN
- GNAU02 ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS AL USUARIO
- GNAU03 ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS AL USUARIO
- GNAU04 EXPEDIENTES DE AUDIENCIAS PÚBLICAS



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FUNCIONAL DE OSITRAN

- GNAU05 EXPEDIENTES DE PROCESOS ELECTORALES DE CONSEJOS DE USUARIOS
- GNAU06 SESIONES DE CONSEJOS DE USUARIOS
 - GNAU06.01 LIBROS DE ACTAS DE SESIONES
 - GNAU06.02 EXPEDIENTES DE SESIONES

GG GESTIONES GENERALES

GGIC GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- GGIC01 COPIAS INFORMATIVAS
 - GGIC01.01 ACTAS DE ENTREGA
 - GGIC01.02 VIÁTICOS
 - GGIC01.03 PECOSAS
- GGIC02 CORRESPONDENCIA
 - GGIC02.01 CORRESPONDENCIA EMITIDA
 - GGIC02.01 CORRESPONDENCIA RECIBIDA

GGBS GESTIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

- GGBS01 CONFORMIDADES DE BIENES Y/O SERVICIOS
- GGBS02 CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS
- GGBS03 CONSTANCIAS DE PRESTACIONES
- GGBS04 CONTROLES DE ALMACEN
- GGBS05 CUADROS CONSOLIDADOS DE NECESIDADES
- GGBS06 INFORMES DE CONTROL PATRIMONIAL
- GGBS07 INFORMES DE INDAGACIÓN DE MERCADO
- GGBS08 ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS
- GGBS09 PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES
- GGBS10 PROCESOS DE SELECCIÓN
 - GGBS10.01 ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA
 - GGBS10.02 ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS
 - GGBS10.03 ADJUDICACIONES DIRECTAS PÚBLICAS
 - GGBS10.04 ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS
 - GGBS10.05 COMPARACIÓN DE PRECIOS
 - GGBS10.06 CONCURSOS PÚBLICOS
 - GGBS10.07 CONTRATACIÓN DIRECTA
 - GGBS10.08 EXONERACIONES
 - GGBS10.09 LICITACIÓN PÚBLICA
 - GGBS10.10 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADO
 - GGBS10.11 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO
 - GGBS10.12 SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES
 - GGBS10.13 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
- GGBS11 PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL
- GGBS12 SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES
- GGBS13 SERVICIOS DE VIGILANCIA



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FUNCIONAL DE OSITRAN

GGFC GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE

- GGFC01 ACTAS DE ARQUEOS
- GGFC02 AUDITORÍAS
 - GGFC02.01 AUDITORÍAS INTERNAS
 - GGFC02.02 AUDITORÍAS EXTERNAS
 - GGFC02.03 INFORMES DE AUDITORÍA
- GGFC03 CARTAS DE FIDEICOMISOS
- GGFC04 CONCILIACIONES BANCARIAS
- GGFC05 DECLARACIONES TRIBUTARIAS
- GGFC06 ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
- GGFC07 EXPEDIENTES DE PAGOS
 - GGFC07.01 EXPEDIENTES DE PAGOS CON RECURSOS DEL OSITRAN
 - GGFC07.02 EXPEDIENTES DE PAGOS CON RECURSOS DEL CONCEDENTE
 - GGFC07.03 EXPEDIENTES DE PAGOS CON RECURSOS DEL CONCESIONARIO-OSITRAN
 - GGFC07.04 EXPEDIENTES DE PAGOS CON RECURSOS DEL CONCESIONARIO-FIDEICOMISO
 - GGFC07.05 EXPEDIENTES DE PAGOS CON RECURSOS DEL CONCESIONARIO
- GGFC08 NOTAS CONTABLES
- GGFC09 RECIBOS DE INGRESOS
- GGFC10 REGISTROS - LIBROS CONTABLES
 - GGFC10.01 LIBRO MAYOR
 - GGFC10.02 LIBRO DIARIO
 - GGFC10.03 LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES
 - GGFC10.04 REGISTROS DE COMPRAS
 - GGFC10.05 REGISTROS DE VENTAS E INGRESOS
- GGFC11 RESOLUCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
- GGFC12 SOLICITUDES DE ASIGNACIONES DE VIÁTICOS
- GGFC13 ESTADOS DE CUENTA

GGIN GESTIÓN INFORMÁTICA

- GGIN01 INFORMES DE ACCIONES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
- GGIN02 INFORMES DE EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- GGIN03 INVENTARIO DE LICENCIAS DE SOFTWARE
- GGIN04 MANUALES DE OPERACIÓN DE REDES
- GGIN05 PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
- GGIN06 PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- GGIN07 PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO
- GGIN08 REGISTROS DE ACCESO A RECURSOS INFORMÁTICOS



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FUNCIONAL DE OSITRAN

- GGIN08.01 ACTA DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DE CÓMPUTO
- GGIN08.02 DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y EQUIPOS DE PROPIEDAD PARTICULAR
- GGIN09 REGISTROS DE INSTALACIÓN DE SOFTWARE
- GGIN10 REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS
- GGIN11 SUPERVISIONES DE EQUIPOS DE COMPUTO

GGTH GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- GGTH01 BOLETAS DE PAGO
- GGTH02 CAPACITACIONES DEL PERSONAL
- GGTH03 CLIMA ORGANIZACIONAL
- GGTH04 DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS
- GGTH05 DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL
- GGTH06 DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - GGTH06.01 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL
 - GGTH06.02 MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 - GGTH06.03 MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS
 - GGTH06.04 PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
 - GGTH06.05 REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
- GGTH07 EVALUACIONES DE DESEMPEÑO
- GGTH08 EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
 - GGTH08.01 APELACIONES A PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
- GGTH09 EXPEDIENTES DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL
 - GGTH09.01 CONCURSO INTERNO DE MERITOS
 - GGTH09.02 CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
 - GGTH09.03 CONVOCATORIAS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
- GGTH10 FORMACIÓN LABORAL
- GGTH11 GESTIONES DEL BIENESTAR SOCIAL
 - GGTH11.01 PLAN DE BIENESTAR
 - GGTH11.02 CAMPAÑAS
 - GGTH11.03 CONVENIOS
- GGTH12 INDUCCIÓN DE PERSONAL
- GGTH13 LEGAJOS DEL SERVIDOR CIVIL
 - GGTH13.01 LEGAJOS DE DE SERVIDORES CIVILES ACTIVOS
 - GGTH13.02 LEGAJOS DE DE SERVIDORES CIVILES PASIVOS
- GGTH14 LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES
- GGTH15 PLANILLAS DE PAGO
- GGTH16 PÓLIZAS DE SEGUROS DE SALUD
 - GGTH16.01 SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJOS DE RIESGO
 - GGTH16.02 VIDA LEY
 - GGTH16.03 FORMACIÓN LABORAL JUVENIL
- GGTH17 REGISTROS DE CONTROL DE ASISTENCIA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FUNCIONAL DE OSITRAN

GGDA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS ARCHIVOS

- GGDA01 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA
- GGDA02 INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS
- GGDA03 CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS
- GGDA04 CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN
- GGDA05 INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA
- GGDA06 EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
- GGDA07 CONSTANCIAS DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS
- GGDA08 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- GGDA09 GESTIONES DE BIBLIOTECA
- GGDA10 CONTROL DE DOCUMENTOS EN MESA DE PARTES



ANEXO N° 02

| N° | PROCESO / ACTIVIDAD | DURACION | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | Cantidad | Meta anual | Responsable | |
|-----|--|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|------------|--|--|
| 1 | Organización de documentos: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Organizar los documentos de archivo que se encuentran en custodia del Archivo Central (acervo pasivo) con el propósito de localizar oportunamente los documentos que requiere el usuario interno y/o administrado. | Ene-Dic | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 1 | Documento | Especialista en Archivistica y Gestión de la Información - OGD | |
| 1.2 | Gestionar la aprobación del Cuadro de Clasificación de Documentos. | Mar-Abr | | | X | X | | | | | | | | | 1 | Documento | | |
| 2 | Descripción de documentos: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Elaborar los inventarios de los documentos organizados en el Archivo Central con el propósito de conocer y recuperar la información de manera inmediata. | Ene-Dic | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 1 | Documento | | |
| 3 | Selección de documentos: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Coordinar y recibir las transferencias de documentos de los Archivos de gestión y periféricos del nivel central con el propósito de normalizar la entrega-recepción de los documentos y controlar el flujo documental. | Ene-Dic | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 1 | Documento | | |
| 3.2 | Elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos al Archivo Central con el fin de descongestionar las oficinas de la documentación que ya no es consultada por estas. | Mar-Abr | | | X | X | | | | | | | | | 1 | Documento | | |
| 3.3 | Gestionar, en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos, la aprobación del Programa de Control de Documentos. | Mar-Dic | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 1 | Documento | | |
| 3.4 | Seleccionar el acervo documentario y proponer su eliminación al Archivo General de la Nación con el propósito de ahorrar espacio, tiempo y recursos económicos en el servicio de custodia, de corresponder. | Dic | | | | | | | | | | | | X | 1 | Documento | | |
| 4 | Conservación de Documentos: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Conservar las unidades de archivamiento de la documentación en custodia del Archivo Central. | Ene-Dic | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 1 | Documento | | |
| 4.2 | Digitalizar los documentos en custodia del Archivo Central. | Ene-Dic | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 1 | Documento | | |
| 4.3 | Digitalizar los documentos que ingresan desde mesa de partes para el conocimiento y control de los documentos. | Ene-Dic | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 1 | Documento | | |
| 4.4 | Gestionar la aprobación de la Matriz de Acceso y Control de Documentos. | Mar-Abr | | | X | X | | | | | | | | | 1 | Documento | | |
| 5 | Servicios Archivisticos: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Atender los requerimientos de búsqueda, consulta y préstamo de documentos. | Ene-Dic | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 1 | Documento | | |
| 5.2 | Atender los requerimientos de reprografía de documentos: envío de documentos escaneados o digitalizados por e-mail o relacionarlos al Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, copia simple y copia autenticada. | Ene-Dic | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 1 | Documento | | |
| 5.3 | Atender los requerimientos de asistencia y/o asesoría técnica, requerimiento de materiales de archivo. | Ene-Dic | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 1 | Documento | | |
| 5.4 | Atender las solicitudes de documentos en soporte físico y/o electrónico, para la lectura en sala, a usuarios de Solicitud de Acceso a la Información Pública y servidores de la institución | Ene-Dic | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 1 | Documento | | |
| 6 | Formular el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos. | Mar-Abr | | | X | X | | | | | | | | | 1 | Documento | | |
| 7 | Comunicar a la Gerencia General la necesidad de constituir los archivos periféricos de la JLCP, JT, JGRH, GAJ y GSF a fin de gestionar el fortalecimiento de los siguientes aspectos: Espacio y control de acceso al local de archivo, mobiliario y designación o contratación de personal responsable para administrarlos. | Mar-Abr | | | X | X | | | | | | | | | 1 | Documento | | |
| 8 | Recomendar a las diferentes áreas sobre las debilidades encontradas en la aplicación de la normativa archivística institucional. | Mar | | | X | | | | | | | | | | 1 | Documento | | |
| 9 | Realizar actividades de sensibilización dirigidas a los servidores de la entidad sobre los siguientes asuntos: - Respecto a la clasificación de documentos por series documentales. - Respecto a la foliación de documentos desde el trámite documentario. - Necesidad de transferir en coordinación con el personal de archivo. - Respecto a la necesidad aplicar la conservación preventiva a los documentos. - Sobre la necesidad de registrar sus solicitudes en un medio centralizado. | Abr-Ago | | | | X | X | X | X | X | | | | | 1 | Documento | | |
| 10 | Gestionar la implementación de un enlace web de la Oficina de Gestión Documentaria en el Portal Institucional, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones Corporativas. | Set-Nov | | | | | | | | | X | X | X | | 1 | Documento | | |
| 11 | Evaluar el cumplimiento del Manual de Procedimientos Archivisticos y/o documento similar, del año 2017 a fin de elaborar el Diagnóstico Situacional del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN. | Dic | | | | | | | | | | | | X | 1 | Documento | | |
| 12 | Elaborar el Diagnóstico Situacional del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN, a fin de conocer la realidad archivística, determinar recomendaciones y establecer el Plan Anual del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN para el año 2018. | Dic | | | | | | | | | | | | X | 1 | Documento | | |
| 13 | Reconocer a la oficina y/o colaborador que contribuya con la gestión documental en la institución. | Dic | | | | | | | | | | | | X | 1 | Documento | | |

