

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 26 de febrero de 2016

N° 018-2016-GG-OSITRAN

VISTOS:

La Nota N° 027-2016-OGD-GG-OSITRAN de fecha 01 de febrero de 2016 y la Nota N° 041-2016-OGD-GG-OSITRAN de fecha 19 de febrero de 2016, ambas emitidas por la Oficina de Gestión Documentaria de la Gerencia General; la Nota N° 016-2016-GPP-OSITRAN de fecha 03 de febrero de 2016 y el Memorando N° 114-2016-GPP-OSITRAN de fecha 19 de febrero de 2016, ambos emitidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; la Nota N° 044-16-GAJ-OSITRAN de fecha 18 de febrero de 2016 y la Nota N° 046-16-GAJ-OSITRAN de fecha 25 de febrero de 2016, ambas emitidas por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 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 N° 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, por Resolución Jefatural N° 073-85- AGN/J se aprobaron las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos, en 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 N° 346-2008-AGN/J se aprobó la Directiva N° 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, 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, 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, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y 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, con fecha 28 de febrero de 2015 se publicó en el Diario Oficial El Peruano, el Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, en cuyo artículo 10 se 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;



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

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

Que, mediante Nota N° 027-2016-OGD-GG-OSITRAN de fecha 01 de febrero de 2016 y la Nota N° 041-2016-OGD-GG-OSITRAN de fecha 19 de febrero de 2016, la Oficina de Gestión Documentaria propuso el proyecto del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN 2016;

Que, asimismo, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Nota N° 016-2016-GPP-OSITRAN de fecha 03 de febrero de 2016 y el Memorando N° 114-2016-GPP-OSITRAN de fecha 19 de febrero de 2016, emitió opinión favorable señalando, entre otros, que el mencionado Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos cuenta con los recursos presupuestales para el presente año, siendo además que los objetivos y las actividades propuestos se encuentran debidamente alineados a los objetivos estratégicos, iniciativas generales, iniciativas específicas institucionales del PEI 2015 – 2017 y del Plan Operativo Institucional 2016;

Que, por su parte, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través de la Nota N° 046-16-GAJ-OSITRAN de fecha 25 de febrero de 2016, emitió opinión favorable respecto del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN 2016;

Que, en tal sentido resulta necesario emitir el acto de administración que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN 2016;

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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM; 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 Órgano de Administración de Archivos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN 2016", 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 Órgano de Administración de Archivos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN 2016" a que hace referencia el artículo precedente, en el Portal Institucional (www.ositran.gob.pe).

Artículo 3.- Disponer la remisión de la presente resolución y del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN 2016, al Archivo General de la Nación.

Regístrese y comuníquese,

OBED CHUQUIHUAYTA ARIAS
Gerente General

REG. SAL. GG-7183 -16

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSITRAN CORRESPONDIENTE AL 2016

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. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. Unificar criterios de trabajo.
- 2.4. Fortalecer el trabajo en equipo.
- 2.5. 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.
 - Evaluar el cumplimiento del Manual de Procedimientos Archivísticos.
- 3.2. Desarrollar e implementar instrumentos de administración de archivos en el OSITRAN. Actividades a realizar:
 - Elaborar el Diagnóstico Situacional de los archivos del OSITRAN, a fin de conocer la realidad archivística y determinar recomendaciones.
 - Formular el Plan de Prevención y Recuperación de Sinistros en Archivos.
 - Implementar un enlace web del Archivo Central y Oficina de Gestión Documentaria en el Portal Institucional.
- 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:
 - Proponer y establecer el procedimiento de Inducción Archivística al nuevo colaborador de OSITRAN, en coordinación con la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.



- Planificar y programar, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones Corporativas, la elaboración de videos tutoriales sobre la correcta aplicación de gestión de documentos y archivos, con el objetivo de colocarlos en la intranet para que puedan ser consultados por el personal de la institución en el tiempo que dispongan para ello.
 - Reconocer a la oficina y/o colaborador que contribuya con la gestión documental en la institución, de acuerdo a lo señalado en el manual de procedimientos archivísticos, en su numeral 9.4 Promoción y reconocimiento al desarrollo archivístico "[reconocer] la contribución a la defensa y conservación del patrimonio institucional a través de certificados y/u otros incentivos materiales, a los funcionarios que hayan realizado acciones archivísticas ejemplares durante el año", se recomienda.
- 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.

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:

- Establecer el Comité Evaluador de los Documentos.
- Formular el Programa de Control de Documentos, con el fin de determinar qué documentos son necesarios para su conservación o innecesarios para su eliminación.
- 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.
- 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.

Conservación de Documentos:

- Mejorar las condiciones de conservación de las unidades de archivamiento de la documentación en custodia del Archivo Central.
- Digitalizar la documentación en custodia del Archivo Central.



- Implementar la línea de digitalización de documentos desde el trámite documentario 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 digitalizados por e-mail, copia simple y copia autenticada.
- Atender los requerimientos de asistencia y/o asesoría técnica.
- Implementar sala de lectura de documentos en soporte físico y/o electrónico para uso de usuarios de Solicitud de Acceso a la Información Pública y colaboradores.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del OSITRAN correspondiente al 2016 se encuentra dentro de los lineamientos de la política institucional contenidas en el Plan Estratégico Institucional 2015 -2017, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 063-2014-CD-OSITRAN. Así como también en el Plan Operativo Institucional 2016, aprobado con Resolución N° 075-2015-CD-OSITRAN, cuyas Iniciativas Específicas son: 11.02.06 Mejorar los canales de atención de información al usuario interno y usuario SAIP, 14.14.01 Mejorar el tiempo de búsqueda y atención de los documentos, 14.15.01 Mejoramiento de la gestión de la documentación que produce, recibe y remite el OSITRAN mediante el uso del Sistema SACA web y uso de formularios electrónicos, 14.15.02 Desarrollar los procesos de gestión documental en forma normalizada y 14.15.03 Elaborar documentos de gestión que permitan implementar y desplegar el sistema documentario físico digital.

Asimismo, mediante Resolución de Gerencia General N° 098-2013-GG-OSITRAN, se aprobó el Manual de Procedimientos Archivísticos de OSITRAN, el mismo que guía la realización de los procesos técnicos archivísticos y actividades conexas en la institución.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1. Organización

En virtud al artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, le corresponde a la Gerencia General la función 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.

Por otro lado, de acuerdo con el numeral 5 del artículo 11 del referido Reglamento, la Gerencia General tiene como función aprobar planes, lineamientos y acciones de archivo y gestión documentaria.

De acuerdo con la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, existe un órgano de administración de archivos, al cual se le atribuye las funciones de formulación y elaboración del Plan Anual de Trabajo, definido como 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, de acuerdo con el numeral 5.1 de dicha Resolución.

Tomando en cuenta que la Oficina de Gestión Documentaria de la Gerencia General es el área técnica en materia de gestión documentaria y archivística, así como ha elaborado el Plan Anual de Trabajo antes referido, ésta se constituye en el Órgano de Administración de Archivos, correspondiendo a la Gerencia General aprobar el Plan Anual de Trabajo 2016.

5.1.1. Organización del Sistema Institucional de Archivos

El numeral 1.3. del Manual de Procedimientos Archivísticos, aprobado con resolución de Gerencia General N° 098-2013-GG-OSITRAN, señala que el Sistema Institucional de Archivos está conformado de la siguiente manera:

- a) **Archivo Central** del OSITRAN, tiene como función planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional. Está dirigido por la Oficina de Gestión Documentaria.
- b) **Archivos Periféricos**, que deberán constituirse, previa coordinación con el Archivo Central, en los órganos o unidades orgánicas, en la medida que exista complejidad de funciones que genere una gran producción documental, nivel de especialización que exija un tratamiento técnico especializado o cuando existan necesidades operativas y de ubicación física que así lo requieran.
- c) **Archivos de Gestión**, constituido por los archivos secretariales de los órganos y unidades orgánicas del OSITRAN.
- d) **Órgano Consultivo**, Comité de Evaluación de Documentos, que es el responsable de emitir opinión sobre la procedencia o improcedencia de la eliminación de documentos y transferencias.

5.1.2. 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".



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	CAS	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.
03	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 del Archivo Central es una construcción de material noble, ubicado en el segundo piso de la Sede San Isidro del OSITRAN, ubicado la Av. República de Panamá N° 3659, distrito de San Isidro; dicho ambiente cuenta con un área aproximada de 45 m², distribuidas de la siguiente manera:

- 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.
- 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 y las mesas de trabajo. Cuenta con un área aproximada de 32 m².



- c. **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 2500 metros lineales de documentación.

5.5. Fondos Documentales

El Archivo Central custodia actualmente 2500 metros lineales de documentos aproximadamente, que conforman el siguiente fondo documental y sus principales series documentales:

- a. Fondo Documental del OSITRAN (de fechas extremas 1998-2015)

SECCIONES	SERIES DOCUMENTALES
Consejo Directivo	Correspondencia
Tribunal de Solución de Controversias	Expedientes de Solución de Controversias
	Correspondencia
Cuerpo Colegiado	Expedientes de Cuerpo Colegiado
	Correspondencia
Presidencia Ejecutiva	Resoluciones de presidencia
	Correspondencia
Consejo de Usuarios	Sesiones de Consejo de Usuarios
	Correspondencia
Oficina de Control Institucional	Actividades de Control
	Papeles de trabajo
	Correspondencia
Procuraduría Pública	Expedientes de procesos judiciales
	Correspondencia
Gerencia General	Resoluciones de Gerencia General
	Correspondencia
Gerencia de Asesoría Legal	Correspondencia
Gerencia de Administración y Finanzas	Resoluciones
	Correspondencia
	Consultorías
Oficina de Relaciones Institucionales	Audiencias Públicas
	Correspondencia
Oficina de Planificación y Presupuesto	Certificaciones presupuestales
	Modificaciones presupuestales
	Correspondencia
Oficina de Desarrollo Institucional y Sistemas	Informes de auditoría de Sistema de Gestión de la Calidad
	Correspondencia
Personal	Legajos de personal
	Planillas de remuneraciones
	Procesos de selección de personal
	Autorizaciones de permiso
	Convenios de práctica
	Controles de asistencia
	Capacitaciones
	Correspondencia



Contabilidad	Estados financieros
	Libros contables
	Notas de devengado
	Correspondencia
Logística	Órdenes de compra
	Ordenes de servicio
	Expedientes de contrataciones
	Correspondencia
Servicios Generales	Informes de mantenimiento de flota vehicular
	Informes de limpieza
	Correspondencia
Almacén	Pedidos de comprobante de salida
	Notas de entrada al almacén
	Correspondencia
Control Patrimonial	Asignaciones de bienes
	Correspondencia
Tesorería	Comprobantes de pago
	Declaraciones juradas de aportes por regulación
	Recibos de ingreso
	Correspondencia
Gerencia de Supervisión y Fiscalización	Resoluciones
	Actas de inspección
	Informes de concesión
	Informes de supervisión
	Informes de contratos de servicios
	Correspondencia
Gerencia de Regulación y Estudios Económicos	Expedientes de contratos de concesiones
	Correspondencia

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, siendo la Selección Documental 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 2016 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 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° 01**).

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/. 2'197,584.00. Se adjunta Reporte de Marco Presupuestal vs. Devengado – 2016, de enero a diciembre.

Por lo tanto, se cuenta con el presupuesto para la realización de actividades del presente Plan Anual, detalladas en el Anexo N° 01.



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSITRAN - 2016

N°	PROCESO / ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												TOTAL ANUAL	DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
1	Evaluar el cumplimiento del Manual de Procedimientos Archivísticos.	Documento													01	Nov-Dic	Esp. en Archivística y Gestión de la Información	
2	Elaborar el Diagnóstico Situacional de los archivos del OSITRAN, a fin de conocer la realidad archivística y determinar recomendaciones.	Documento													01	Dic	Esp. en Archivística y Gestión de la Información	
3	Formular el Plan de Prevención y Recuperación de Sinistros en Archivos.	Documento													01	Jun-Jul	Esp. en Archivística y Gestión de la Información	
4	Implementar un enlace web del Archivo Central y Oficina de Gestión Documentaria en el Portal Institucional.	Documento													01	Abr-May	Esp. en Archivística y Gestión de la Información y Esp. en Biblioteca y Centro de Documentación	Sujeto a la aprobación de la Jefatura de Tecnologías de la Información
5	Proponer y establecer el procedimiento de Inducción Archivística al Nuevo Colaborador de OSITRAN, en coordinación con la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.	Documento													01	Jun-Jul	Esp. en Archivística y Gestión de la Información	Sujeto a la aprobación de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
6	Planificar y programar, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones Corporativas, la elaboración de videos tutoriales sobre la correcta aplicación de gestión de documentos y archivos.	Documento													01	Jul-Ago	Esp. en Archivística y Gestión de la Información	Sujeto a la aprobación de la Oficina de Comunicaciones Corporativas
7	Reconocer a la oficina y/o colaborador que contribuya con la gestión documental en la institución.	Documento													01	Nov-Dic	Esp. en Archivística y Gestión de la Información	
8	Organizar los documentos de archivo que se encuentran en custodia del Archivo Central (acervo pasivo).	Informe													04	Ene-Dic	Esp. en Archivística y Gestión de la Información	El nivel de avance está sujeto a la disponibilidad presupuestal.
9	Descripción de documentos: Elaborar los inventarios de los documentos organizados en el Archivo Central.	Informe													04	Ene-Dic	Esp. en Archivística y Gestión de la Información	El nivel de avance está sujeto a la disponibilidad presupuestal.
10	Selección de documentos:																	
	Establecer el Comité Evaluador de los Documentos.	Documento													01	Mar-Abr		
	Formular el Programa de Control de Documentos	Informe													05	Ene-Set		
	Elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos al Archivo Central	Documento													01	Ene-Feb	Esp. en Archivística y Gestión de la Información	Sujeto a la aprobación del Comité de Evaluación de Documentos y aprobación de responsables de unidades orgánicas.
	Coordinar y recibir las transferencias de documentos de los Archivos de gestión y periféricos al Archivo Central	Informe													01	Ene-Dic		
11	Selección del acervo documental y proponer su eliminación al Archivo General de la Nación.	Informe													01	Dic		
	Conservación de Documentos:																	
	Mejorar las condiciones de conservación de las unidades de archivamiento de la documentación en custodia del Archivo Central.	Informe													01	Ene-Dic		
	Digitalizar la documentación en custodia del Archivo Central.	Informe													03	May-Dic		
	Implementar la línea de digitalización de documentos desde el trámite documentario para el conocimiento y control de los documentos.	Informe													02	Jul-Dic		
12	Servicios Archivísticos:																	
	Atender los requerimientos de búsqueda, consulta y préstamo, reprografía: envío de documentos digitalizados por e-mail, copia simple y/o autenticada, asistencia y/o asesoría técnica y materiales para archivo.	Formulario de solicitud de servicios archivísticos													600	Ene-Dic	Esp. en Archivística y Gestión de la Información	Sujeto a las necesidades de los usuarios.
	Implementar sala de lectura de documentos en soporte físico y/o electrónico para uso de usuarios de Solicitud de Acceso a la Información Pública y colaboradores.	Informe													02	Jul-Dic	Esp. en Archivística y Gestión de la Información	Sujeto a la disposición de un espacio físico por parte de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial

*Se detallan las actividades netamente archivísticas. No se está considerando la actividad de Entrega de documentos generados por el OSITRAN, desde sus sedes, hasta los locales de los organismos públicos y privados (courrier), contemplado en el POI 2016.

