Resolución de Gerencia General

Lima, 04 de noviembre de 2013 **Nº 098-2013-GG-OSITRAN**

VISTA:

La Nota Nº 250-13-GAF-OSITRAN, de fecha 31 de octubre de 2013, emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el proceso de modernización del Estado implica, entre otros aspectos, optimizar los procedimientos y trámites administrativos que se ejecutan en la Institución, los cuales se compilan en los respectivos Manuales de Procedimientos;

Que, mediante 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, el Manual de Procedimientos Archivísticos es un instrumento de gestión archivística elaborado en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Archivos, que tiene por finalidad conformar el Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN, estandarizar la gestión documentaria y archivística, detallar de manera sistemática los mecanismos e instrucciones para la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades técnicas en materia archivística, así como dotar de un instrumento de información y orientación para los actores del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN;

Que, mediante la Nota Nº 250-13-GAF-OSITRAN, la Gerencia de Administración y Finanzas propone el proyecto de Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN;

Que, mediante la Nota N° 253-2013-OPP-GG-OSITRAN, la Oficina de Planificación y Presupuesto emite opinión favorable del proyecto de Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN;

Que, el Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 114-2013-PCM, establece como órgano del OSITRAN, entre otros, a la Gerencia General, correspondiéndole dirigir la marcha eficiente y eficaz en los aspectos operativos y administrativos de la Institución, conforme lo establece el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución N° 009-2009-CD-OSITRAN;

Que, en tal sentido resulta necesario aprobar el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos, dado que permite conocer en detalle las acciones u operaciones relacionadas con la administración y gestión de documentos en la Institución, así como orientar la realización de los procesos técnicos, procedimientos y actividades para optimizar el tratamiento de los documentos de archivo de la Institución, atendiendo a los Principios de Unidad, Racionalidad y Eficiencia en los diferentes niveles archivísticos del OSITRAN;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, el Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias;

Con los vistos buenos de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Asesoría Legal y la Oficina de Planificación y Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Procedimientos Archivísticos del OSITRAN, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas la difusión y conducción para la implementación del Manual de Procedimientos Archivísticos en el OSITRAN.

Artículo 3º.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de sus anexos en el Portal de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

WILLIAM BRYSON BUTRICA
Gerente General (e)

Exp. Sal. GG N° 31704 -13

OSITRAN
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

ORGANISMO SUPERVISOR

DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE OSITRAN

Octubre, 2013

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos del OSITRAN, es un instrumento de gestión archivística elaborado en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Archivos, teniendo como Ente Rector al Archivo General de la Nación, adscrito al Ministerio de Cultura[1].

Este documento comprende los siguientes procedimientos, los cuales se encuentran detallados por etapas y acciones específicas a realizar:

1. Organización de documentos.
2. Organización de Expedientes de Procesos de Contratación y otros expedientes.
3. Descripción documental.
4. Selección documental.
5. Conservación de documentos.
6. Servicios archivísticos.
7. Foliación de documentos.
8. Procedimientos complementarios.

Toda vez que el Sistema Nacional de Archivos se creó 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, su cumplimiento será beneficioso para el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN), dado que permite conocer en detalle las acciones u operaciones relacionadas con la administración y gestión de documentos en la Institución, así como orientar la realización de los procesos técnicos, procedimientos y actividades con el fin de optimizar el tratamiento de los documentos de archivo, atendiendo a los Principios de Unidad, Racionalidad y Eficiencia en los diferentes niveles archivísticos del OSITRAN.

[1] El Archivo General de la Nación se encarga de proponer y ejecutar la política de defensa, conservación, registro, archivo e incremento del patrimonio documental de la Nación, y supervisar y evaluar su cumplimiento. Propone y emite la normatividad correspondiente sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos y archivos regionales.

INDICE

1.1 Objetivos 5

1.2 Alcance 5

1.3 Estructura y funciones de los actores del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN. 6

II. Procedimiento de Organización de Documentos 9

III. Organización de Expedientes de procesos de contratación y otros expedientes 14

IV. Descripción Documental 18

V. Selección documental 20

5.4 Transferencia de Documentos 21

5.5 Eliminación de Documentos 27

VI. Conservación de documentos 35

VII. Servicios Archivísticos 40

VIII. Foliación de documentos 50

IX. Procedimientos complementarios 52

9.1 De la Racionalización y depuración de Documentos 52

9.2 Digitalización y Microfilmación 53

9.3 Capacitación Archivística 53

9.4 Promoción y reconocimiento al Desarrollo Archivístico 54

X. Glosario de Términos: 54

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objetivos

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos del OSITRAN, tiene los siguientes objetivos:

a. Conformar el Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN, en el marco del Sistema Nacional de Archivos.
b. Estandarizar la gestión documentaria y archivística, así como detallar de manera sistemática los mecanismos e instrucciones para la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades técnicas en materia archivística.
c. Dotar de un instrumento de información y orientación para los actores del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN, que intervienen en el cumplimiento de la ejecución de las labores de gestión documentaria y archivística, atendiendo a los Principios de Unidad, Racionalidad y Eficiencia.

1.2 Alcance

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos del OSITRAN es de aplicación obligatoria paralos siguientes actores:

a. La Gerencia de Administración y Finanzas, que se encarga de administrar el archivo documentario del OSITRAN, que hace las veces de Archivo Central.
b. Los responsables del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Archivo Central del OSITRAN o al Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, según corresponda, que hacen las veces de Archivos Periféricos.
c. Los responsables de la gestión documentaria y archivística de los órganos del OSITRAN, que hacen las veces de Archivos de Gestión (o Secretariales).
d. La Oficina de Relaciones Institucionales, respecto de la administración del Sistema de Trámite Documentario del OSITRAN.
e. El Comité Evaluador de Documentos, que se constituye en un órgano consultivo designado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva y se encuentra integrado por:
    - Un representante de la Alta Dirección de la entidad, quien la presidirá.
    - El Gerente de Asesoría Legal o su representante.
    - El Responsable de la documentación será evaluada.
    - El encargado del Archivo Central quién actuará como secretario.

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

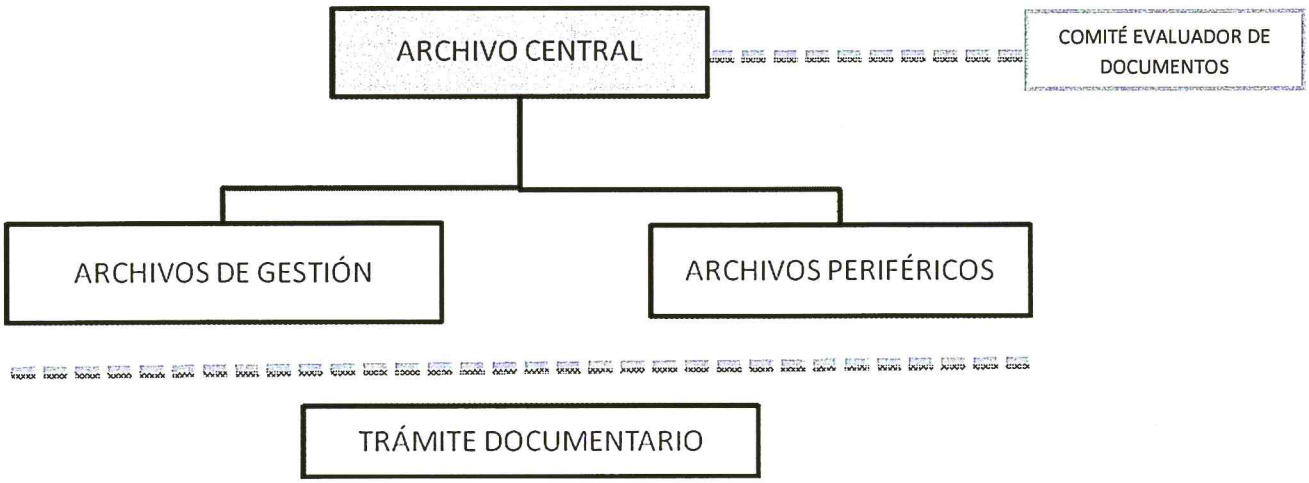
OSITRAN V°B° R. ALJOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - OPP

1.3 Estructura y funciones de los actores del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN

El Sistema Institucional de Archivos del OSITRANestá conformado por los siguientes niveles de archivo:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL OSITRAN



1.3.1 Funciones del Archivo Central: Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar 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 en coordinación con el Archivo General de la Nación.

1.3.2 Funciones del Archivo Periférico: Efectuar el mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Archivo Central o al Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, previa coordinación con el Archivo Central.

Los órganos del OSITRAN pueden conformar archivos periféricos, previa coordinación con el Archivo Central, en la medida que exista complejidad de funciones que genere una gran producción documental, nivel de especialización de los documentos que exija un tratamiento técnico o especializado o cuando exista necesidades operativas y de ubicación física que así lo requieran.

1.3.3 Funciones de los Archivos de Gestión: Organizar, conservar y hacer uso de la documentación recibida o producida por una unidad orgánica, así como transferiral Archivo Periférico o al Archivo Central.

Las asistentes secretariales de los órganos del OSITRAN conforman los Archivos de Gestión.

1.3.4 Funciones del Comité Evaluador de Documentos: Emitir opinión sobre la procedencia o improcedencia de la eliminación de documentos y transferencias. Coordinar con los actores que conforman el Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN y con el Archivo General de la Nación. Formular y actualizar el Programa de Control de Documentos.

1.4 Aprobación y Actualización

1.4.1 La aprobación y actualización del Manual de Procedimientos Archivísticos del OSITRAN se efectúa mediante Resolución de Gerencia General, a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4.2 El Manual de Procedimientos Archivísticos del OSITRAN debe ser actualizado en caso de reorganización, modificación de la estructura orgánica funcional del OSITRAN relacionada con las disposiciones establecidas en el presente Manual, así como cuando se generen cambios en la normativa del Sistema Nacional de Archivos o de aspectos tecnológicos y de sistemas involucrados con la gestión documentaria de la Institución, previo pronunciamiento técnico favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

1.5 Base Legal

a. Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y Promoción de los Servicios de Transporte Aéreo;

b. Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, y sus modificatorias;

c. Ley N° 29754, Ley que Dispone que OSITRAN es la Entidad Competente para Ejercer la Supervisión de los Servicios Públicos de Transporte Ferroviario de Pasajeros en las Vías Concesionadas que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao;

d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

e. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OSITRAN V°B° R. ALJOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - OPP

f. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento;

g. Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, y sus modificatorias;

h. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS;

i. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Aprueban Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional;

j. Resolución JefaturalN° 173-86-AGN/J, que aprueba las siguientes Directivas del Sistema Nacional de Archivos:

k. Directiva N° 004/86-AGN-DGAI, Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional,

l. Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional,

m. Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional,

n. Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional,

o. Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos";

p. Resolución Jefatural Nº 375-2008-AGN/J que aprueba la Directiva Nº 005-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos";

q. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 070-2013-PCM;

r. Decreto Legislativo Nº 681, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-92-JUS.

II. Procedimiento de Organización de Documentos

2.1 Concepto

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

2.2 Finalidad

a. Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como productos de las actividades del OSITRAN.
b. Facilitar la rápida recuperación de la información.
c. Uniformizar criterios para la organización de los documentos en los diferentes niveles de archivo del OSITRAN.

2.3 Disposiciones Generales

2.3.1 La organización de documentos debe disponer del Cuadro de Clasificación de Documentos del Fondo Documental del OSITRAN.
2.3.2 La clasificación de los documentos será orgánico funcional. Se organizará los documentos teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad.
2.3.3 Se debe respetar el Principio de Procedencia[2] y el Principio de Orden Original[3] para la organización de documentos.
2.3.4 Las funciones y actividades de cada órgano darán origen a las series documentales, entendiéndose por serie al conjunto de documentos que tienen características comunes: el mismo tipo documental o el mismo asunto, y que por consiguiente son usados, archivados, transferidos o eliminados como unidad.

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2.4 Disposiciones Específicas

2.4.1 De la organización en el Archivo de Gestión o Secretarial

a. El responsable del Archivo de Gestión o secretarial de cada órgano del OSITRAN debe clasificar los documentos en series documentales, formando

OSITRAN V°B° R. ALBOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA

[2] Principio archivístico que establece que los documentos de un fondo no pueden ser mezclados con los documentos de otro. Inciso 2.2.1 del numeral 2.2 del título III de la norma S.N.A. 02 Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J.
[3] Principio archivístico que establece que los documentos deben estar ordenados en relación a como fue realizada la actividad que originó dichos documentos. Inciso 2.2.1 del numeral 2.2 del título III de la norma S.N.A. 02 Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J.

grupos de documentos de un mismo tipo documental (formato) o grupo de documentos de distintos tipos documentales que tratan sobre el mismo asunto (expedientes).

b. El responsable del Archivo de Gestión o secretarial debe ordenar cada serie documental según el sistema de ordenamiento que la naturaleza de la serie le demande. Estos sistemas pueden ser: Numérico, alfabético, cronológico o la combinación de estos.

c. Las series o sub series que hayan sido clasificadas por ser del mismo asunto deben contener siempre los tipos documentales originales.

d. El responsable del Archivo de Gestión o secretarial debe identificar cada unidad de conservación con un rótulo del color que le corresponda a la competencia de la unidad orgánica, el cual debe consignar los siguientes datos:

- Nombre de la institución
- Nombre de la sección y/o sub sección
- Nombre de la serie y/o sub serie
- Detalles específicos de la serie
- Rangos correlativos de la serie documental o número
- Fecha y/o fechas extremas
- Número correlativo de la unidad de conservación (tomos).
- Año
- Código de la serie

2.4.2 De la organización en el Archivo Periférico:

a. El responsable del Archivo Periférico organiza los documentos bajo los mismos parámetros del Archivo de Gestión.

b. En caso de que el responsable del Archivo Periférico se encuentre organizando los documentos de varias sub secciones, debe organizar los documentos de cada sub sección de manera independiente, respetando el principio de procedencia.

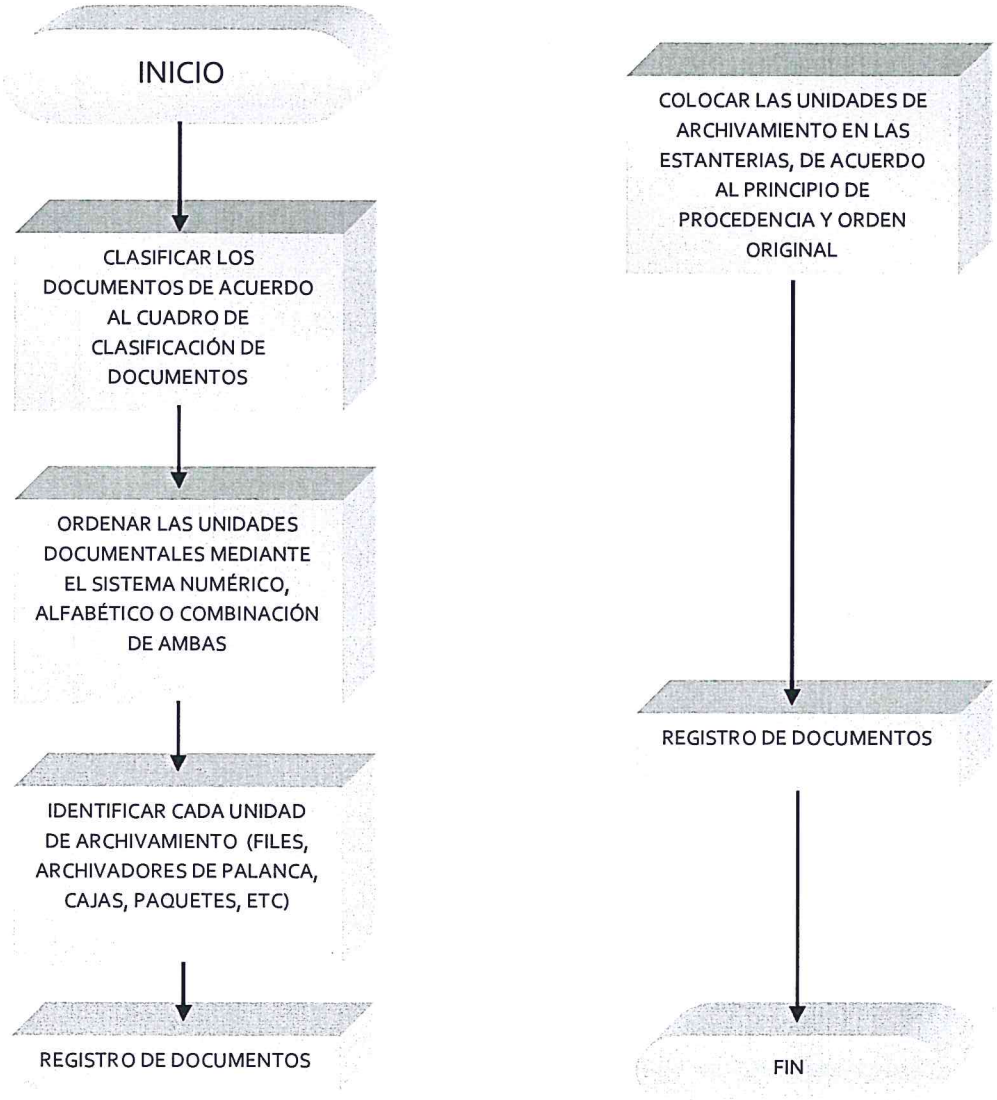
2.4.3 De la organización en el Archivo Central

a. El responsable del Archivo Central, una vez realizada la transferencia de la documentación proveniente de los archivos de gestión, organiza los documentos respetando el principio de procedencia y orden original; es decir, respetando la unidad orgánica que dio origen a los documentos y el orden que se le dio en el Archivo de Gestión.

b. El responsable del Archivo Central determina la colocación de las unidades de conservación de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad de espacio físico que exista en el archivo.
c. El responsable del Archivo Central se encarga de guiar la macro clasificación del fondo documental del OSITRAN, en tres competencias:
   i. Competencia de Alta Dirección: Rótulos de color celeste.
   ii. Competencia Administrativa: Rótulos de color amarillo.
   iii. Competencia de Ejecuciones Específicas: Rótulos de color rosado.

2.4.4 Flujograma del Procedimiento

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	
ARCHIVO DE GESTION O SECRETARIAL, PERIFÉRICO	**ARCHIVO CENTRAL**



2.4.5 Formatos del Procedimiento

FORMATO N° 001
RÓTULO DE ARCHIVADORES DE PALANCA

FONDO	OSITRAN ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO
SECCIÓN/SUB SECCIÓN	ÁREA DE LOGÍSTICA
SERIE/SUB SERIE	**AMC – 010** N° CORRELATIVO *PRIMERA CONVOCATORIA*
DESCRIPCIÓN 1	JEREMÍAS PALACIOS CAMAHUALÍ
DESCRIPCIÓN 2	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE ALMACÉN (DERIVADA DE LA ADS 029-2012)
	Tomo 1 de 3 N° CORRELATIVO
AÑO	**2013**
SIGNATURA/CÓDIGO	**OSITRAN-LOGI-2013-005**

OSITRAN V°B° G. M. ALVAREZ JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OSITRAN V°B° R. ALUCIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - OPP

FORMATO N° 002

RÓTULO DE PAQUETES O TOMOS DE ARCHIVO

CAJA N° / TOMO N°

--/01

FONDO

OSITRAN

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

SIGNATURA/CÓDIGO

OSITRAN-GG-2013-003

COMPETENCIA DE ALTA DIRECCIÓN

SECCIÓN/SUB SECCIÓN

GERENCIA GENERAL

COMUNICACIONES INTERNAS

SERIE/SUB SERIE

MEMORANDA EMITIDA

CORRELATIVO

CORRELATIVO

DEL: 001 **AL: 0200**

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA/FECHAS

FECHAS EXTREMAS

DEL: 01/01/2013 **AL: 30/06/2013**

OSITRAN V°B° R. ALJOBIN JEFE DE LA OFIC. DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

AÑO

2013

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - OPP

III. Organización de Expedientes de procesos de contratación y otros expedientes

3.1 Concepto

La Organización de Expedientes de Procesos de Contratación y otros expedientes, se orientan a ordenar el conjunto de documentos conformado por varios tipos documentales y que han sido agrupados por corresponder a un mismo asunto. El expediente debe estar conformado por todos los documentos originales que tienen relación con dicho asunto o proceso.

3.2 Finalidad

a. Mantener organizada la documentación de los expedientes de procesos de contratación y otros similares de manera integral.
b. Facilitar la rápida recuperación de la información respecto de los expedientes de procesos de contratación y otros similares de manera integral.
c. Uniformizar criterios para la organización de los documentos de los expedientes de procesos de contratación y otros similares en la Gerencia de Administración y Finanzas.

3.3 Disposiciones generales

3.3.1 Procesos de Contratación Generales:

a. Adjudicaciones de menor cuantía
b. Adjudicaciones directas selectivas
c. Adjudicaciones directas públicas
d. Concursos públicos
e. Licitaciones públicas
f. Exoneraciones
g. Contratos por convenio

3.3.2 Procesos de Contratación de Supervisión:

a. Procesos de selección ordinarios
b. Procesos de selección abreviados

3.3.3 Cada sub clase puede a su vez sub clasificarse en temas.

3.3.4 Las unidades de conservación de los expedientes de procesos de contratación deben ordenarse numéricamente, según el correlativo: ADS 001-2013, ADS 002-2013, etc.

3.3.5 Cada unidad de conservación debe ordenarse internamente de manera cronológica, según cómo van generándose los documentos producto del desarrollo del proceso administrativo de contrataciones.

3.3.6 Una vez terminado el proceso de contratación debe rotularse la unidad de conservación según el modelo de rótulo indicado en este manual de procedimientos. El rotulo debe indicar el número de tomo que corresponde seguido del número total de tomos. Ejemplo: Tomo 1 de 6.

3.4 Disposiciones específicas

3.4.1 De la descripción

Debe registrarse cada proceso de contratación desde que se genera el procedimiento en un inventario registro, según el modelo indicado en este manual, e ir completando los campos descriptivos según se vaya completando el proceso de contratación.

3.4.2 De la conservación

a. Estos documentos deben estar reunidos en una sola unidad de conservación o en caso de ser voluminosos estos deben ser divididos en forma proporcional y ser colocados en tantas unidades de conservación como fuesen necesarias.
b. Deben retirarse los materiales que pueden dañar el papel, como micas, plásticos, cartones, anillados y/o metales, así como el exceso de materiales adhesivos, para evitar el óxido o craquelado de los documentos.
c. En caso de los discos compactos o documentos que contengan un formato muy diferente, deben retirarse de los tomos, ubicando una hoja de referencia cruzada en el lugar de donde se extrajo el disco compacto y otra adjunta al mismo disco. Estos discos deben ser almacenados en un lugar adecuado o remitidos al Archivo Central y/o Archivo Periférico.

3.4.3 De la foliación

Los documentos deben foliarse a medida que se van generando, haciendo uso de un sello especial, indicado en el presente manual, así como seguir la pautas de foliación señaladas en el mismo.

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OSITRAN V°B° R. ALJOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - OPP

3.4.4 De la depuración

a. En caso de las copias y fotocopias, que han sido entregadas con fines informativos, y que posterior a su uso en la lectura del Comité Especial Permanente, estos documentos deben ser depurados a los 60 días posteriores a su recepción como máximo. Asimismo, deben depurarse las impresiones de correo electrónico que no contengan sellos o firmas que den valor al documento.
b. En caso de los sobres o documentos que han sido entregados fuera de fecha, estos deben ser devueltos a la institución que los generó dando aviso para su recojo en horario de oficina a través de un correo electrónico. En caso la institución remitente no se acercara a recoger dichos documentos, estos se procederán a depurar en el plazo de 60 días posteriores a su recepción como máximo.

3.4.5 De la transferencia:

Realizar la transferencia de las series documentales que ya hayan cumplido 2 años de antigüedad. Es decir, se deben transferir íntegramente al Archivo Central todos los expedientes de procesos de selección de los años correspondientes, debidamente registrados y descritos en los inventarios señalados en el presente manual y que ya hayan cumplido su etapa administrativa y cuya consulta haya disminuido o sea poco necesaria.

Para el control debe utilizarse la Hoja de Control de Expedientes de Contratación (Formato N° 001).

3.5 Formatos

FORMATO N° 001

HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

CONTROL DE EXPEDIENTES DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN		
SECCIÓN: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS **SUB SECCIÓN: LOGÍSTICA** **PROCESO: AMC 001-2012**		
Nº	**DOCUMENTO**	**Check**
1	Términos de referencia/ especificaciones técnicas/Expediente Técnico	
2	Verificación de su inclusión en el PAC de la entidad (cuando resulta aplicable)	
ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO - REVISIÓN DE LAS FUENTES PARA EL CÁLCULO DEL VALOR REFERENCIAL.		
3	Formulación del valor referencial	
4	Solicitud de certificación presupuestal	
5	Certificación presupuestal	
6	Aprobación del expediente de contratación - Resumen ejecutivo	
7	Resolución de designación de Comité Especial	
8	Acta de instalación del Comité Especial	
BASES		
9	**Publicación de la convocatoria en el SEACE** (cuando resulta aplicable)	
10	**Acta de aprobación de bases**	
11	**Registro de participantes**	
12	**Consultas y observaciones a las bases**	
INTEGRACION DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS		
14	Publicación en el SEACE	
15	Bases integradas	
16	Publicación en el SEACE	
17	Presentación de propuestas	
18	Propuesta técnica con sobre	
19	Propuesta económica con sobre	
20	Cuadro Técnico - verificación de documentación de presentación obligatoria.	
21	Acta de otorgamiento de la Buena Pro	
22	Publicación en el SEACE	
26	Contrato	
27	Publicación en el SEACE	
28	Orden de servicio	

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OSITRAN V°B° R. ALDOBIN OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA

IV. Descripción Documental

4.1 Concepto

La descripción documental es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar el fondo documental del OSITRAN.

4.2 Finalidad

a. Facilitar la localización de los documentos.
b. Garantizar el control del patrimonio documental del OSITRAN.
c. Brindar un eficaz y eficiente servicio de información.
d. Disponer de formatos de inventarios y/o plantillas de inventario en un Sistema de Gestión de Archivos.

4.3 Disposiciones específicas

4.3.1 Descripción en el Archivo de Gestión o secretarial y Archivos Periféricos

a. El personal responsable de los Archivos de Gestión y/o periféricos debe ingresar los datos que demandan los formatos de los inventarios de registro, transferencia y eliminación de documentos que dispone el Archivo Central.
b. En caso de que exista un sistema de trámite documentario integrado al sistema de gestión de archivos, este ingreso de datos se debe realizar de forma automatizada al momento de generarse o recibirse el documento.

4.3.2 Descripción en el Archivo Central

a. El Archivo Central elabora y actualiza los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características intrínsecas y extrínsecas de los documentos de archivo, las series documentales y el fondo documental.
b. El Archivo Central elabora los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos según la necesidad de la institución o la demanda de los usuarios externos.
c. El Archivo Central se encarga de cotejar la existencia de los documentos y datos registrados en los instrumentos descriptivos.

d. El Archivo Central elabora los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos según los siguientes niveles:

i. Fondo y/o secciones documentales del OSITRAN: Guía del Archivo.
ii. Series documentales: Inventarios (registro, transferencia, eliminación).
iii. Unidades documentales: Catálogo.

4.3.3 Esquema de la Descripción documental

INSTRUMENTO DESCRIPTIVO	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ACCIÓN
Guía	Fondo documental y/o secciones.	Archivo Central.	Elaboración
Inventario registro, inventario de eliminación, inventario de transferencia	Series documentales y/o unidades documentales.	Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.	Ingreso de datos
Catálogo	Unidad documental (detalle para la investigación e historia).	Archivo Central.	Elaboración

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OSITRAN V°B° R. ALJOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - OPP

V. Selección documental

5.1 Concepto

La selección de documentos es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales para darle un valor a los documentos y establecer los periodos de retención en los diferentes niveles de archivo. Estos valores pueden ser de dos tipos: Valor Temporal y Valor Permanente.

5.2 Finalidad

a. Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.
b. Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios.
c. Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital.
d. Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material y personal de los archivos.

5.3 Disposiciones generales

5.3.1 Selección de documentos por el Comité Evaluador de Documentos

a. El Comité Evaluador de Documentos del OSITRAN formula y actualiza el Programa de Control de Documentos, y remite a la Presidencia Ejecutiva del OSITRAN.
b. Las series documentales son analizadas y evaluadas teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídicos, económicos, científicos, históricos, culturales e informativos, para determinar sus períodos de retención.
c. El Programa de Control de Documentos es aprobado por el Archivo General de la Nación. El mencionado Programa en ningún caso autoriza la eliminación de documentos o series.

5.3.2 Selección de documentos en el Archivo Central

a. El Archivo Central formula un cronograma anual de transferencia de documentos del Archivo de Gestión y/o Periféricos al Archivo Central.
b. El Archivo Central elabora un cronograma anual de documentos a eliminarse de acuerdo a los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos.

5.3.3 Selección de documentos en el Archivo General de la Nación

El Archivo General de la Nación autoriza y efectúa la eliminación de los documentos declarados innecesarios.

5.4 Transferencia de Documentos

5.4.1 Concepto

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado físico de documentación de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos.

5.4.2 Finalidad

a. Descongestionar los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos del OSITRAN.
b. Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales de los archivos.
c. Garantizar la integridad y la conservación del acervo documental del OSITRAN.
d. Custodiar en el Archivo Central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas del OSITRAN al vencimiento de sus plazos de retención.
e. Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión y/o Archivos Periféricos al Archivo Central.

5.4.3 Requisitos para la transferencia de documentos

a. Disponer de la Tabla General de Retención de Series Documentales.
b. Los documentos que van a ser transferidos al Archivo Central deben haber terminado su etapa administrativa.
c. Disponer del Cronograma Anual de Transferencias.

5.4.4 Disposiciones específicas

a. El responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico coordina con el responsable del Archivo Central la transferencia de documentos de archivo.
b. De proceder dicha transferencia, el responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico, llena el formato de Inventario de Transferencias e Inventario Registro que le proporcionará el responsable del Archivo Central.
c. El responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico debe entregar ambos formatos en original y copia debidamente firmados.

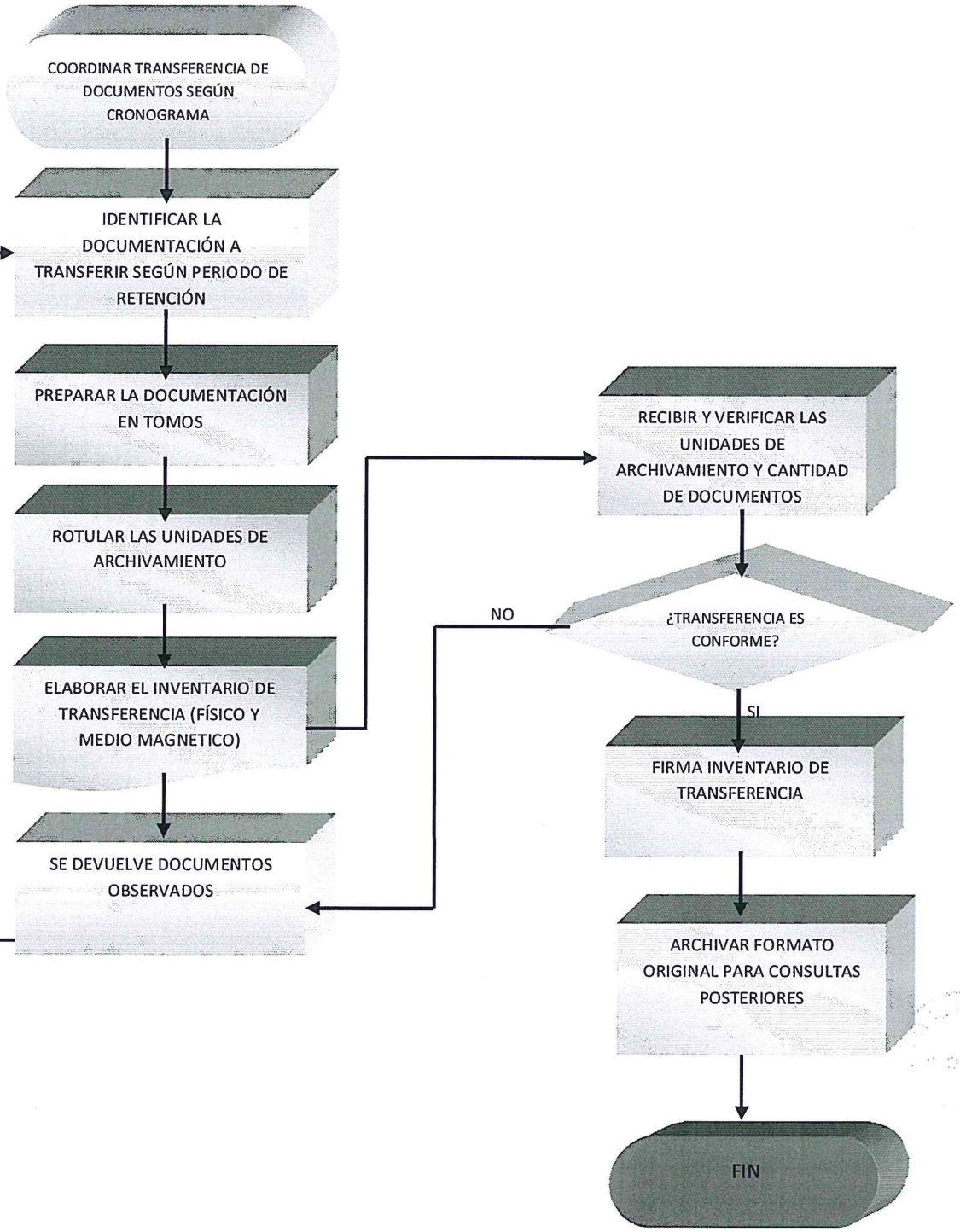
d. El traslado de los documentos es en unidades de conservación como: Archivadores de palanca, tomos, paquetes y/o cajas de archivos debidamente identificados.
e. Los paquetes deben tener de 4 a 8 cms. de altura como máximo.
d. Las unidades de conservación serán rotuladas en las partes visibles, según lo señalado en el procedimiento de rotulado de los documentos.
e. El responsable del Archivo Central recepciona y verifica el contenido de las unidades de archivamiento, así como la cantidad en metros lineales. En señal de conformidad procederá a firmar el formato conservando el original y devolviendo la copia al archivo remitente.
f. El formato original es archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas al Archivo Central.
g. De existir un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo se procede a alimentar la data a dicho sistema. Así también, el sistema debe automatizar el procedimiento de transferencia de documentos generando el inventario registro y de transferencia automáticamente, así como dar alerta sobre las transferencias de documentos según la Tabla General de Retención de Documentos.

5.4.5 Duración

La transferencia de documentos debe realizarse durante los tres primeros meses de cada año: 90 días (enero, febrero y marzo).
Existirá un plazo de 90 días para las transferencias extemporáneas para las áreas que por motivos excepcionales no hayan podido transferir sus documentos en las fechas programadas (mayo, junio y julio).

5.4.6 Flujograma

FLUJOGRAMA TRANFERENCIA DE DOCUMENTOS	
ARCHIVO DE GESTION O SECRETARIAL, PERIFÉRICO	ARCHIVO CENTRAL



OSITRAN V°B° M. ALVAREZ JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OSITRAN V°B° R. ALJOBIN JEFE DE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - OPP

5.4.7 Formatos

FORMATO N° 001

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL CORRESPONDIENTE AL AÑO _____

N°	ÓRGANOS	ENERO										FEBRERO										MARZO										
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																
21																																
22																																
23																																
24																																
25																																
26																																
27																																
28																																
29																																
30																																
31																																

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - OPP

OSITRAN V°B° R. ALJOBÍN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FORMATO N° 002

INVENTARIO REGISTRO

OSITRAN

INVENTARIO REGISTRO

FONDO: OSITRAN
SECCIÓN:
SUB SECCIÓN:

REGISTRO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUB SERIE	AÑO	CORRELATIVO		FECHAS EXTREMAS		DESCRIPCIÓN DE LA SERIE		OBSERVACIONES INTERNAS DE CONTENIDO Expediente	OBSERVACIONES EXTERNAS O FÍSICAS Adjuntos	UNIDAD DE INSTALACIÓN	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
				Nº	HASTA	DEL	HASTA	ENTRADA DESCRIPTIVA 1	ENTRADA DESCRIPTIVA 2				CAJA	TOMO

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OSITRAN V°B° R. ALJOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - ORH

FORMATO N° 003

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

OSITRAN

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

Area Remitente:	Area Receptora:
Funcionario:	Funcionario:
Firma y Sello del funcionario responsable.	Firma y Sello del funcionario responsable.

SECCIÓN:
SUB SECCIÓN:

REGISTRO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUB SERIE	AÑO	CORRELATIVO		FECHAS EXTREMAS		DESCRIPCIÓN DE LA SERIE		OBSERVACIONES INTERNAS DE CONTENIDO Expediente	OBSERVACIONES EXTERNAS O FÍSICAS Adjuntos	UNIDAD DE INSTALACIÓN	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
				Nº	HASTA	DEL	HASTA	ENTRADA DESCRIPTIVA 1	ENTRADA DESCRIPTIVA 2				CAJA	TOMO

REGISTRO	:	Señala el número de registro que le otorga un determinado sistema de trámite documentario.
NOMBRE DE LA SERIE	:	Indica el nombre de la serie documental a la que pertenece.
CORRELATIVO	:	Señala el número correlativo que le pertenece.
FECHAS EXTREMAS	:	Indica la fecha o las fechas en las que este documento fue generado y culminó su etapa administrativa.
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	:	Detalla asuntos específicos de cada documentos como el asunto, nombres, temas, lugares, proveedores, etc..
OBSERVACIONES	:	Indica si hay documentos adjuntos, modificaciones, anulados, faltantes, anexos o el estado del documento.
UNIDAD DE INSTALACIÓN	:	Señala en qué objeto está contenido el documento, por ejemplo: Archivador de palanca, tomo, paquete.
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	:	Señala donde se ubica el documento.

NOTA:

Características

Material: Papel bond 60 grs.
Cantidad: Original.
Medidas: Tamaño A-4.

Distribución

Los formatos deben ser publicados en la intranet y/o Sistema de Gestión de Documentos de Archivo.

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OSITRAN V°B° R. ALJOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - OPP

5.5 Eliminación de Documentos

5.5.1 Concepto

La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación, cuyo periodo de retención ha concluido y cuya conservación es considerada innecesaria por la institución.

5.5.2 Finalidad

a. Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos administrativos del OSITRAN.
b. Descongestionar periódicamente los archivos de la Institución.
c. Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles en los archivos.

5.5.3 Requisitos

a. Acta del Comité Evaluador de Documentos
b. Tabla General de Retención de Documentos
c. Inventario y Muestras de documentos a eliminar
d. Documentación organizada e inventariada.

5.5.4 Disposiciones específicas

a. El responsable del Archivo Central formula el cronograma anual de eliminación de documentos, en caso ya exista documentación a eliminarse.
b. Al vencimiento de los períodos de retención de las series documentales establecidos en el Programa de Control de Documentos, se identifica y separa la documentación posible a eliminar.
c. Se elabora el inventario general de documentos a eliminar y se extrae las muestras de cada serie.
d. El Comité Evaluador de Documentos del OSITRAN, en sesión emite opinión favorable o desfavorable sobre la procedencia de eliminación de las series inventariadas, haciendo constar en acta su decisión.
e. El OSITRAN solicitará al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación, acompañando el inventario de eliminación documental, la resolución de designación del Comité Evaluador de Documentos, el Acta suscrita por el Comité debidamente legalizada notarialmente y las muestras documentales.

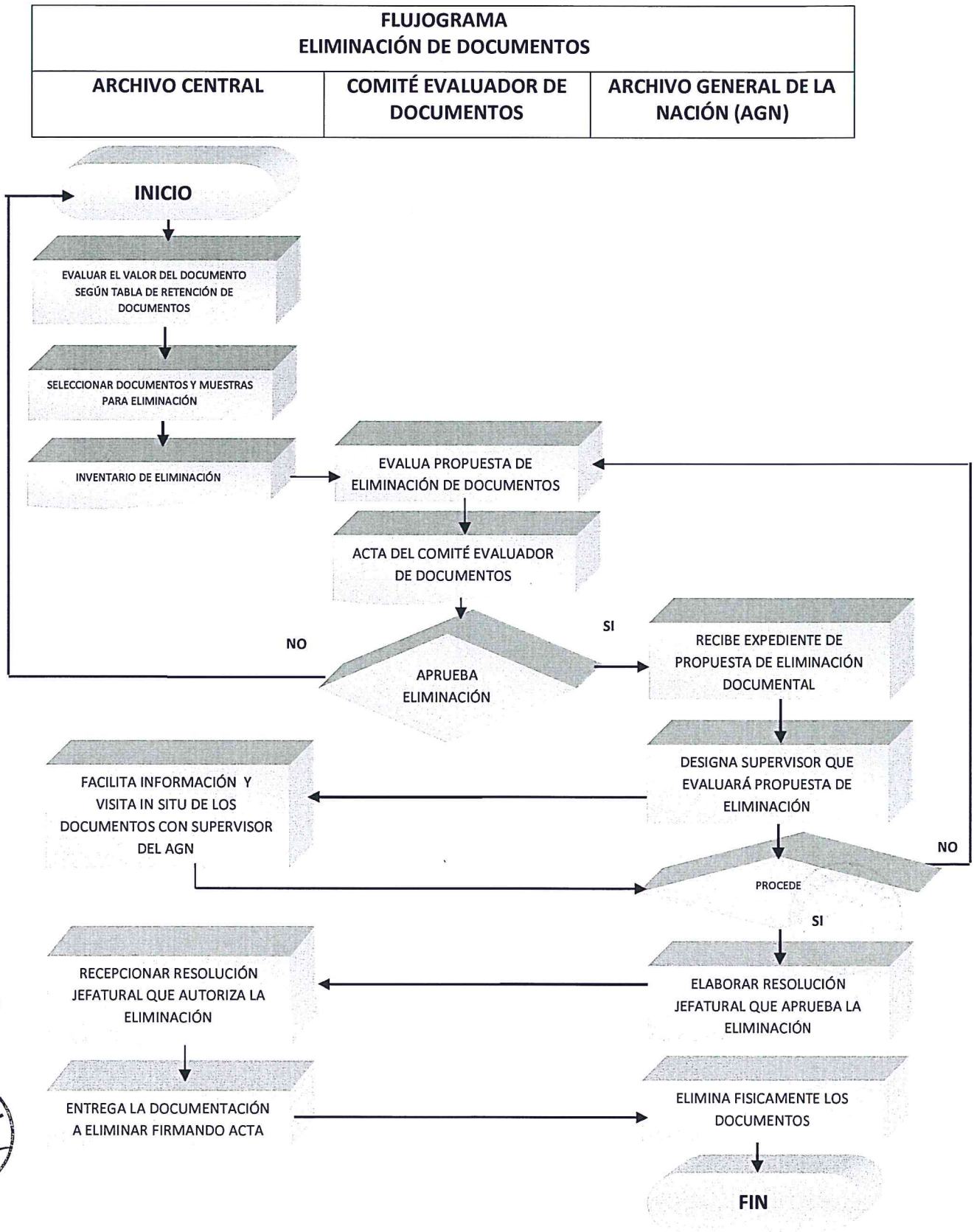
OSITRAN V°B° M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OSITRAN V°B° R. ALJOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - OPP

f. El responsable del Archivo Central facilitará la labor de verificación y supervisión que le corresponda ejecutar al funcionario designado por el OSITRAN y al funcionario del Archivo General de la Nación.
g. Una vez que el Archivo General de la Nación expida la Resolución de eliminación respectiva, se les hará entrega de la documentación a eliminar, firmándose el acta de entrega (original y copia), entre el encargado del Archivo Central y el representante del OSITRAN designado para tal fin.

5.5.5 Flujograma



OSITRAN V°B° M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OSITRAN V°B° R. ALJOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - OPP

5.5.6 Formatos

FORMATO N° 001

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Pág. 1 de .....págs.

1. Sector:			2. Nombre de la entidad:			
3. Asunto Principal de la serie documental:						
4. Código	5. Título de serie Doc.	6. Valor de la Serie Doc.	7. Periodo de retención			
			A.G.	A.P.	O.A.A.	Total Años de Retención

OSITRAN V°B° R. M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OSITRAN V°B° R. ALCOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA OPP

FORMATO N° 002

INDICE ALFABÉTICO DE SERIES DOCUMENTALES

INDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Pág. 1 de .....págs.

1. Título de serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código

OSITRAN VºBº M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OSITRAN VºBº R. ALJOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OSITRAN VºBº A. GUTIERREZ ABOGADA - OPP

FORMATO N° 003

INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINAR
PARTE 1: GENERALIDADES

I INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

Preparar original y dos copias Pág. 1 de ..... Págs.

INFORMACIÓN GENERAL	
1. Sector 2. Entidad 3. Unidad Orgánica 4. Jefe del órgano de administración 5. Dirección 6. Teléfono	7. Autorización de eliminación de documentos de Archivo General de la Nación. 7.1 R.J. 7.2 Sección de la Comisión Técnica de Archivos.
8. Descripción General de documentos a eliminarse	
9. Metros lineales a eliminarse	
10. Lugar y Fecha	..... Jefe del Órgano de Administración de Archivos

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OSITRAN V°B° R. LAJOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA

FORMATO N° 004

INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINAR
PARTE 2: INVENTARIO REGISTRO

INVENTARIO – REGISTRO

Pág. 2 de ..... Págs.

11. Numero de orden	12. Descripción de las series documentales	13. Fechas extras	14. Observaciones

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OSITRAN V°B° R. ALJOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA OPP

FORMATO N° 005

ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Lima, siendo las..... horas del día..... del año dos mil....., en el local del OSITRAN, sito en Av. República de Panamá 3659, San Isidro, se reunieron el Comité Evaluador de Documentos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, designado mediante Resolución ..... N°..... de fecha....., con la asistencia del Sr.....Presidente del Comité, ...Asesor Legal, representante de la unidad orgánica, ... y el Sr. ....., encargado del Archivo Central, quién actúa como Secretario de la Comisión.

El Presidente del Comité Evaluador de Documentos sometió a evaluación los documentos seleccionados debidamente descritos en los inventarios correspondientes y acordaron proceder de conformidad con las normas de archivo, remitiendo el expediente y solicitando la autorización al Archivo General de la Nación para la eliminación de los documentos en mención, por resultar innecesarios para el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN.

Los miembros del Comité dieron por concluida esta sesión a las..... horas, procediendo a dar lectura a la presente acta, la que suscriben en señal de conformidad.

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OSITRAN V°B° R. ALLOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - OFP

NOTA: Características de los formatos:

Material: Papel bond 60 grs.
Cantidad: Original.
Medidas: Tamaño A-4.

VI. Conservación de documentos

6.1 Concepto

La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos del OSITRAN a través de la implementación de medidas de preservación.

6.2 Finalidad

a. Asegurar la integridad y conservación de las series documentales y documentos en general.
b. Garantizar la conservación del acervo documentario del OSITRAN.

6.3 Disposiciones específicas

6.3.1. Conservación en los Archivos de Gestión y/o Periféricos

a. El responsable del Archivo de Gestión y /o Periférico debe evitar hacer uso excesivo de materiales metálicos, adhesivos, plásticos y otros materiales que pueden deteriorar el papel u otro soporte donde se encuentre la documentación.
b. El responsable del Archivo de Gestión y /o Periférico debe encargarse de mantener en buenas condiciones las unidades de conservación o archivamiento como: Archivadores de Palanca, paquetes de archivo, tomos, cajas de archivo.
   - Todo documento debe estar identificado y archivado en una unidad de conservación, no suelto.
   - Los archivadores de palanca, cajas y/o tomos, no deben ser saturados con documentos.
   - Las unidades de conservación deben tener un peso adecuado, evitando ser saturados con documentos, de manera que permitan ser manipuladas sin provocar perjuicio a las personas ni a los documentos.
   - Todas las unidades de conservación deben estar ubicadas en estantes de metal, madera o melamine, u otro mueble que sirva para ubicar documentos, evitando dejar documentos en lugares inadecuados como el suelo, rincones, cajas deformadas y sin identificación.
   - Si existen documentos que anexen formatos en otros soportes diferentes al papel que alteren la uniformidad de los documentos o que no permitan

su adecuada conservación, estos deben retirarse haciendo uso de la hoja de referencia cruzada.

- En caso de expedientes voluminosos, deben formarse paquetes de archivo debidamente rotulados, o fraccionarse en tomos homogéneos en archivadores de palanca.
- Evitar la incidencia de luz natural o artificial sobre los documentos.
- Procurar la ventilación natural o uso de ventilación artificial.

c. Solo deben empastarse los documentos contables y resoluciones, es decir cuando hayan terminado de cumplir su función administrativa o cuando la consulta de estos documentos haya disminuido considerablemente. El empastado debe cumplir las garantías de calidad de modo que no se pierda la información o altere el documento.

d. Adoptar medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de los documentos.

6.3.2. Conservación en el Archivo Central

a. El Archivo Central formula normas específicas sobre la disposición de ambientes, sistema de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.

b. El Archivo Central y los Archivos Periféricos cuentan con los locales apropiados, equipos, mobiliarios y materiales necesarios para la conservación y protección de los documentos (Preferir el uso de locales construidos con material noble. Las instalaciones eléctricas y las sanitarias deben conservarse en perfecto estado, contando con una supervisión periódica. El mobiliario archivístico deber ser preferentemente de metal-estantes y pueden ser fijos o corredizos).

c. El Archivo Central debe constatar y evaluar los locales de archivos y sus instalaciones, verificando el estado de protección y conservación de los fondos documentales.

d. El Archivo Central del OSITRAN debe encontrarse en un espacio físico que tenga circulación de ventilación fluida, luz natural, que no sea propenso a inundación, filtraciones de agua y/o humedad (sótano), a modo de no permitir la proliferación de hongos y roedores.

e. El Archivo Central debe estar ubicado en espacios que permita la facilidad y el libre acceso de las unidades de Bomberos, en caso de un siniestro o incendio a efecto de evitar el deterioro y destrucción completa de las series y/o fondos documentales.

f. El Archivo Central no debe estar situado en plantas altas bajo las cubiertas de techo, así se evitará el efecto de la acción directa del sol, fluctuaciones de temperaturas, condensaciones que se provocan de forma natural en el ciclo día- noche.

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OSITRAN V°B° R. ALDOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - OAJ

g. Los parámetros de humedad relativa y temperatura recomendables para el acervo documental está entre:

HUMEDAD RELATIVA	TEMPERATURA
55%+-5	18ºC+-1
45%+-3	24ºC+-3

h. El espacio físico del Archivo Central de nuestra institución debe tener la cantidad de metros cuadrados necesarios para albergar la cantidad de metros lineales de documentos que debe conservar más la carga documental que se proyecta producir en cumplimiento de sus funciones. Asimismo debe contemplar espacios físicos para el área de trabajo, sala de consulta y oficina administrativa.

i. La limpieza del repositorio documental es permanente, con la finalidad de resguardarla de agentes patógenos, plagas y roedores.

j. Para la conservación de los documentos se utiliza cajas archiveras de cartón prensado y libre de ácido.

k. La Alta Dirección procura la aplicación de medios modernos para la conservación del documento papel.

l. Los fluorescentes, que proveen al depósito de iluminación artificial deben usar protectores y estar ubicados entre los estantes a una distancia de 30 cm., aproximadamente del techo.

m. En el tratamiento de la documentación no se usan cintas adhesivas, grapas, clips u otros objetos que dañen o deterioren los documentos.

n. La documentación que presente daños por agentes biológicos como bacterias, hongos, etc., son separados del acervo documental, a fin de evitar su propagación.

6.3.3 Medidas de seguridad

a. El Archivo Central debe restringir el ingreso de personal a las instalaciones del archivo, con la finalidad de evitar sustracción o deterioro de la documentación.
b. Restringir el servicio de los documentos en deterioro.
c. Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral.

d. No fumar, comer, beber en el repositorio.
e. Disponer de extintores de polvo seco con carga vigente.
f. No mantener en el Archivo Central materiales inflamables.
g. Realizar un Plan de Prevención de Siniestro.
h. El personal debe contar con los materiales para asegurar su integridad física ante posibles enfermedades dérmicas o respiratorias.
i. Capacitar al personal en el uso de extintores y otros medios que se consideren pertinentes para el caso de siniestros.

FORMATO N° 001

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

OSITRAN
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

OSITRAN/AC	FOLIO

1.DATOS GENERALES	
SECCIÓN	
SUB SECCIÓN	
SERIE	
SUB SERIE	
FECHA	
FOLIO	

2.UBICACIÓN TOPOGRÁFCA			
ZONA	ESTANTE	CUERPO	BALDA

3.OBSERVACIONES

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INDICACIONES PARA EL LLENADO

1. Datos generales: información requerida para identificar a donde pertenece el adjunto (planos, videos, cd's, etc.)

Sección: indicar la unidad orgánica a la que pertenece
Sub sección: indicar, de corresponder, el área
Serie o sub serie: a la
que pertenece
Fecha: del adjunto
Folio: el número de folio que le corresponde

OSITRAN V°B° R. ALJOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

2. Ubicación topográfica: datos ingresados en el archivo central.

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - OPP

Observaciones: indicar tamaño, colores, titulo, asunto y otros datos que sean relevantes.

VII. Servicios Archivísticos

7.1 Concepto

El servicio archivístico es un proceso que consiste en proporcionar al usuario interno (funcionarios y servidores del OSITRAN) y externo (personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, ciudadanía en general) la documentación del OSITRAN, a fin de satisfacer necesidades de información.

7.2 Finalidad

Satisfacer oportunamente la demanda de información delos usuarios internos y externos del OSITRAN.

7.3 Disposiciones específicas

7.3.1 Servicios archivísticos en los Archivos de Gestión y/o Periféricos

El responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico cumple la prestación de sus servicios de acuerdo a las normas establecidas en el presente manual de procedimientos y a las establecidas por el Archivo Central.

7.3.2 Servicios archivísticos en el Archivo Central

a. El Archivo Central a solicitud de sus unidades orgánicas y del interesado presta servicios archivísticos a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, etc. de los documentos que custodia.
b. Con la finalidad de efectuar un control efectivo y normalizar el acceso a los documentos, toda solicitud para el usuario interno y externo se realiza llenando el Formato de Solicitud de Servicios Archivísticos el que obligatoriamente debe firmar como constancia de haber recibido el documento, de lo contrario no se remitirá ni atenderá el pedido.
c. En caso que la atención del servicio archivístico demande extraer el documento original de su unidad de conservación, se usa de la cartilla de Salida de Documentos, para dejar constancia de la existencia y extracción del documento.
d. El Servicio archivístico se realiza considerando los niveles de acceso de los usuarios a los documentos para proteger la información que estos contienen.

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OSITRAN V°B° R. ALJOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - OPP

Se debe respetar el carácter reservado, confidencial y secreto de los documentos que tengan esas clasificaciones.

e. El Archivo Central debe orientar a los usuarios sobre el adecuado uso de los auxiliares descriptivos, informando acerca del contenido, los servicios que ofrece el archivo y la manera de solicitarlos. Además de exigir a los usuarios respecto y cuidado de la documentación, en caso contrario está facultado a suspender el servicio.
f. Instruir a los usuarios para que no efectúen anotaciones, escriban sobre los documentos y no humedezcan las páginas. Se debe exigir el cumplimiento estricto de estas prohibiciones, bajo responsabilidad.

7.3.3 Modalidades de Servicios Archivísticos

7.3.3.1 Búsqueda, consulta, lectura

El usuario solicita el documento original para efectos de consulta, lectura o cotejo de los documentos en las mismas instalaciones del Archivo Central, al término del cual firmará el respectivo Formato de Solicitud de Servicios Archivísticos. Se debe presentar documento de identidad en caso de ser necesario, para los usuarios internos, deben portar el fotocheck que acredite ser empleado de la institución.

7.3.3.2 Préstamos

a. Los usuarios solicitan el préstamo de documentos, adjuntando el formato de solicitud de servicios archivísticos, autorizado por el jefe de cada área.
b. El responsable del Archivo Central recepciona la solicitud e identificará el documento que se requiere.
c. Préstamo a usuarios externos: El personal del archivo ubica y entrega a la Gerencia General la documentación solicitada para que esta proceda a remitir el memorando de respuesta adjuntando el formato de préstamo de documentos.
d. Préstamo a usuarios internos: El Archivo Central entregará el documento original por el lapso mínimo de los (02) días luego del cual debe ser devuelto por la oficina receptora quién al no satisfacer su necesidad de información puede formular un nuevo requerimiento por un periodo de cinco (05) días.
e. El solicitante a través de la firma del formato de solicitud se compromete a garantizar el correcto uso e integridad física de la documentación en préstamo y su devolución en las mismas condiciones como le fue entregado.

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OSITRAN V°B° R. ALJOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA

f. Si el solicitante no ejecutara la devolución de los documentos en el plazo dispuesto, se debe reiterar la devolución del documento vía memorando dirigido al jefe de la unidad orgánica que demandó el documento, para que se efectúe la devolución de estos en forma inmediata.

7.3.3.3 Reprografía

a. El Archivo Central expide fotocopias, copia fedateada o documento escaneado enviado a e-mail o cd al usuario que lo solicite mediante requerimiento del formulario de servicios archivísticos.
b. En caso de contar con los documentos digitalizados el servicio debe ser atendido en forma inmediata. En caso contrario, la atención del servicio variará de acuerdo al volumen documental que se haya solicitado.
c. El usuario dejará constancia del servicio requerido.

7.3.3.4 Asistencia técnica

a. El Archivo Central brinda servicio de asistencia técnica a las unidades orgánicas que soliciten apoyo en:
   - Asistencia técnica para realizar apoyo en rotulado.
   - Asistencia técnica para realizar apoyo en transferencia documental.
   - Asistencia técnica para realizar apoyo en depuración de documentos.
b. El usuario debe completar el formulario de servicios de asesoría y asistencia técnica.

7.3.3.5 Asesoría Técnica

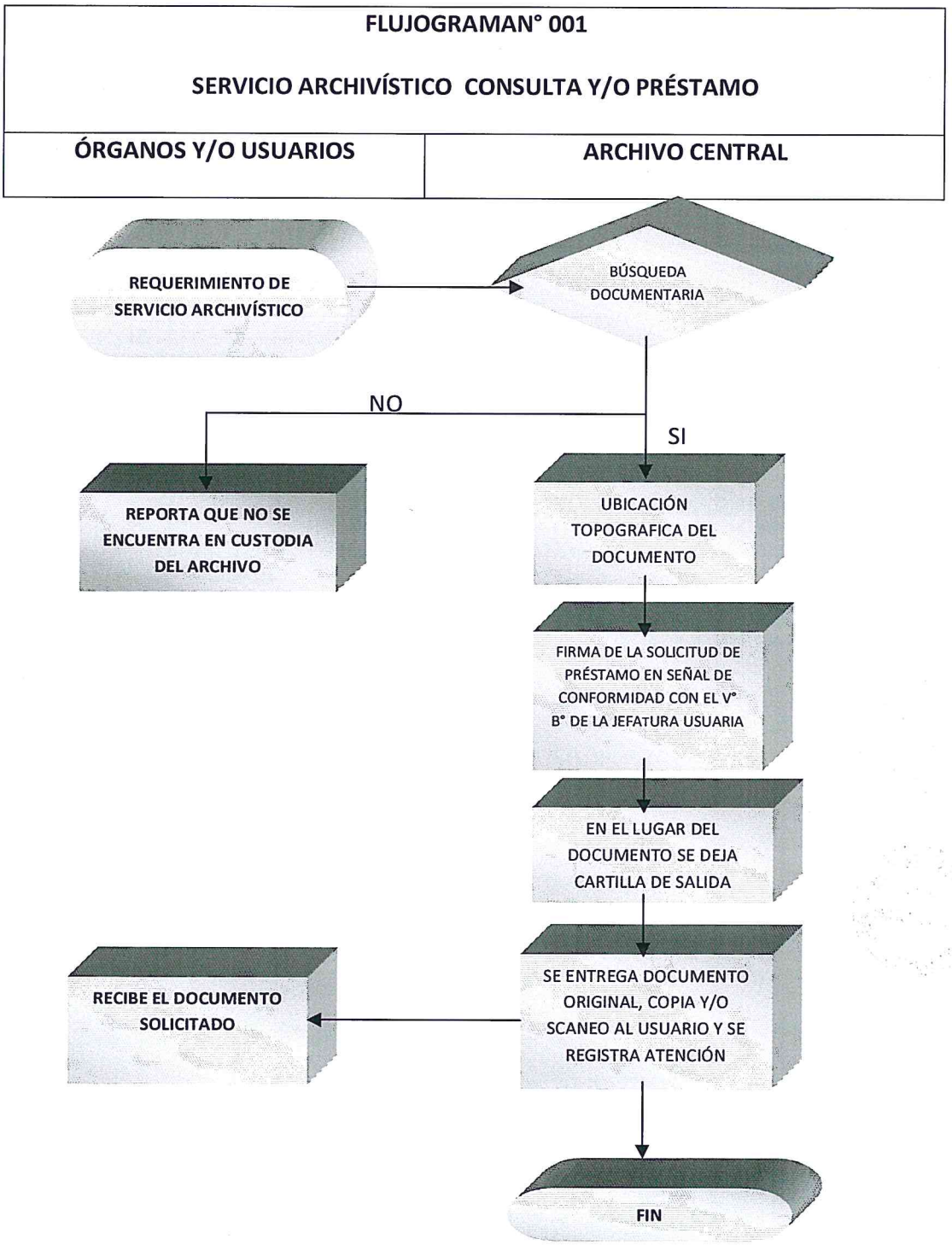
a. El Archivo Central brinda el servicio de asesorar técnicamente en temas archivísticos al personal de las unidades orgánicas para la realización de procesos archivísticos de:
   - Asesoría técnica para orientación archivística de procesos.
   - Asesoría técnica para orientación archivística - inducción.
b. El usuario debe completar el formulario de servicios archivísticos de asesoría y asistencia técnica.

7.3.4 Automatización del procedimiento

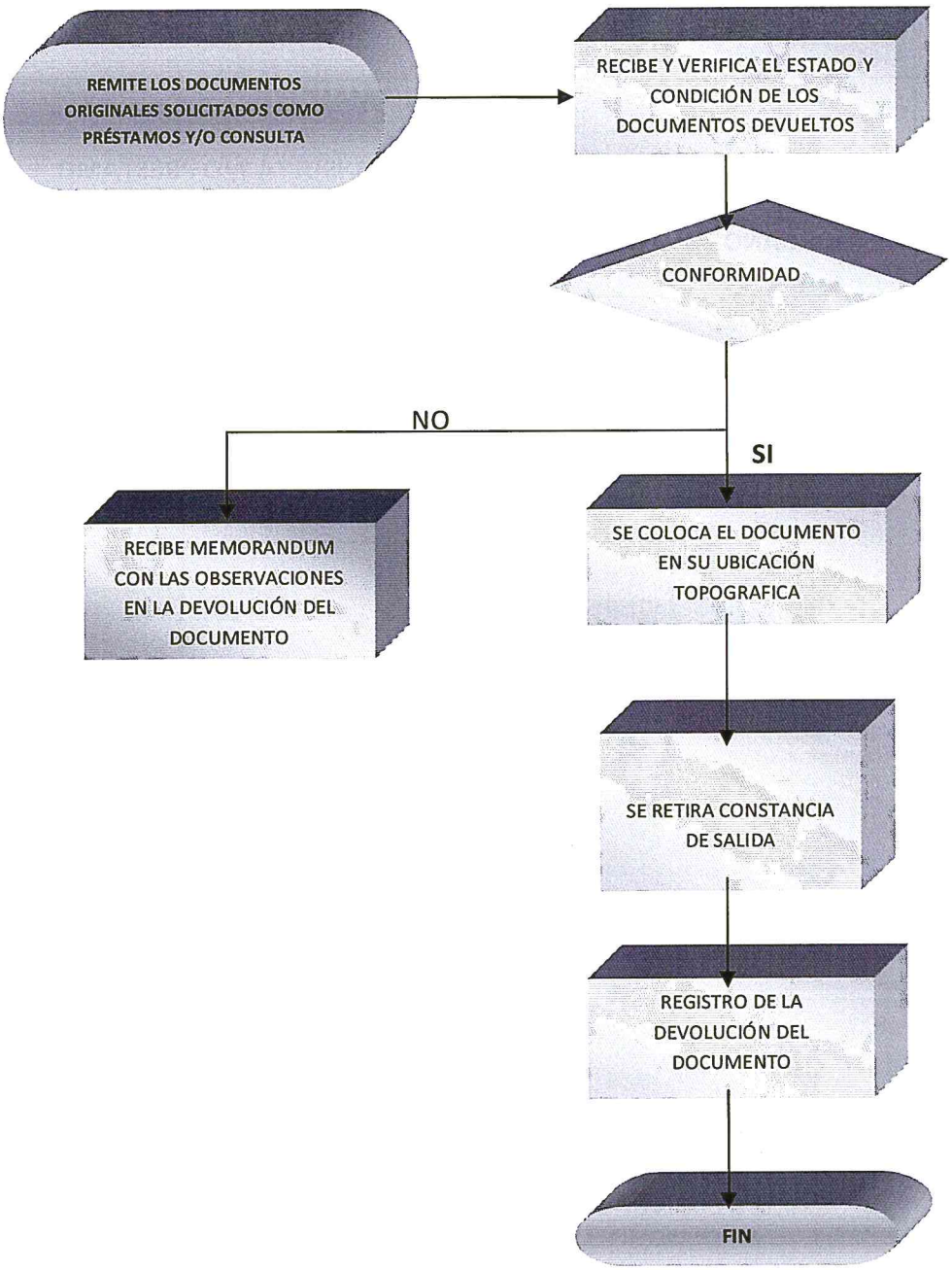
En caso de contar con un Sistema de Gestión de Documentos de Archivos estos procedimientos se realizan de forma automatizada, dejando constancia y generando reportes de los documentos consultados, prestados, considerando los

niveles de acceso de los usuarios y la confidencialidad de la información, en este caso, no todos los documentos podrán ser visualizados y no todos los documentos visualizados podrán ser impresos. En caso de los documentos impresos, éstos deben generarse con una marca de agua u otra similar que indique que es copia y quién generó su impresión.

7.3.5 Flujogramas



FLUJOGRAMA N° 002 SERVICIO ARCHIVÍSTICO - DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	
ÓRGANOS Y/O USUARIOS	ARCHIVO CENTRAL

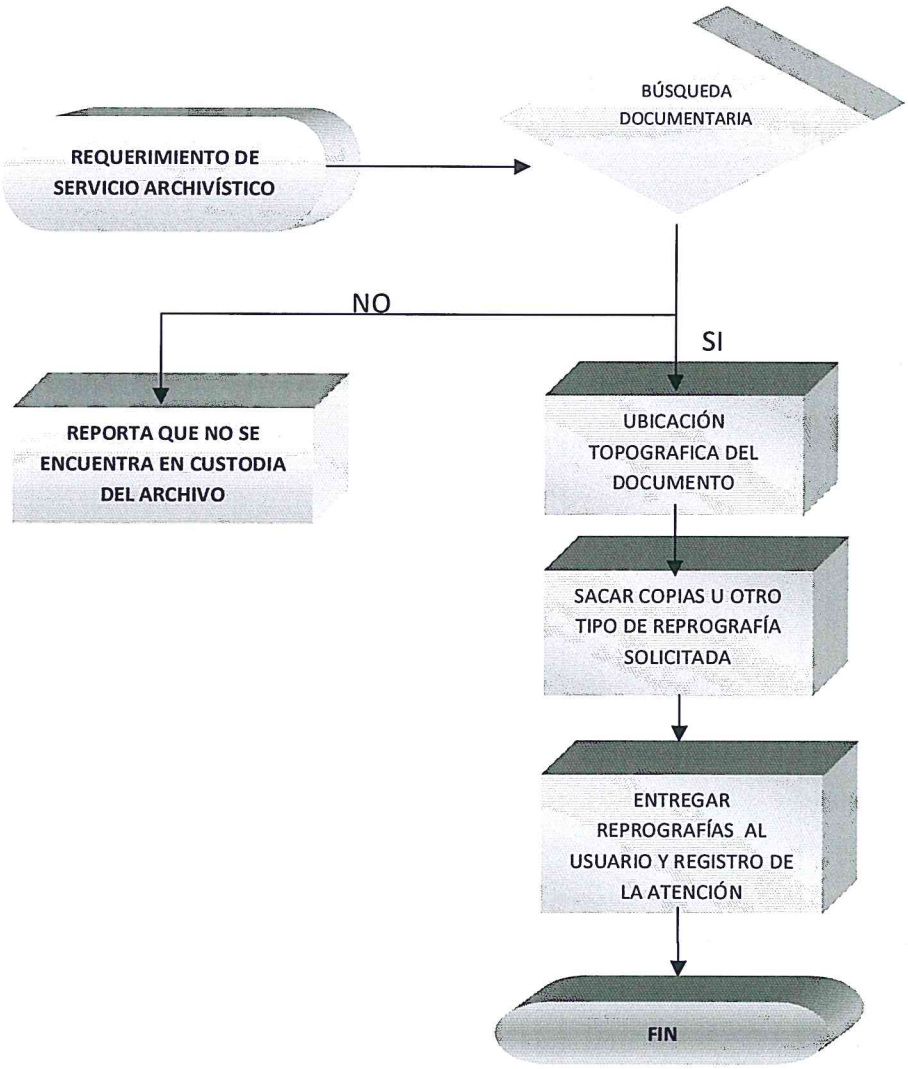


OSITRAN V°B° M. ALVAREZ JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° R. ALLOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - OPP

FLUJOGRAMA N° 003 SERVICIO ARCHIVÍSTICO - EXPEDICIÓN DE COPIAS Y/O REPROGRAFÍA	
ÓRGANOS Y/O USUARIOS	ARCHIVO CENTRAL



OSITRAN V°B° M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

OSITRAN V°B° R. ALDOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - OAJ

7.3.6 Formatos

FORMATO N° 001

SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

OSITRAN

ARCHIVO CENTRAL

Administración de Archivos, Trámite y Gestión Documental.

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Fecha: __/__/2013

Hora: _____

SOLICITANTE _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

TIPO DE SERVICIO		
	PRÉSTAMO	
	DEVOLUCION DE DOC. TRANSFERIDOS	
	CONSULTA	
	FOTOCOPIA	
	ESCANEO Y ENVÍO AL E-MAIL	

DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS:

SECCIÓN: Área a la que pertenece el documento: _____

SERIE: Clase a la que pertenece el documento: _____

SUB SERIE: Sub clase: _____

AÑO: _____

ASUNTO ESPECÍFICO: _____

Nº DE TOMOS: _____

Nº DE FOLIOS: _____

ADJUNTA CD U OTRO MATERIAL: SI NO

SOLICITUD ATENDIDA EN EL LAPSO DE: DIA

FECHA DE DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO: HORA

DOCUMENTO DEVUELTO: _____

OBSERVACIONES: _____

RECIBIDO: ATENDIDO:

SOLICITANTE ASISTENTE DE ARCHIVO

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OSITRAN V°B° R. ALDOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIÉRREZ ABOGADA - OPP

FORMATO N° 002

SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE ASISTENCIA Y ASESORÍA TÉCNICA

OSITRAN

ARCHIVO CENTRAL

FORMATO DE SOLICITUD DE ASESORÍA O ASISTENCIA TÉCNICA

Fecha: __/__/2013

Hora: _____

SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE

TIPO DE SOLICITUD		
	ASESORÍA TÉCNICA	
	ASISTENCIA TÉCNICA	

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD:

SOLICITUD ATENDIDA EN EL LAPSO DE: DIA

FECHA DE DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO: HORA

OBSERVACIONES:

SERVICIO ATENDIDO:

SOLICITANTE

ASISTENTE DE ARCHIVO

OSITRAN V°B° M.ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OSITRAN V°B° R. ALTOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - DAF

FORMATO N° 003

CARTILLA DE SALIDA DE DOCUMENTOS

OSITRAN
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

CARTILLA DE SALIDA DE DOCUMENTOS

FECHA	DOCUMENTO	USUARIO	FECHA DE DEVOLUCIÓN

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - OSI

OSITRAN V°B° R. ALJOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO N° 004

FORMATO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS			
En la fecha .....se hace entrega a (nombre del trabajador que recibe los documentos) ..... trabajador de la (dependencia solicitante) ..... solicitados mediante (documento con que se solicitó el préstamo)..... .			
N° DE ORDEN	DOCUMENTO	ASUNTO	N° FOLIOS
Observaciones:			
..... RECIBÍ CONFORME			

NOTA: El periodo de préstamo del documento es de.....días, vencido el plazo debe ser devuelto al Archivo.

NOTA: **Característica de los formatos:**

Material: Papel bond 60 grs.
Cantidad: Original.
Medidas: Tamaño A-4.

Distribución: Publicar formatos en la intranet.

VIII. Foliación de documentos

8.1 Concepto

La foliación es la acción administrativa u operación que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas o folios de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por cada una de las reparticiones u oficinas del OSITRAN.

8.2 Finalidad

a. Establecer requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática.
b. Asegurar la integridad de los documentos, procurando que la numeración de las páginas ratifique que el documento se encuentra completo.

8.3 Requisitos

Es obligatorio que la Oficina de Relaciones Institucionales, a través del Trámite Documentario, verifique que los documentos ingresados a la Institución se encuentren debidamente foliados, los mismos que deberán mantenerse así desde su inicio y durante el trámite que corresponda. Es requisito para la transferencia de documentos

8.4 Disposiciones específicas

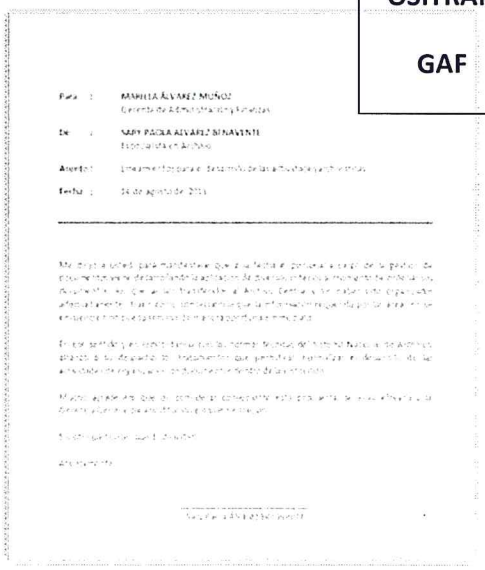
a. La documentación archivística a foliarse previamente debe estar depurada y/o seleccionada; es decir, que toda aquella documentación no archivística o aquella que no forma parte de un archivo, tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos y otras reproducciones de apoyo no será objeto de foliación.
b. Se deben foliar todas las piezas documentales por cada tomo de manera independiente cuando sean unidades documentales simples (Resoluciones, oficios, memoranda, etc.) y de manera continuada las unidades documentales compuestas (legajos de personal, expedientes, contratos, concursos públicos, proyectos, etc.).
c. El Archivo Central solicitará la confección de un sello estandarizado en cuyos recuadros (02) se colocarán los números arábigos consecutivos; en recuadro izquierdo el nombre del OSITRAN y/o de la oficina respectiva y en el recuadro derecho, el número de folio en cifras arábigas.
d. El número asignado a cada folio debe escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.

e. La foliación se efectúa en números arábigos y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario competente o cuando la gestión se inicie por otra institución.
f. Rectificación de la foliación: es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procederá a su respectiva corrección. Los errores de foliación pueden ser: Por haber transgredido los procedimientos indicados en el presente manual, por omisión, por repetición de foliación. La foliación rectificada será anulada mediante una raya oblicua evitando borrones, posteriormente a ello se coloca un nuevo folio indicando el término VALE, seguido del nombre, firma y cargo del trabajador que dio origen a la documentación.
g. No se debe foliar lo siguiente:
   - Las hojas en blanco y los reversos de las hojas que ya han sido foliadas, así tengan contenido; es decir, solo se foliará la primera cara del documento.
   - Las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, libros de actas, etc.
   - Los documentos en soporte distinto al papel (CD,DVD u otros).

8.5 Formato

Sello de foliación: En el caso de que se use el sello estandarizado, la foliación de los documentos se efectuará en el ángulo superior derecho. La foliación debe indicar las siglas de la institución, seguido por las siglas de la unidad orgánica, colocado en el lado izquierdo y en el lado derecho el número correlativo del folio.

OSITRAN	FOLIO
GAF	000001



OSITRAN V°B° M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OSITRAN V°B° R. AUJOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - OAF

IX. Procedimientos complementarios

9.1 De la Racionalización y depuración de Documentos

La racionalización de documentos es un proceso que establece los mecanismos necesarios orientados a optimizar la utilización de recursos archivísticos tales como espacios físicos, muebles y materiales. Su finalidad controlar la producción documental y evitar la sobreproducción de documentos. Comprende los siguientes aspectos:

9.1.1 Depuración de documentos

Es la actividad que consiste en retirar aquellos documentos que no tienen valor como duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo de los diferentes órganos del OSITRAN, para ser destruidos.

a. La depuración implica la destrucción de aquellos documentos que no son considerados archivos, es decir, aquellos documentos que fueron generados para fines informativos y que no poseen marcas de valor oficial como firmas originales, sellos, etc.
b. Contexto en el que procede la depuración de documentos:
   - Los solicitados por el OSITRAN en calidad de un original y "n" copias para que puedan ser revisados o consultados por varias personas a la vez pero que una vez terminada la consulta ya no ameritan custodiarse porque se tiene el original. En este caso deben depurarse las copias (la copia no debe tener variación alguna en relación al original).
   - Los documentos que son fotocopias, copias de copias sin valor oficial, protodocumentos (borradores, proyectos de documentos) sin marcas de valor y material no archivístico, como los siguientes: borradores de documentos sin marca de valor (sellos o firmas); correos electrónicos impresos sin visar; publicaciones o recortes periodísticos aislados; materiales impresos como periódicos, folletos o revistas; compendio de normas legales; invitaciones y/o tarjetas por motivos especiales.
c. Esta actividad será realizada en los archivos de gestión.
   - El responsable del archivo de gestión debe comunicar a través de un documento o correo electrónico la pretensión de destrucción de los documentos.
   - El responsable del Archivo Central debe cotejar que los documentos a depurar no tenga valor o necesidad de ser almacenados.

- El responsable del Archivo de Gestión debe utilizar una trituradora de papel o medio equivalente, para salvaguardar la información que contienen los documentos de la institución.

9.1.2 Simplificación de procedimientos administrativos

Consiste en analizar y proponer la simplificación de procedimientos relacionados con la producción documental. Esta actividad es realizada por el Archivo Central a solicitud expresa del órgano que lo requiera. En este caso, el Archivo Central emite opinión técnica y apoyar en la elaboración de formatos o formularios.

9.1.3 Reciclaje de materiales de archivo

Esta actividad consiste en poner a disposición del personal de los diferentes órganos del OSITRAN los materiales y accesorios que han sido retirados de los documentos y que se encuentran en buenas condiciones. Estos elementos pueden ser: archivadores de palanca, cajas de archivo, tapas de cartón duro, transparencias, micas, folders, sobres, sujetadores de metal, clips tipo mariposa, etc. Esta actividad tiene por finalidad evitar la compra innecesaria de dichos materiales.

9.2 Digitalización y Microfilmación

Son procesos que utilizan la tecnología para generar microformas. El desarrollo de estos procesos debe de ser normalizado y tener concordancia con la legislación archivística nacional que regula el uso de tecnología aplicada a los archivos.

Para realizar estos procedimientos se debe Coordinar con el Archivo Central:

a. Pautas para el desarrollo de la digitalización y microfilmación, en cuanto a la clasificación de documentos, indexación, reconocimiento óptico de caracteres, etc., así como la evaluación para la necesidad y relevancia de su ejecución.
b. El Archivo Central debe implementar una matriz de criticidad de documentos que determine qué documentos deben ser digitalizados, microfilmados o certificados por un fedatario informático, de modo que se procesen los documentos que realmente la institución necesita.

9.3 Capacitación Archivística

El Archivo Central debe desarrollar un programa anual de capacitaciones archivísticas y charlas de inducción en archivo, para todo el personal del OSITRAN, asimismo, podrá

incluir al personal de archivo de otras instituciones, con la finalidad de que exista una retroalimentación y actualización archivística continua.

Este programa anual de capacitaciones debe contemplar:

a. Desarrollarun mínimo cuatro (04) capacitaciones anualmente.
b. Desarrollar temas de archivos, tecnología aplicada a los archivos, normas archivísticas y conexas.
c. Determinar fechas, horarios y aforo.
d. Podrán ser realizadas por los mismos especialistas en archivo del OSITRAN (no remuneradas) o con especialistas invitados (remunerados y/o no remunerados).
e. Estas capacitaciones deben ser certificadas.
f. Se podrán generar actas de reunión si la capacitación, taller o reunión de trabajo dio como resultado conclusiones que deban ser consideradas para la actualización o la mejora archivística continua.

9.4 Promoción y reconocimiento al Desarrollo Archivístico

El Archivo Central debe promover las buenas prácticas archivísticas promocionando los documentos de archivo que custodia (previa evaluación de los documentos) y reconociendo el buen desempeño de funcionarios públicos que colaboran con la adecuada aplicación de los procesos técnicos archivísticos expuestos en el presente manual.

a. Promoverá el desarrollo de actividades archivísticas que sensibilicen sobre la importancia de los documentos para el *workflow,* la gestión administrativa, la defensa de los derechos humanos, la lucha anticorrupción, transparencia y como patrimonio institucional y nacional. Estas actividades serán consideradas como difusión archivística.
b. Reconocerá la contribución a la defensa y conservación de patrimonio institucional a través de certificados y/u otros incentivos materiales, a los funcionarios que hayan realizado acciones archivísticas ejemplares durante el año.

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OSITRAN V°B° R. CALJOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Glosario de Términos:

1) **Accesibilidad.-** Posibilidad de consultar los documentos de archivo, dependiendo de la normativa vigente, de su estado de conservación y del control archivístico.

2) **Acceso.-** Derecho de los ciudadanos a consultar el Patrimonio Documental.

3) **Acondicionamiento.-** Conjunto de operaciones materiales realizadas para la instalación adecuada de los documentos.

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA

4) **Acta de Eliminación.-** Documento que atestigua las Unidades documentales eliminadas en un grupo.

5) **Archivística.-** Disciplina que estudia los principios teóricos y prácticos del funcionamiento de los archivos y del tratamiento de sus fondos.

6) **Archivo:**

1. Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
2. Institución encargada de la custodia, control y difusión de determinados fondos documentales en función de la propiedad de los fondos públicos y privados, eclesiásticos, mobiliarios, empresas, familiares, etc. En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: Archivos de oficina, centrales, intermedios e históricos.
3. El Archivo también es el lugar donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

7) **Archivos Administrativos:**

1. Archivo de una entidad administrativa
2. Cada uno de los archivos que corresponden a las tres primeras etapas del ciclo vital de los documentos, previas a la conservación permanente.

8) **Archivo Central.-** Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos de distintos archivos de organismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante, con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad. El Archivo Central coordina y controla el funcionamiento de los distintos Archivos de Gestión en que se conserva la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo.

9) **Archivo de Gestión o Secretarial.-** Archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los 10 años.

10) **Archivo Periférico.-** Nivel de archivo que se conforma por ubicación física de las unidades orgánicas o complejidad de funciones.

11) **Asunto.-** Contenido específico de cada uno de los expedientes de una serie documental que permite individualizarlo dentro del conjunto de características homogéneas, en el que están integrados.

12) **Autenticación.-** Proceso mediante el cual se confiere a una copia valor de testimonio para que pueda sustituir al documento original este proceso se realiza mediante la suscripción de determinadas diligencias, que según las distintas formas que adopten y la autoridad que la respalde, constituyen los diferentes tipos de copia: autorizada, certificada, compulsada, legitimada, testimonio, traslado, etc.

13) **Ciclo vital de los documentos.-** Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el archivo de Oficina hasta que se eliminan o conservan en un Archivo Histórico.

14) **Clasificación Documental.-** Operación Intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase a tratamiento archivístico denominada identificación.

15) **Código.-** Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental.

16) **Comité Evaluador.- Grupo colegiado,** designado por la más alta autoridad, encargado de conducir el proceso de Formulación del Programa de Control de Documentos.

17) **Conservación.-** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por parte, la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.

18) **Conservación permanente.-** Situación derivada de la fase de valorización que afecta a los documentos que han desarrollado valores secundarios y que en consecuencia no puede ser eliminado.

19) **Consulta.-** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios (Investigadores, administradores, etc.)

20) **Control de Fondos.-** Conjunto de operaciones realizadas en los archivos para el adecuado seguimiento, comprobación e inspección física, administrativa e intelectual de fondos.

21) **Copia.-** Reproducción, simultánea o no, del texto de un documento original, generalmente definida por su función o por su procedimiento de realización.

22) **Custodia.-** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

23) **De los Documentos de Gestión archivística**

- **Diagnóstico Situacional:** Es un documento de gestión archivística que describe el contexto y estado de los archivos en un determinado tiempo. Se desarrolla con la finalidad de conocer el estado de los documentos para detectar observaciones y formular recomendaciones que permitan la mejora continua de la gestión y administración de documentos. Se puede desarrollar el diagnóstico situacional del fondo documental del OSITRAN o de solo una sección. Este documento debe desarrollarse anualmente en la institución.
- **Plan Anual de Trabajo:** Es un documento de gestión archivística que enmarca una serie de actividades programadas para ser realizadas durante el año y que generalmente corresponde a las actividades tradicionales de los archivos y a la implementación de las observaciones encontradas en el diagnóstico situacional. Este documento debe desarrollarse anualmente en la institución.
- **Programa de Control de Documentos:** Es un instrumento de gestión archivística que permite organizar, racionalizar y controlar la producción de los documentos del OSITRAN, estableciendo series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que debe conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo Central o su eliminación, según indicaciones de la Resolución del Archivo General de la Nación autorizando su eliminación.

  El Programa de Control de Documentos comprende:

  (1) **Inventario de Series Documentales:** El inventario será utilizado para describir las series documentales que conservan una unidad orgánica y sirve para establecer los periodos de retención de las mismas.
  (2) **Tabla General de Retención de Series Documentales:** Será utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes periodos de retención.
  (3) **Índice alfabético de Series Documentales:** Será utilizado para anotar en orden alfabético los nombres de las series documentales, el asunto principal y el código respectivo.
- **Cuadro de Clasificación de Documentos:**Es un documento de gestión archivística que clasifica los documentos, que han sido generados o recibidos por la institución, en series documentales. Este documento debe ser elaborado por el

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OSITRAN V°B° R. ALJOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - OPP

Archivo Central en concordancia con todas las unidades orgánicas generadoras de documentos. Este Cuadro de Clasificación puede ser orgánico, funcional u orgánico-funcional. Una vez elaborado, debe ser revisado, analizado y actualizado.

24) **Descripción.-** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de la información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales en los archivos.

25) **Devolución.-** Reincorporación de unidades físicas al lugar que le corresponden en el depósito, una vez finalizada su salida temporal, (consulta, exposición, préstamo etc.).

26) **Difusión.-** Función archivística fundamental cuya finalidad es, por parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella, actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos, convenios con institución docente, etc.

27) **Documento.-** Toda expresión de lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informativos, se incluyen los ejemplares no originales de edición.

28) **Eliminación.-** Destrucción física de unidades o series documentales que haya perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo, o extinto de derechos que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos, esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de construcción de los documentos de acuerdo a normas vigentes.

29) **Estantería.-** Mueble fabricado en material ignifugo que sirva para albergar unidades de instalación, formado por elementos de apoyo verticales (estantes) y horizontales (baldas). Puede ser de tipo fijo o tipo móvil.

30) **Expediente.-** Unidad documental formado por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

31) **Foliación.-** Operación incluida en los trabajos de orden que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

32) **Fondo.-** Conjunto de series de una misma procedencia.

33) **Función.-** Conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa o de los poderes públicos.

34) **Gestión Administrativa.-** Conjunto de actuaciones regladas que realizan los órganos de administración para ejercer las funciones que tienen encomendadas y que pueden ser comunes y específicas.

35) **Guía.-** Instrumento que describen globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos organismos que los originan, series que lo conforman, fechas extremas que comprenden y volumen de la documentación. Además recoge la información sobre el archivo, su historia y formación, horarios y servicios de los usuarios.

36) **Identificación.-** Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

37) **Inventario.-** Relación más o menos detallado que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en series documentales.

38) **Ordenación Documental.-** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y / o alfabéticas.

39) **Organización.-** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

40) **Patrimonio Documental.-** Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participa mayoritariamente el estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter políticos, sindical o religioso, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran el patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OSITRAN V°B° B. AZJOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - OPP

41) **Plazo preventivo de conservación.-** Periodo durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios, para prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa.

42) **Plan de vigencia administrativa.-** Periodo regulado por las normas de procedimiento, durante el cual los valores primarios de una serie documental de manera simultánea o sucesiva, mantienen su actividad en mayor o menor grado.

43) **Principio de procedencia.-** Principio fundamental de la teoría archivística formulada por Natalis de Wally que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los otros. Derivan del principio de procedencia:

1. El principio de respeto a la estructura establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de unidad productora; fue formulado por Muller, Freith y Fruin.
2. El principio de respeto al orden original establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualesquiera que ésta seca.

44) **Procedimiento.-** Secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un objetivo predeterminado.

45) **Repositorio.-** Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos en una institución archivística.

46) **Rotular.-** Colocar una signatura que identifique las unidades de instalación.

47) **Selección.-** Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.

48) **Serie Documental.-** Conjunto de documentos, producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función, que tienen características comunes, el mismo asunto o el mismo tipo documental.

49) **Signatura Topográfica.-** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

50) **Sistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo.-** Es un sistema de aplicaciones informáticas que permite la administración y gestión de documentos de una institución, integrado a otros sistemas administrativos utilizados en la institución

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ REPRESENTANTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OSITRAN V°B° R. ALJOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - OPP

que proporcionan información archivística, que permite controlar los documentos desde que son generados hasta su eliminación o conservación definitiva. Su finalidad es optimizar la gestión de documentos de archivo del OSITRAN y automatizar procedimientos que permitan organizar, localizar, controlar y servir los documentos del OSITRAN.

Lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo:

i) Se debe desarrollar el software de gestión de documentos de archivo en concordancia con las normas del Archivo General de la Nación y directivas internas del OSITRAN.
ii) El Archivo Central debe promover el desarrollo o actualización de un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo que considere los siguientes aspectos:
   - Que permita automatizar los procesos técnicos archivísticos.
   - Que establezca el Cuadro de Clasificación de Documentos como herramienta de gestión de los documentos.
   - Que permita controlar el acervo documentario del OSITRAN.
   - Que permita generar reportes de los servicios archivísticos: Reporte de documentos consultados, prestados, generados, reportes de servicios de asistencia y asesoría técnica, etc.
   - Que permita conocer la trazabilidad de los documentos.
   - Que genere avisos o alertas automáticas de: Transferencias, eliminaciones, depuración, recordatorio de devolución de documentos prestados, recordatorio de documentos pendientes de respuesta relacionados a las gestiones administrativas propias de las unidades orgánicas del OSITRAN, etc.
   - Que permita tener un nivel de acceso multiusuario: niveles de acceso según las funciones que tienen los diferentes funcionarios. No todos los documentos pueden ser consultados o leídos por todos.
   - Que permita el control de generación de copias: No todos los funcionarios pueden imprimir todos los documentos. En caso de contar con la opción de imprimir estos deben tener una marca de agua que señale que dicho documento es una copia e identificar el código o nombre del usuario que generó dicha impresión.

51) Soporte.- Material físico en el que se registra la información (Papel, pergamino, papiros, cintas y discos magnéticos, películas fotográficas. etc.).

52) Tabla de Retención.- Documento de gestión que establece los plazos de retención de las series documentales.

53) **Tipo Documental.-** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimientos y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (Por ejemplo, el expediente personal.).

54) **Transferencia Documental.-** Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de serie documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro de la red de archivos en la que esté integrado.

55) **Tratamiento Archivístico.-** Conjunto de fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.

56) **Unidad Documental.-** Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

57) **Unidad de Instalación.-** Cualquiera de las agrupaciones de unidades documentales homogéneas destinadas a su colocación en los depósitos (caja, carpeta, legajo, libro, etc.). Deben contar con una signatura unívoca.

58) **Valor Administrativo.-** Aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos o actividades.

59) **Valor Histórico.-** Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.

60) **Valor Informativo.-** Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.

61) **Valor Legal.-** Aquel que puede tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la Ley.

62) **Valorización.-** Fases del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación, total o parcial.

63) **Trámite Documentario:** El Trámite documentario es un procedimiento que involucra a los documentos desde su etapa inicial, abarca desde la génesis, elaboración y/o recepción de los mismos.

OSITRAN V°B° M. ALVAREZ GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OSITRAN V°B° R. ALJOBIN JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° A. GUTIERREZ ABOGADA - OPP