



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 10 de abril de 2018

Nº 063-2018-GG-OSITRAN

VISTOS:

Las Notas Nº 032-2018-OGD-GG-OSITRAN y Nº 040-2018-OGD-GG-OSITRAN de la Oficina de Gestión Documentaria de la Gerencia General; la Nota Nº 015-18-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; la Nota Nº 113-18-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que, de acuerdo a lo establecido en la Directiva Nº 003-2008-AGN/DNDAI, "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, es un instrumento de gestión archivística, que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, con el propósito de promover la calidad en la gestión archivística, unificar criterios de trabajo, fortalecer el trabajo en equipo, propiciar la creación, innovación y mejora continua de los procesos, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y del Sistema Nacional de Archivos; asimismo permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública;

Que, mediante Notas Nº 032-2018-OGD-GG-OSITRAN y Nº 040-2018-OGD-GG-OSITRAN, la Oficina de Gestión Documentaria propuso el proyecto del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN correspondiente al 2018;



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

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

Que, mediante Nota N° 015-18-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable al proyecto del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN correspondiente al 2018, indicando, además, que la Oficina de Gestión Documentaria cuenta con presupuesto para su ejecución;

Que, mediante Nota N° 113-18-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable al Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN correspondiente al 2018;

Que, en tal sentido resulta necesario emitir el acto de administración que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN correspondiente al 2018;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN correspondiente al 2018", documento que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la difusión de la presente Resolución y del "Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN correspondiente al 2018" a que hace referencia el artículo precedente, en el Portal Institucional (www.ositran.gob.pe).

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Gestión Documentaria proceda a la remisión de la presente resolución y del "Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN correspondiente al 2018", al Archivo General de la Nación.

Regístrese y comuníquese

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General

Reg. Sal. 13405-18

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL OSITRAN CORRESPONDIENTE AL 2018

I. ALCANCE

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

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

- Evaluar el cumplimiento de las normas del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN, durante el año 2018 a fin de elaborar el Diagnóstico Situacional del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN.

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

- Elaborar el diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos a fin de conocer la realidad archivística, determinar recomendaciones y establecer el Plan Anual del Sistema Institucional de Archivos para el siguiente año.
- Elaborar procedimientos de gestión archivística y trámite documental.
- Elaborar del Procedimiento de reconstrucción de expedientes.
- Elaborar del Plan de Implementación de Gestión de Documentos Electrónicos y Acceso a la Información Pública.
- Elaborar del cronograma de transferencias de documentos al Archivo Central con el fin de descongestionar las oficinas de la documentación que ya no es consultada por estas.

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

- Atender de solicitudes de inducción al nuevo colaborador del OSITRAN.
- Capacitar al personal del OSITRAN sobre la aplicación de procesos de gestión documental en la entidad.
- Reconocer de la oficina y/o colaborador que contribuya con la gestión documental en la institución.



- 3.4. Coadyuvar a la sistematización de los procesos que conforman el macroproceso de Gestión Documental de la institución, integrando la información que generan los procesos de Trámite Documentario y Archivo, para optimizar la atención de los requerimientos de documentación de los usuarios internos y externos.

Trámite documentario:

- Registrar documentos en Mesa de Partes.
- Distribuir documentos generados por el OSITRAN, desde sus sedes, hasta los locales de los organismos públicos y privados.
- Mejorar el Flujo del Trámite Documentario para el cumplimiento de plazos de atención de documentos y despacho de los mismos.
- Registrar por parte del Personal de Mesa de Partes de los documentos según clases documentales y asuntos para derivarlos adecuadamente.

Archivo:

- Realizar la migración de data al Sistema de Gestión de Documentos de Archivo "Chaski".
- Supervisar el servicio de Custodia, atención de préstamos y escaneo de documentos del Archivo Central del OSITRAN.
- Actualizar del inventario general de existencias documentales.
- Realizar la búsqueda de documentos e información en registros e inventarios.
- Atender las solicitudes de imágenes a través del escaneo de documentos del Archivo Central.
- Atender las solicitudes de copias certificadas de documentos del Archivo Central.
- Atender las solicitudes de copias autenticadas de documentos del Archivo Central.
- Registrar y atender la entrega de materiales para la gestión documental.
- Realizar la atención y el control de préstamo de documentos.
- Realizar el control de devolución de documentos.
- Realizar la conservación de las unidades de archivamiento de la documentación en custodia del Archivo Central.

Acceso a la información pública:

- Registrar la atención de solicitudes de acceso a la información pública – SAIP
- Atender las solicitudes de documentos e información de lectura en sala a usuarios SAIP y servidores de la institución.

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

- Despliegue de la Directiva de Gestión Documentaria.
- Avances en la ejecución del Plan de Prevención y recuperación de siniestros en archivos.



IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN correspondiente al 2018 se encuentra dentro de los lineamientos de la política institucional contenidos en la actualización del Plan Estratégico Institucional 2016 - 2018, aprobado por Resolución N° 032-2017-PD-OSITRAN y modificatoria. Así como también en el Plan Operativo Institucional 2018, aprobado con Resolución N° 017-2017-CD-OSITRAN, cuyas Iniciativas específicas son: IE 11.04.03 Mejorar la atención de documentos e información para la ciudadanía y colaboradores del OSITRAN; IE 11.04.04 Implementar acciones para mitigar riesgos en la entrega de información con plazo perentorio, IE 14.14.02 Mejorar la atención a la ciudadanía, IE 14.14.03 Desarrollo de los procesos de gestión archivística, y IE 14.18.01 Revisar, actualizar y reformular documentos normativos de la OGD.

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

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1. Organización

5.1.1. Archivo Central

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

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

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

5.1.2. Organización del Sistema Institucional de Archivos

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

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



c) **Archivos de Gestión**, constituido por los archivos secretariales de los órganos y unidades orgánicas del OSITRAN.

5.1.3. Línea de Coordinación

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

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

5.2. Normatividad

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

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

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

5.3. Personal

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

CANTIDAD	CARGO	RÉGIMEN LABORAL	NIVEL DE CAPACITACIÓN
01	Coordinador	D. L. N° 728	Capacitación en materia de archivos.
01	Especialista en archivística y gestión de la información	CAS	Capacitación en materia de archivos.
01	Especialista en gestión de documentos y acceso a la información pública	CAS	Capacitación en materia de archivos.
01	Especialista en Biblioteca y Centro de Documentación	CAS	Capacitación en materia de archivos.
01	Especialista en Atención al usuario	D. L. N° 728	Capacitación en materia de archivos.
04	Apoyo en mesa de partes	CAS	Capacitación en materia de archivos.
02	Asistente en Archivo	D. L. N° 728 / CAS	Capacitación en materia de archivos.
03	Practicante	Convenio	Capacitación en materia de archivos.



5.4. Local y Equipos

5.4.1. Local

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

- a. **Recepción y mesa de partes:** El ambiente se encuentra separado con paneles de vidrio y marco de aluminio. Cuenta con área aproximada de 36 m².
- b. **Biblioteca, sala de lectura y atención al usuario:** El ambiente se encuentra separado con paneles de vidrio y marco de aluminio. Cuenta con área aproximada de 8 m².
- c. **Área Administrativa:** Lugar donde se ubica el coordinador de la Oficina de Gestión Documentaria. El ambiente se encuentra separado con paneles de vidrio y marco de aluminio. Cuenta con área aproximada de 13 m². También están los módulos donde se ubica el personal, con un área aproximada de 24 m².
- d. **Área de Trabajo:** Lugar donde se encuentra ubicado el personal que brinda servicio archivístico, atiende las transferencias documentales y organización de los documentos. Cuenta con estantes de melamine donde se encuentran documentos de gestión de la Oficina de Gestión Documentaria, los equipos de cómputo, estantería metálica fija y las mesas de trabajo. Cuenta con un área aproximada de 67 m².
- e. **Depósito:** El OSITRAN terceriza el servicio custodia de todo su acervo documentario, el cual actualmente se encuentra en los almacenes de la empresa Polysistemas, ubicados en el distrito de Lurín. En dichos almacenes se resguardan aproximadamente 3506 metros lineales de documentación.



5.5. Fondos Documentales

El Archivo Central custodia actualmente 3506 metros lineales de documentos aproximadamente, que conforman el siguiente fondo documental y sus series documentales, de fechas extremas 1998-2017.



5.6. Procesos Técnicos Archivísticos

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



5.6.1. Organización de Documentos

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

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

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

5.6.2. Descripción Documental

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

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

5.6.3. Selección Documental

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

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

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

- Transferencia de Documentos
- Eliminación de Documentos

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



5.6.4. Conservación de Documentos

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

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

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

5.6.5. Servicio Archivístico

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

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

VI. GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1310, Resolución de Secretaria, indica que la implementación del Modelo de Gestión Documental comprende cuatro (04) procesos, los cuales el OSITRAN está considerando lo siguiente:

Recepción:

- Establecimiento de puntos de recepción de documentos físicos.
- Recepción de documentos electrónicos a través del Sistema implementado.
- Se considera en la etapa de transición, la recepción de documentos físicos que serán digitalizados, conforme a la normativa vigente.
- Establecimiento de horario de atención para la recepción de documentos físicos y electrónicos.
- Lineamientos de revisión y verificación de documentos de acuerdo a los requisitos de los procedimientos internos y aquellos establecidos en el Texto Único de Procedimiento Administrativo.
- Funcionalidades claras para la derivación de documentos para su atención dentro de un plazo determinado, haciendo uso de sistemas de alertar y registro del flujo documentario (trazabilidad).
- Se considera la estructura de metadatos definidos por la SEGDI-PCM, acorde a la política de interoperabilidad.



Emisión:

- Gestiones para la firma del Contrato con el RENIEC para el uso de firma digitales para los funcionarios y colaboradores del OSITRAN.
- Evaluación de los tipos documentales y establecimiento de formatos para estandarizar la creación de documentos. Se está contemplando la inclusión de documentos adjuntos, tales como fotografía, planos, cuadros, etc.
- Evaluación de mecanismos de control de la autenticidad, como el uso de sello de tiempo.
- Actualización de la Directiva para emisión de documentos electrónicos, considerando la etapa de transición (documentos físicos).

Archivo:

- Migración de soportes y formatos por obsolescencia tecnológica.
- Facilitar el acceso y recuperación de documentos, relacionado los metadatos obtenidos en la emisión de documentos y respetando la conformación de expedientes.
- Seguridad de la información: Establecimiento de niveles de acceso a los documentos, registros de auditorías, alta y baja de usuarios de acuerdo a la vigencia de su contrato.

Despacho:

- Establecimiento de actividades, contratación del servicio de mensajería para los documentos que deban ser notificados a usuarios externos y no cuenten con un medio para la notificación electrónica.
- Establecimiento de mecanismos de control de la notificación electrónica, considerando plazos de entrega de documentos y confirmación de envío.
- Control de los documentos notificados que permitan garantizar que haya sido recibido por el destinatario o a quien este haya indicado.

VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Se detalla en el formato adjunto. Ver anexo N° 01.

VIII. PRESUPUESTO

La Oficina de Gestión Documentaria de la Gerencia General, a cargo de administrar el Archivo Central del OSITRAN, tiene como presupuesto asignado para el cumplimiento de sus objetivos el importe de S/ 1'508,448.00, a fin de continuar con la atención oportuna y cumplir con la atención de servicios que demandan los usuarios, detallados en el Plan Operativo Institucional 2018.

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



Programación de Actividades 2018

N°	PROCESO / ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Cantidad	Meta anual
3.1	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar el cumplimiento de las normas del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN, durante el año 2018 a fin de elaborar el Diagnóstico Situacional del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN. 													25	Atención
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos a fin de conocer la realidad archivística, determinar recomendaciones y establecer el Plan Anual del Sistema Institucional del Archivos para el siguiente año. 													5	Actividad
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar procedimientos de gestión archivística y trámite documental. 													1	Documento emitido
3.2	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Procedimiento de reconstrucción de expedientes. 													1	Documento emitido
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Plan de Implementación de Gestión de Documentos Electrónicos y Acceso a la Información Pública. 													1	Documento emitido
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el cronograma de transferencias de documentos al Archivo Central con el fin de descongestionar las oficinas de la documentación que ya no es consultada por estas. 													25	Atención
3.3	<ul style="list-style-type: none"> Atender solicitudes de inducción al nuevo colaborador del OSITRAN. 													4	Atención



