

**PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE LA BRECHA:
Actualizar la Directiva para Comunicaciones Escritas**

ENTIDAD: OSITRAN

AREA ORGANICA: OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA

OBJETIVO: Implementación y fortalecimiento del Sistema de Control interno a través de la Gestión Documental

Nº	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT													2 0 1 9										
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio	Fecha de fin	Acciones específicas	ene-18				feb-18				Mar - Dic 2018															
				Correo electrónico	Nº de telefono - anexo					S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	M	A	M	J	J		A	S	O	N	D					
1	Elaborar lineamientos para las comunicaciones escritas de carácter interno	Aimee Valenzuela	Coordinadora de la Oficina Gestión Documentaria	avalenzuela@ositran.gob.pe	5009330 Anexo 514	Ninguno	29/01/2018	09/02/2018	Elaborar Proyecto																								
									Remitir a la Gerencia General																								
									Aprobado y Comunicado por la Gerencia General																								
2	Elaborar la Directiva de Gestión Documental en el marco del Modelo de Gestión Documental aprobado por PCM	Aimee Valenzuela	Coordinadora de la Oficina Gestión Documentaria	avalenzuela@ositran.gob.pe	5009330 Anexo 514	Consultoría de Diagnóstico Situacional de la Gestión Documental en el OSITRAN	26/02/2018	31/05/2018	Recibir el último entregable de la Consultoría sobre el MGD																								
									Actualizar el proyecto de Directiva de Gestión Documental																								
									Remitir el proyecto de Directiva de Gestión Documental a GG, GPP y GAJ para revisión																								
									Revisión por parte de GG, GPP y GAJ																								
									Aprobación y difusión de la Directiva																								



**PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE LA BRECHA:
Difundir la ubicación de los documentos normativos (ROF, CAP, Manuales, Procedimientos, etc.)**

ENTIDAD: OSITRAN

AREA ORGANICA: OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA

OBJETIVO: Implementación y fortalecimiento del Sistema de Control interno a través de la Gestión Documental

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT																																			
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio	Fecha de fin	Acciones específicas	ene-18				feb-18				mar-18				Abr - Dic 2018																							
				Correo electrónico	N° de telefono - anexo					S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	A	M	J	J	A	S	O	N	D															
1	Informar sobre la actualización del Portal de Transparencia Estándar	Vanina Enciso	Especialista en Gestión Documentari a y Acceso a la Información pública	vinciso@ositran.gob.pe	5009330 Anexo 469	Ninguno	05/02/2018	09/02/2018	Elaborar proyecto de informe																																				
2	Comunicar a todos los colaboradores del OSITRAN sobre la ubicación de los documentos Normativos	Vanina Enciso	Especialista en Gestión Documentari a y Acceso a la Información pública	vinciso@ositran.gob.pe	5009330 Anexo 469	Ninguno			Elaborar propuesta de instructivo para comunicación a ser enviada a OSITRANALL																																				
									Coordinar con OCC																																				
									Revisar la propuesta de OCC																																				
								Aprobar la propuesta de OCC y proceder con la difusión																																					



PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE LA BRECHA:
Gestionar la documentación de años anteriores para que su ubicación sea fácil

ENTIDAD: OSITRAN

AREA ORGANICA: OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA

OBJETIVO: Implementación y fortalecimiento del Sistema de Control interno a través de la Gestión Documental

Nº	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR			RECURSOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT												2019						
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto		Fecha de inicio	Fecha de fin	Acciones específicas	ene-18				feb-18				Mar - Dic 2018										
				Correo electrónico					Nº de telefono - anexo	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	M	A	M		J	J	A	S	O	N
1	Organización del acervo documental del OSITRAN	Sary Alvarez	Especialista en Archivística y Gestión de la Información	salvarez@ositran.gob.pe	5009330 Anexo 272	Asignación presupuestal para la Contratación del Servicio de Organización de Documentos	05/02/2018	31/12/2019	Elaborar y remitir a GG y GPP informe complementario para solicitar presupuesto					█													
									Elaborar los TDR y remitir a la GA						█	█											
									Seguimiento para la ejecución de la contratación									█	█								
									Organizar los documentos del 2004 al 2013														█	█	█	█	█



**PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE LA BRECHA:
Conservar los planes estratégicos y operativos del OSITRAN por años**

ENTIDAD: OSITRAN

AREA ORGANICA: OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA

OBJETIVO: Implementación y fortalecimiento del Sistema de Control interno a través de la Gestión Documental

Nº	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA GANTT												2 0 1 9			
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio	Fecha de fin	Acciones específicas	Ene- Dic 2018															
				Correo electrónico	Nº de telefono - anexo					E n e	F e b	M a r	A b r	M a y	J u n	J u l	A g o	S e p	O c t	N o v	D i c				
1	Digitalizar con Valor Legal los documentos históricos correspondientes a los Planes Estratégicos y Operativos (Resoluciones y anexos que los aprueban)	Sary Alvarez	Especialista en Archivistica y Gestión de la Información	salvarez@ositran.gob.pe	5009330 Anexo 272	Ninguno	29/01/2018	31/05/2018	Coordinar con Presidencia y Secretaría del Consejo Directivo la ubicación de Planes Estratégicos y Operativos desde el más antiguo al más reciente Recibir los documentos solicitados de PD v CD Digitalizar los documentos con Valor Legal Entregar los medios magnéticos a PD v CD																

