OSITRAN
Firmado por: MEJIA CORNEJO Juan Carlos FIR 08271955 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/03/2019 09:03:17 -0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 27 de marzo de 2019 **Nº 033-2019-GG-OSITRAN**

VISTOS:

Los Memorandos N°s 020 y 046-2019-OGD-GG-OSITRAN, el Informe N° 025-2019-OGD-GG-OSITRAN, emitidos por la Oficina de Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Memorando N° 098-2019-GPP-OSITRAN, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 0135-2019-GAJ-OSITRAN, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 19414, se declaró de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación existente en nuestro país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Cultural de la Nación que el Estado está obligado a proteger;

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, mediante Resolución Jefatural N° 073-85- AGN/J, se aprobaron las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos, en las cuales se dispone que en las entidades del Sector Público se establecerá un Órgano de Administración de Archivos con un nivel equivalente al de las unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 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 N° 003-2008-AGN/DNDAAI, “Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública”, 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 Memorandos N°s 020 y 046-2019-OGD-GG-OSITRAN, el Informe N° 025-2019-OGD-GG-OSITRAN, la Oficina de Gestión Documentaria propuso el proyecto de Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN 2019;

Visado por: SHEPUT STUCCHI Humberto Luis FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/03/2019 18:19:16 -0500

Visado por: LA ROSA ROSADO Victor Hugo FIR 07546366 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/03/2019 17:51:00 -0500

Visado por: VALENZUELA CAVELLO Alina Aimee FIR 40230397 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/03/2019 17:46:39 -0500

Que, mediante Memorando N° 098-19-GPP-OSITRAN la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable al proyecto de Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN 2019;

Que, mediante Memorando N° 0135-2019-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable al Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN 2019;

Que, en tal sentido resulta necesario emitir el acto de administración que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN 2019;

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

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el “Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN 2019”, documento que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Disponer la difusión de la presente Resolución y el “Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN 2019” a que hace referencia el artículo precedente, en el Portal Institucional (www.ositran.gob.pe).

TERCERO.- Disponer que la Oficina de Gestión Documentaria proceda a la remisión de la presente Resolución y del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN 2019”, al Archivo General de la Nación.

Regístrese y comuníquese

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General

NT 2019023890

Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositran.gob.pe

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA (ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS), 2019

Mesa de Partes

Línea de Digitalización

Mensajería

Archivo

Centro de documentación

Transparencia y publicaciones oficiales

Recepción de visitas y llamadas

Biblioteca

Orientación de quejas y reclamos

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
2019

ELABORADO POR:	OGD	APROBADO POR:	GERENCIA GENERAL
REVISADO POR:	GPP – GAJ	RESOLUCION N°:	033-2019-GG-OSITRAN

Visado por: SHEPUT STUCCHI Humberto Luis FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/03/2019 18:19:27 -0500

Visado por: VALENZUELA CAVELLO Alina Aimee FIR 40230397 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/03/2019 17:46:48 -0500

INDICE

I. ALCANCE 3

II. OBJETIVO GENERAL 3

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL 4

V. REALIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA 5

5.1. ORGANIZACIÓN 5

5.2. NORMATIVIDAD 6

5.3. PERSONAL 7

5.4. LOCAL Y EQUIPOS 7

5.5. FONDO DOCUMENTAL 8

5.6. PROCESOS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO 8

5.7. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS 9

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 10

VII. PRESUPUESTO 10

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Gestión Documentaria del OSITRAN para el año 2019 contempla la mejora continua de la gestión documental en la Entidad, que garantice la autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos, así como su trazabilidad y conservación, en el marco del Modelo de Gestión Documental aprobado por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, el cual contempla los procesos se recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos, lo cuales son de aplicación en todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN.

II. OBJETIVO GENERAL

Orientar el desarrollo de las actividades de la Oficina de Gestión Documentaria, conforme al marco legal del Modelo de Gestión Documental aprobado por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI y el marco legal del Sistema Nacional de Archivos, con el propósito de promover la calidad en la gestión documental, unificar criterios de trabajo, fortalecer el trabajo en equipo, propiciar la creación, innovación y mejora continua de los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos, así como optimizar la atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos (transparencia y acceso a la información pública), lo cual convergerá en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. Gestionar y evaluar el desarrollo de las actividades de trámite documentario en el marco de la normatividad vigente, asegurando la autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos, así como su trazabilidad y conservación, en el marco del Modelo de Gestión Documental aprobado por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, a través de las siguientes acciones:

- Recepción de documentos que ingresan a través de la Mesa de Partes.
- Registro y control de documentos digitalizados y cargados al SGD.
- Gestión de despacho de documentos físicos y digitales.
- Distribución interna de documentos físicos.
- Distribución de documentos generados por el OSITRAN, desde sus sedes, hasta los locales de los organismos públicos y privados.

3.2. 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, a través de las siguientes acciones:

- Búsqueda de documentos e información en registros e inventarios.
- Atención de servicios archivísticos.
- Supervisión de las Transferencia de documentos.
- Control de los documentos prestados y atenciones de servicios complementarios.
- Procesamiento de escaneo simple de documentos solicitados.
- Custodia, traslado y digitalización de documentos del acervo documentario del OSITRAN.
- Custodia de documentos digitalizados en bóveda certificada de Microformas con Valor Legal.
- Adecuación de documentos custodiados por la OGD a las normas técnicas de archivo.
- Actualización y/o elaboración de documentos de gestión archivística.
- Elaborar del cronograma de transferencias de documentos para el año 2020.

3.3. Fortalecer y mejorar la atención a la ciudadanía y colaboradores del OSITRAN a través de la realización integral de actividades relacionadas a la gestión documental, transparencia y orientación a los usuarios, a través de las siguientes acciones:

- Gestión de biblioteca especializada.
- Recepción y orientación de usuarios y visitas a las diferentes UO del OSITRAN.
- Recepción y registro de llamadas.
- Atención de solicitudes de acceso a la información pública.
- Gestión de portal estándar de transparencia.
- Publicación de normas legales en el suplemento del diario oficial El Peruano
- Gestión de buzón de sugerencias.
- Gestión de libro de reclamaciones físico y virtual.
- Gestión de fedatarios.
- Gestión de actividades, presupuesto, documentos y personal de la OGD.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas del Órgano de Administración de Archivos del OSITRAN durante el año 2019, a fin de reportar su cumplimiento a la Gerencia General y al Archivo General de la Nación.

3.4. Promover, apoyar y ejecutar la orientación y reconocimiento 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 y de gestión documental, a través de las siguientes acciones:

- Brindar orientación y/o capacitación relacionadas a las funciones que realiza la Oficina de Gestión Documentaria a los colaboradores del OSITRAN.
- Reconocer a la oficina y/o colaborador que contribuya con la gestión documental y administración de archivos en la institución.

3.5. Coadyuvar a la sistematización de los procesos que conforman el macroproceso de Gestión Documental de la institución, integrando la información que se genera durante el trámite documentario y archivo de los documentos, para optimizar la atención de los requerimientos de los usuarios internos y externos, a través de las siguientes acciones:

- Implementación de la Línea de Digitalización.
- Implementación de una herramienta tecnológica para la administración de archivos.
- Evaluar y proponer mejoras al Sistema de Gestión documental.
- Mejoras en la implementación del Modelo de Gestión Documental.
- Elaboración y aprobación de instructivos para la Gestión documental.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSITRAN, correspondiente al 2019, se encuentra acorde con los lineamientos de la Política Institucional, la misma que se encuentra contenida en el Plan Estratégico Institucional 2019 -2022, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 023-2018-CD-OSITRAN como en el Plan Operativo Institucional 2019, aprobado mediante Resolución N° 045-2018-CD-OSITRAN; cuyas Actividades Operativas son:

AOI 02.07.05 Mejorar la atención a la ciudadanía y colaboradores del OSITRAN.
AOI 02.07.06 Desarrollar los procesos de gestión archivística.
AOI 02.07.08 Implementar Acciones que contribuyan a la Gestión Documental y la Mitigación de riesgos en la entrega de la información, y las tareas que se desprenden.

Así como en los siguientes documentos de gestión documental emitidos por OSITRAN que se encuentren vigentes:

- La Política y Objetivos de Gestión Documental, aprobados mediante Resolución N° 032-2018-PD-OSITRAN

- La Directiva de Gestión Documental, aprobada mediante Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.

Sobre la política de la gestión documental se señala:

"OSITRAN en el marco de la mejora continua de sus procesos, como mecanismo para avanzar hacia el logro de los objetivos institucionales, asume el compromiso de implementar, mantener y mejorar una gestión documental efectiva; mediante el establecimiento de lineamientos y mecanismos para la gestión digital y protección de los documentos durante todo su ciclo de vida, que contribuyan a la toma de decisiones basada en evidencia, transparencia y rendición de cuentas y que se encuentren enmarcados en las políticas de gobierno electrónico, de modernización y desarrollo de la Gestión Pública."

V. REALIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

5.1. Organización

5.1.1. Oficina de Gestión Documentaria

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 función del Órgano de Administración de Archivos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transportes de Uso Público (OSITRAN), es ejecutada por la Oficina de Gestión Documentaria, que como dependencia de la Gerencia General tiene a su cargo la administración del Archivo Central.

Según la Directiva de Gestión Documental, es responsabilidad de la Oficina de Gestión Documentaria:

- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en dicha Directiva, manteniendo informada periódicamente a la Gerencia General de los resultados de la supervisión.

- Recopilar, evaluar y/o proponer las mejoras que resulten necesarias para la gestión documental institucional y para el SGD, solicitando las actualizaciones pertinentes a la JTI.

- De la misma manera, es responsabilidad de la OGD, como Órgano de Administración de Archivos que administra el Sistema Institucional de Archivos y el fondo documental del OSITRAN, normar, supervisar y controlar a los archivos de gestión, archivos periféricos, archivos desconcentrados y/o archivos especiales, en caso corresponda.

- Capacitar a los colaboradores y Responsables de Gestión Documental de cada unidad de organización, en materia de Gestión Documental.

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 la gestión documental, ha emitido la siguiente documentación:

- Política y Objetivos de Gestión Documental, aprobados mediante Resolución N° 032-2018-PD-OSITRAN.
- Directiva de Gestión Documental, aprobada mediante Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.
- Matriz SIPOC de emisión de documentos, aprobada mediante Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.
- Matriz SIPOC de despacho de documentos, aprobada mediante Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.
- Matriz SIPOC de recepción de documentos, aprobada mediante Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.
- Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, aprobado mediante Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.
- Procedimiento documentado de emisión de documentos, aprobado mediante Resolución N° 0174-2018-GG-OSITRAN.
- Procedimiento documentado de despacho de documentos, aprobado mediante Resolución N° 0174-2018-GG-OSITRAN.

- Procedimiento documentado de recepción de documentos, aprobado mediante Resolución N° 0174-2018-GG-OSITRAN.

- Manual de Procedimientos Archivísticos, aprobado mediante Resolución N° 098-2013-GG-OSITRAN.

- Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos, aprobado mediante Resolución N° 161-2018-GG-OSITRAN.

- Directiva de la Gestión de los Fedatarios del Ositran, aprobado mediante Resolución N° 148-2018-GG-OSITRAN.

5.3. Personal

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

Cantidad	Cargo	Régimen laboral
01	Coordinadora	CAP
01	Especialista en Archivística y Gestión de la Información	CAS
01	Especialista en Gestión Documental y Acceso a la Información Pública	CAS
01	Especialista en Biblioteca	CAS
01	Especialista en Atención al Usuario	CAP
01	Analista de gestión documental	CAS
01	Asistente de gestión documental	CAS
01	Asistente de archivo	CAP
01	Asistente para la atención de central telefónica y mesa de partes	CAS
01	Motorizado	CAS
01	Auxiliar en control de calidad	CAS
02	Recepcionista	CAS
02	Practicante	Convenio de prácticas

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 Calle Los Negocios N° 182, distrito de Surquillo; el cual cuenta con un área aproximada de 148.8 m^2, distribuidas de la siguiente manera:

a. **Mesa de partes:** El ambiente se encuentra separado con paneles de vidrio y marco de aluminio. Cuenta con área aproximada de 36 m^2.

b. **Línea de Digitalización:** El ambiente cuenta con un área aproximada de 15 m^2, separado con paneles de vidrio y marco de aluminio. Cuenta con escáneres de alta producción y PC para realizar la digitalización de los documentos.

c. **Mensajería:** El ambiente se encuentra separado con paneles de vidrio y marco de aluminio. Cuenta con área aproximada de 4 m^2.

d. **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 4 m^2.

e. **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 m^2. También están los módulos donde se ubica el personal, con un área aproximada de 24 $m^{2,}$ el cual cuenta con estantes de melamine donde se encuentran documentos de gestión de la Oficina de Gestión Documentaria y equipos de cómputo.

f. **Área de Trabajo:** Lugar donde se encuentra ubicado el personal que realiza el procesamiento de adecuación de documentos a las normas técnicas, escaneo simple y transferencia de documentos. Cuenta con un área aproximada de 65 m^2, estantería metálica fija y mesas de trabajo.

g. **Repositorio:** 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 3986 metros lineales de documentos aproximadamente, de fechas extremas 1998-2018, la cual conforma el acervo documentario del OSITRAN.

5.6. Procesos de Trámite Documentario

5.6.1. Recepción de documentos:

Corresponde a las actividades desarrolladas en el marco del proceso de Recepción de Documentos que se realiza en el OSITRAN en cumplimiento de sus funciones, y comprende la recepción de documentos por Mesa de Partes, la digitalización correspondiente y la recepción de documentos por los colaboradores en las áreas, las cuales se realizan únicamente utilizando el SGD de manera obligatoria y contemplando el procedimiento PA-42-SGC Recepción de documentos y el o los instructivos que orienten el proceso de Recepción de Documentos.

5.6.2. Emisión de documentos:

Comprende las actividades desarrolladas en el proceso de emisión de documentos, generados por los colaboradores del OSITRAN en cumplimiento de sus funciones, y que se realizan únicamente utilizando el SGD de manera obligatoria y contemplando el procedimiento PA-43-SGC Emisión de documentos y el o los instructivos que orienten el proceso de emisión de documentos.

5.6.3. Despacho de documentos:

Comprende las actividades desarrolladas en el marco del despacho de documentos producidos por el OSITRAN en cumplimiento de sus funciones a destinatarios externos, ya sea en soporte físico a través de Mensajería y próximamente en soporte digital mediante la PIDE. Dichas actividades son ejecutadas tomando en consideración los siguientes lineamientos, así como lo establecido en el procedimiento PA-44-SGC Despacho de Documentos y el instructivo vinculado al mismo.

5.7. Procesos Técnicos Archivísticos

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

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

Se 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.

5.7.3. 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, 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 2019 el procedimiento de transferencia documental, con la finalidad de permitir el descongestionamiento de los archivos de gestión y archivos periféricos.

5.7.4. 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.

5.7.5. 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, continuará brindando los servicios de atención de requerimientos de documentos digitalizados, vía correo electrónico y atención de requerimiento de préstamo de documentos físicos.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

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

VII. PRESUPUESTO

De acuerdo a la Resolución de Consejo Directivo N° 045-2018-CD-OSITRAN, que aprueba el Plan Operativo Institucional para el año 2019, la Oficina de Gestión Documentaria de la Gerencia General, tiene como presupuesto asignado S/. 2´141,061.00, el cual es insuficiente para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que se requiere adicionalmente de S/ 187,256 soles, para cubrir las actividades descritas en el Anexo 01 del presente documento con los estados: “FINANCIAMIENTO PARCIAL” y “SIN FINANCIAMIENTO”.

Anexo N° 01

Programación de Actividades

	ACCIONES	GENERICA	SIAF	Objetivo Estrategico	Acción Estratégica	Actividad Operativa	POI 2019	CODTAREA	MONTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Recepción de documentos que ingresan a través de la Mesa de Partes.	521	5211114	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y COLABORADORES DEL OSITRAN	AOI 02.07.05	05	85,116	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Registro y control de documentos digitalizados y cargados al SGD.	523	523271199	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y COLABORADORES DEL OSITRAN	AOI 02.07.05	12	25,000			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestión de despacho de documentos físicos y digitales.	523	5232811	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y COLABORADORES DEL OSITRAN	AOI 02.07.05	06	36,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	ACCIONES	GENERICA	SIAF	Objetivo Estrategico	Acción Estratégica	Actividad Operativa	POI 2019	CODTAREA	MONTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
4	Distribución interna de documentos físicos.	523	5232811	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	IMPLEMENTAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA MITIGACIÓN DE RIESGOS EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN	AOI 02.07.08	1	48,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Distribución de documentos generados por el OSITRAN, desde sus sedes, hasta los locales de los organismos públicos y privados.	523	5232231	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y COLABORADORES DEL OSITRAN	AOI 02.07.05	03	120,000			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Búsqueda de documentos e información en registros e inventarios	523	5232811	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSITCA	AOI 02.07.06	2	16,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Atención de servicios archivísticos.	523	523271199	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN	AOI 02.07.06	4	23,000			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	ACCIONES	GENERICA	SIAF	Objetivo Estrategico	Acción Estratégica	Actividad Operativa	POI 2019	CODTAREA	MONTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
					SERVICIOS DEL OSITRAN	ARCHIVÍSITCA															
8	Supervisión de las Transferencia de documentos.	523	52327 1199	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSITCA	AOI 02.07.06	5	30,000			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Control de los documentos prestados y atenciones de servicios complementarios.	523	52327 1199	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSITCA	AOI 02.07.06	1	20,000			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Procesamiento de escaneo simple de documentos solicitados.	523	52328 11	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y COLABORADORES DEL OSITRAN	AOI 02.07.05	1	30,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Custodia, traslado y digitalización de documentos del acervo documentario del OSITRAN.	523	52327 1199	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSITCA	AOI 02.07.06	3	238,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Custodia de documentos digitalizados en bóveda certificada de Microformas con Valor Legal.	523	52327 1199	OPTIMIZAR EL DESARROLLO	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN	AOI 02.07.06	1	18,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	ACCIONES	GENERICA	SIAF	Objetivo Estrategico	Acción Estratégica	Actividad Operativa	POI 2019	CODTAREA	MONTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
				ORGANIZACIONAL	SERVICIOS DEL OSITRAN	ARCHIVÍSITCA															
13	Adecuación de documentos custodiados por la OGD a las normas técnicas de archivo.	523	52327 1199	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSITCA	AOI 02.07.06	7	126,000			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Actualización y/o elaboración de documentos de gestión archivística	523	52328 11	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSITCA	AOI 02.07.06	8	16,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Elaborar del cronograma de transferencias de documentos para el año 2020.	523	52328 11	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSITCA	AOI 02.07.06	8	16,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Gestión de biblioteca especializada.	521	52111 14	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA	AOI 02.07.07	1	61,116	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Recepción y orientación de usuarios y visitas a las diferentes UO del OSITRAN.	523	52328 11	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y COLABORADORES	AOI 02.07.05	11	36,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	ACCIONES	GENERICA	SIAF	Objetivo Estrategico	Acción Estratégica	Actividad Operativa	POI 2019	CODTAREA	MONTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
						DEL OSITRAN															
18	Recepción y registro de llamadas.	523	5232811	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y COLABORADORES DEL OSITRAN	AOI 02.07.05	7	33,600	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Apoyo en la generación de reportes y requerimientos diversos de la OGD	523	523271199	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y COLABORADORES DEL OSITRAN	AOI 02.07.05	17	50,000			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	Gestión de portal estándar de transparencia.	523	5232811	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y COLABORADORES DEL OSITRAN	AOI 02.07.05	8	44,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
523	Publicación de normas legales en el suplemento del diario oficial El Peruano	523	5232242	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y	MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y	AOI 02.07.05	9	50,000			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	ACCIONES	GENERICA	SIAF	Objetivo Estrategico	Acción Estratégica	Actividad Operativa	POI 2019	CODTAREA	MONTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
					SERVICIOS DEL OSITRAN	COLABORADORES DEL OSITRAN															
22	Gestión de buzón de sugerencias.	523	5232811	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	IMPLEMENTAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA MITIGACIÓN DE RIESGOS EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN	AOI 02.07.08	2	42,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Gestión de libro de reclamaciones físico y virtual.	523	5232811	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y COLABORADORES DEL OSITRAN	AOI 02.07.05	2	44,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	Gestión de fedatarios.	523	5232811	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y COLABORADORES	AOI 02.07.05	2	44,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	ACCIONES	GENERICA	SIAF	Objetivo Estrategico	Acción Estratégica	Actividad Operativa	POI 2019	CODTAREA	MONTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
						DEL OSITRAN															
25	Gestión de actividades, presupuesto, documentos y personal de la OGD.	523	5232811	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	IMPLEMENTAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA MITIGACIÓN DE RIESGOS EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN	AOI 02.07.08	2	42,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas del Órgano de Administración de Archivos del OSITRAN durante el año 2019, a fin de reportar su cumplimiento a la Gerencia General y al Archivo General de la Nación.	523	5232811	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSITCA	AOI 02.07.06	1	42,000												X
27	Brindar orientación y/o capacitación relacionadas a las funciones que realiza la Oficina de Gestión Documentaria a los colaboradores del OSITRAN.	523	5232811	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSITCA	AOI 02.07.06	1	42,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	ACCIONES	GENERICA	SIAF	Objetivo Estrategico	Acción Estratégica	Actividad Operativa	POI 2019	CODTAREA	MONTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
28	Reconocer a la oficina y/o colaborador que contribuya con la gestión documental y administración de archivos en la institución.	523	5232811	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSITCA	AOI 02.07.06	1	42,000												X
29	Implementación de la Línea de Digitalización.	523	523271199	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y COLABORADORES DEL OSITRAN	AOI 02.07.05	1	347,500			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30	Analisis funcional de una herramienta tecnológica para la administración de archivos.	523	5232811	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y COLABORADORES DEL OSITRAN	AOI 02.07.05	14	42,000				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
31	Mejoras en la implementación del Modelo de Gestión Documental.	523	5232811	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y COLABORADORES DEL OSITRAN	AOI 02.07.05	14	42,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	ACCIONES	GENERICA	SIAF	Objetivo Estrategico	Acción Estratégica	Actividad Operativa	POI 2019	CODTAREA	MONTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
32	Evaluar y proponer mejoras al Sistema de Gestión documental.	523	5232811	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	IMPLEMENTAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA MITIGACIÓN DE RIESGOS EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN	AOI 02.07.08		15,000							X	X	X	X	X	X
33	Elaboración y aprobación de instructivos para la Gestión documental.	523	5232811	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	IMPLEMENTAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA MITIGACIÓN DE RIESGOS EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN	AOI 02.07.08		15,000							X	X	X	X	X	X

	ACCIONES	GENERICA	SIAF	Objetivo Estrategico	Acción Estratégica	Actividad Operativa	POI 2019	CODTAREA	MONTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
34	Seguimiento al cumplimiento de las actividades del POI de la OGD	523	5232811	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	IMPLEMENTAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA MITIGACIÓN DE RIESGOS EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN	AOI 02.07.08		40,000					X	X	X	X	X	X	X	X