



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Firmado por: MEJIA
CORNEJO Juan
Carlos FIR
08271955 hard
Motivo: Firma
Digital
Fecha: 16/12/2019
18:27:54 -0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº 177-2019-GG-OSITRAN

Lima, 16 de diciembre de 2019

VISTOS:

Los Memorandos Nº 245-2019-OGD-GG-OSITRAN y Nº 259-2019-OGD-OSITRAN de la Oficina de Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Memorando Nº 466-2019-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando Nº 560-2019-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 021-2019-AGN/J se aprobó la Directiva Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA, "*Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas*", cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de la Entidades Públicas;

Que, de acuerdo con los numerales 5.1. y 5.4., de la referida Directiva, el órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con las unidades de organización y la oficina de planeamiento o lo que haga sus veces, y deberá ser aprobado por Resolución del Titular o la más alta autoridad de la entidad;

Que, adicionalmente el numeral 6.1 establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula debido a los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normativa archivística;

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, mediante Memorandos Nº 245-2019-OGD-GG-OSITRAN y Nº 259-2019-OGD-OSITRAN, la Oficina de Gestión Documentaria propuso el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina de Gestión Documentaria - Órgano de Administración de Archivos - del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRÁN para el periodo 2020;

Visado por: SHEPUT STUCCHI
Humberto Luis FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/12/2019 15:05:18 -0500

Visado por: LA ROSA ROSADO
Victor Hugo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/12/2019 12:51:32 -0500



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

Visado por: VALENZUELA CAVELLO
Alina Aimee FIR 40230397 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/12/2019 12:48:06 -0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Que, mediante Memorando N° 466-2019-GPP-OSITRAN la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable al proyecto del Plan anual de trabajo de la Oficina de Gestión Documentaria -Órgano de Administración de Archivos - del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN 2020;

Que, mediante Memorando N° 560-2019-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable al “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina de Gestión Documentaria, Órgano de Administración de Archivos, del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN 2020”;

Que, en tal sentido resulta necesario emitir el acto de administración que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina de Gestión Documentaria - Órgano de Administración de Archivos- del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN 2020;

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° 001-2019-AGN/DDPA, “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina de Gestión Documentaria, Órgano de Administración de Archivos, del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN 2020”, 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 Archivístico de la Oficina de Gestión Documentaria, Órgano de Administración de Archivos, del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN 2020” 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 de Trabajo Archivístico de la Oficina de Gestión Documentaria, Órgano de Administración de Archivos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN 2020”, al Archivo General de la Nación.

Regístrese y comuníquese

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General

NT 2019104558



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



“PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSITRAN 2020”



Mesa de Partes



Línea de Digitalización



Mensajería



Archivo



Centro de documentación



Transparencia y publicaciones oficiales



Recepción de visitas y llamadas



Biblioteca



Orientación de reclamos y Buzón de Sugerencias

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
2020**

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

Visado por: VALENZUELA CAVELLO
Alina Aimee FIR 40230397 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 10/12/2019 18:48:50 -0500

Visado por: ENCISO ALVAREZ Vanina
Katuska FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 10/12/2019 16:48:50 -0500

INDICE

I. ALCANCE	3
II. OBJETIVO GENERAL	3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	5
V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	6
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	6
6.1. Organización	6
6.2. Normatividad Archivística	7
6.3. Personal	8
6.4. Local	10
6.5. Equipamiento	11
6.6. Fondo o acervo Documental	11
6.7. Actividades Archivísticas	11
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	14
7.1 Infraestructura	14
7.2 Procedimientos archivísticos	15
7.3 Espacio para los trabajos de organización documental	15
7.4 Sistema para la atención en Servicios Archivísticos	15
7.5 Sistema para Gestión de Archivos	15
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO	15
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS	16
Anexo 1	17
Anexo 2	41

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina de Gestión Documentaria – OGD para el año 2020, 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 Gestión Documental aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, el cual contempla los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos, los cuales son de aplicación en todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas del Ositrán.

2. OBJETIVO GENERAL DE LA GESTION DOCUMENTAL

Fortalecer las actividades de la Oficina de Gestión Documentaria de acuerdo a lo señalado en el “*Modelo de Gestión Documental*”; el cual fue aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI así como de la normativa vigente, emitida por el Archivo General de la Nación; con el fin de promover la calidad en la gestión documental, unificar criterios de trabajo; seguir fomentando el trabajo en equipo, propiciar la creación, innovación y mejora continua de los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo, 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.

3. 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 Ositrán, desde sus sedes, hasta los locales de los organismos públicos y privados.
- Distribución de documentos generados por el Ositrán a otras Entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.

La meta para este objetivo específico relacionado con actividades de Trámite Documentario para el 2020 es lograr la certificación de la Línea para la Digitalización con Valor Legal. El Certificado otorgado por SGS del Perú será el medio por el que se constate esta meta.

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 Ositrán.
- 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 el cronograma de transferencias de documentos para el año 2021.

La meta para este objetivo específico relacionado con actividades Archivísticas para el 2020 es contar con la versión final del Programa de Control de Documentos Archivísticos y anexos; así como la organización de documentación de los años 2006 al 2012. Para lograr estas dos metas, se cuenta con un Especialista de Archivo y Transformación Digital; así como se contratará un ambiente implementado para el desarrollo de los trabajos de organización de documentos y un servicio para la optimización de dicho trabajo.

3.3. Fortalecer y mejorar la atención a la ciudadanía y colaboradores del Ositrán 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, orientación y registro de visitas al personal de la Entidad.
- Recepción y registro de llamadas telefónicas.
- Absolución de consultas con respecto a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Atención de solicitudes de acceso a la información pública.
- Actualización del Portal de Transparencia Estándar.
- Gestionar la publicación de las Resoluciones en el Diario Oficial "El Peruano".
- Gestión del buzón de sugerencias.
- Gestión del 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 Ositrán durante el año 2020, a fin de reportar su cumplimiento a la Gerencia General y al Archivo General de la Nación.

La meta para este objetivo específico relacionado con la mejora de atención a la ciudadanía es responder la totalidad de las solicitudes de información de acceso público en el tiempo previsto (10 días calendarios salvo ampliaciones). El medio para lograr dicho fin será la implementación de la Mesa de Partes Virtual.

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 Ositrán.
- Reconocer a la oficina y/o colaborador que contribuya con la gestión documental y administración de archivos en la institución.

La meta para este objetivo específico relacionado con las actividades de orientación y reconocimiento en gestión y manejo documental será la sensibilización de los colaboradores respecto a estos temas. El medio considerado para lograr esta meta será capacitaciones dirigidas a los colaboradores, la mayoría ejecutadas por personal de la Oficina de Gestión Documentaria.

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 herramienta tecnológica que de soporte a la Línea de Digitalización para la reproducción de Microformas con Valor Legal.
- Implementación de una herramienta tecnológica para la administración de archivos.
- Implementación de una herramienta tecnológica para la atención de servicios archivísticos.
- Evaluar y proponer mejoras al Sistema de Gestión Documental - SGD.
- Mejoras en la implementación del Modelo de Gestión Documental - MGD.
- Elaboración y aprobación de instructivos para la Gestión documental.

Las metas para este objetivo específico relacionado con la sistematización de los procesos de gestión documental se relacionan con la implementación de las herramientas tecnológicas que soporten la Línea de Digitalización, la administración de archivos y la atención de servicios archivísticos; así como realizar mejoras al SGD, MGD y lograr la aprobación de instructivos de gestión documental.

Los medios a utilizar para lograr estas implementaciones son:

- El acta de instalación y puesta en producción del software de digitalización
- La adquisición y puesta en producción de la herramienta tecnológica para la atención de servicios archivísticos.
- La adquisición de la herramienta tecnológica para la administración de archivos.
- Acta de Mejoras implementadas en el SGD y MGD.
- Despliegue de instructivos a través de la intranet

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. Sector Gubernamental:

Organismo público, descentralizado, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera.

b. Nombre Oficial:

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

c. Nombre de la máxima autoridad:

Rosa Verónica Zambrano Copello – Presidenta del Consejo Directivo.

d. Nombre del responsable del OAA (Oficina de Gestión Documentaria):

Alina Aimee Valenzuela Cavello

e. Nombre del representante del Archivo Central:

Arthur Rodríguez Choccare

f. Dirección:

Calle Los Negocios N° 182, Piso 2, Surquillo

g. Teléfono:

(01) 500-9330 anexo 514

f. Correo Electrónico de Contacto:

avalenzuela@ositran.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina de Gestión Documentaria del Ositrán correspondiente al 2020 se encuentra acorde con los lineamientos de la Política Institucional, la cual se encuentra contenida en el Plan Estratégico Institucional 2019-2022, cuya modificación ha sido aprobada mediante Resolución de Consejo Directivo N° 027-2019-CD-OSITRAN del 5 de junio de 2019; así como en el Plan Operativo Institucional Multianual 2020-2022, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 021-2019-CD-OSITRAN del 24 de abril de 2019; cuyas Actividades Operativas son:

AOI 02.07.05 Mejorar la atención a la ciudadanía y colaboradores del Ositrán.

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 el Ositrán que se encuentren vigentes:

- La Política y Objetivos de Gestión Documental, aprobados mediante Resolución de Presidencia N° 032-2018-PD-OSITRAN del 17 de agosto de 2018.

- La Directiva de Gestión Documental y anexos, aprobada mediante Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN del 21 de diciembre de 2018.

Sobre la política de la gestión documental se señala:

“Ositrán 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.”

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

6.1.1. Oficina de Gestión Documentaria

De acuerdo con el 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 Ositrán, 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 Jefatura de Tecnologías de la Información.
- 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 Ositrán; normar, supervisar y controlar a los archivos de gestión, 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.

6.1.2. Organización del Sistema Institucional de Archivos

De acuerdo a la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA aprobada por Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG del 20 de setiembre de 2019, el Sistema Institucional de Archivos del Ositrán está conformado de la siguiente manera:

- a) **Archivo Central** del Ositrán, ubicado en la Calle Los Negocios N° 182 – Segundo piso, distrito de Surquillo.
- b) **Archivos de Gestión**, constituido por los archivos secretariales de los órganos y unidades orgánicas del Ositrán.

6.1.3. Línea de Coordinación

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

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

6.2. Normatividad Archivística

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 recepción de documentos, aprobada mediante Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.

- Matriz SIPOC de despacho 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 recepción de documentos, aprobado mediante Resolución N° 0174-2018-GG-OSITRAN.
- Procedimiento documentado de despacho 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 Ositrán, aprobado mediante Resolución N° 148-2018-GG-OSITRAN.

6.3. Personal

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

Personal: Oficina de Gestión Documentaria				
Cantidad	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAP	Coordinadora de la oficina de Gestión Documentaria	Ingeniera de Sistemas	Curso de Archivos y Gestión Documental
1	CAP	Especialista en Atención al Usuario	Técnico en Administración de Banca y Finanzas	No cuenta
1	CAS	Especialista en Archivo y Transformación Digital	Titulado en Archivística y Gestión Documental	Carrera Universitaria
1	CAP	Asistente de Archivo	Bibliotecólogo	Curso de Archivos
1	CAS	Auxiliar de Archivo	Estudiante de la carrera técnica de Archivos	Curso de Archivos
1	CAP	Auxiliar	Administrador	Curso de Gestión Documental
1	CAS	Especialista en Gestión Documental y Acceso a la Información Pública	Abogada	Curso de Archivos

1	CAS	Especialista en Biblioteca	Bibliotecólogo	Curso de Archivos
1	CAS	Fedatario de la Oficina de Gestión Documentaria	Abogada	Curso de Gestión Documental
1	CAS	Analista de Gestión de Trámite Documentario	Bachiller en Ingeniería de Sistemas	Curso de Gestión Documental
1	CAS	Asistente en Gestión Documentaria	Bachiller en Archivística y Gestión Documental	Carrera Universitaria
1	CAS	Auxiliar de captura	Conocimientos en Digitalización	Curso de Gestión Documental
1	CAS	Asistente de Archivo	Técnico en Archivo	Carrera en la Escuela Nacional de Archiveros
1	CAS	Asistente de Transferencia de Documentos	Técnico en computación e informática	Curso Básico y Diplomados
1	CAS	Asistente de Servicios Archivísticos	Técnico en Computación e Informática	Curso Básico y Diplomado
1	CAS	Asistente para la atención de central telefónica y apoyo en Mesa de Partes	Técnico en Computación Informática	Curso de Gestión Documental
1	CAS	Motorizado	Estudios en Administración	Curso de Gestión Documental
1	CAS	Auxiliar de Control de Calidad	Conocimientos en Informática	Curso de Gestión Documental
1	CAS	Recepcionista	Secretaria Ejecutiva, Asistente de Gerencia y Administración	No cuenta
1	CAS	Recepcionista	Secretaria Ejecutiva	No cuenta
1	Convenio	Practicante preprofesional	Estudiante de Archivística y Gestión Documental	Carrera Universitaria
1	Convenio	Practicante preprofesional	Estudiante de Administración	No cuenta
12	Órdenes de Servicio	Proyecto de Organización Documental	1 Técnico en Archivo 2 Estudiantes de la carrera Técnica de Archivo	Curso de Archivos

			9 con Curso Básico de Archivos	
9	Órdenes de Servicio	Proyecto de Línea de Digitalización	1 Bachiller en Administración, 1 Abogado, 5 Técnicos, 1 Estudiante de Derecho, 1 Estudiante de Ingeniería de Sistema	Curso en Gestión Documental
4	Órdenes de Servicio	Actividades de Gestión Documental	2 Abogadas, 1 Egresada de Administración de Negocios Internacionales 1 Técnica en Computación Informática	Curso de Archivos

6.4. Local

La Oficina de Gestión Documentaria es una construcción de material noble, ubicado en el segundo piso del edificio donde ejerce sus funciones OSITRAN, el mismo que se encuentra en Calle Los Negocios N°182, distrito de Surquillo; el cual cuenta con un área aproximada de 257.34 m² distribuidas de la siguiente manera:

Zonas	Número de ambiente	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Mesa de Partes	1	36 m ²	Material Noble	Calle los Negocios 182, segundo piso, Surquillo
Línea de Digitalización	1	38 m ²	Material noble y drywall	
Biblioteca	1	17 m ²	Material noble y drywall	
Mensajería	1		Material noble y drywall	
Coordinación	1	13 m ²	Material noble, vidrio y drywall	
De trabajo	1	50.25 m ²	Material noble y drywall	
Repositorio	1	4125 metros lineales	Material noble	Lurín Proveedor de custodia: Polysistemas

6.5. Equipamiento

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación
Estantería	04	Melamina	Regular
Armarios	31	Melamina	Bueno
Gaveteros	07	Melamina	Bueno
Escritorios	18	Melamina	Bueno
Mesas de Trabajo	02	Melamina	Bueno
Equipo Multifuncional	02	--	Bueno
Digitalizadoras	09	--	Bueno
Cámaras de seguridad	02	--	Bueno
Teléfonos	14	--	Bueno
Extintores	01	--	Bueno
PC'S	37	--	Bueno
Computadora Personal Portátil	04	--	Bueno
Lectora de Código de Barras	03	--	Bueno

6.6. Fondo o acervo Documental

El Archivo Central custodia actualmente 4172 metros lineales de documentos, de fechas extremas 1998-2019 que conforma el acervo documentario del OSITRAN.

En el Anexo 01 del presente documento, se consigna el nombre de las series documentales por órgano, unidad orgánica y oficina, las fechas extremas, los metros lineales, el soporte material y el estado de conservación del mismo.

6.7. Actividades Archivísticas

6.7.1. Actividades archivísticas prioritarias

a. Conformación del Órgano de Administración de Archivo.

1. Coordinadora de la Oficina de Gestión Documentaria.
2. Encargado del Archivo Central.
2. Encargados de los Archivos de Gestión.
3. El Comité Evaluador de Documentos CED del Ositrán, designado mediante Resolución de Gerencia General N° 122-2019-GG-OSITRAN

b. 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 Ositrán cuenta con un servicio tercerizado, actualmente con la empresa Polysistemas, quien obtuvo la buena pro en el Concurso Público N° 002-2017-OSITRAN "Contratación del servicio de custodia de documentos del Archivo Central del Ositrán", por un periodo de tres (3) años.

El servicio que inició el 2 de abril de 2018, comprende el inventariado, encajado, suministro de cajas en calidad de préstamo para custodia, almacenaje y traslados de las cajas con la documentación (carpetas, legajos, archivadores de palanca, empastados y paquetes) que cuenta con una signatura, identificación y/o descripción para su

localización, préstamo y escaneo de documentos que conforman el Fondo Documental del Ositrán.

c. Descripción Archivística

La descripción archivística es un proceso 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.

Para el año 2020 continuaremos actualizando los inventarios de documentos, tanto en soporte papel como en soporte digital, a fin de describir adecuadamente las series documentales.

d. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos

La elaboración del PCDA consiste en establecer series documentales, sus valores y períodos de retención en cada nivel de archivo. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales, la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos y el Índice alfabético.

Para el año 2020 se tiene proyectado continuar las actividades para la elaboración del PCDA, para lo cual se ha solicitado la contratación de un Especialista en Archivo y Transformación Digital, mediante Proceso CAS N° 094-2019-JGRH-GA-OSITRAN, quien tendrá como una de sus funciones elaborar la propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos.

e. 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 Ositrán 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.

Para el año 2020, se tiene programado la organización del acervo documental de los años 2006 al 2012, que consta de un aproximado de 6220 cajas, con la finalidad de optimizar tiempos de búsqueda y de atención a los usuarios internos y externos.

f. Servicios Archivísticos

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.

Para el año 2020, 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. Para ello a partir del presente año se cuenta con personal contratado bajo la modalidad de CAS "Asistente de Servicios Archivísticos", cuyas funciones están orientadas a la atención de préstamos de documentos, envío de imágenes escaneadas por correo electrónico, entrega de copias autenticadas y/o certificadas, consulta de documentos y devolución de documentos.

g. Transferencia de Documentos.

La transferencia de documentos es una actividad archivística que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el archivo de gestión al Archivo Central, con la finalidad de liberar los espacios; y garantizar la integridad y conservación del documento archivístico.

Para el año 2020, se tiene previsto recibir un aproximado de 580 metros lineales, los mismos que serán cotejados con sus respectivos inventarios de transferencia y organización, de acuerdo con los criterios establecidos. Para ello a partir del presente año se cuenta con personal contratado bajo la modalidad de CAS “Asistente de Transferencia de Documentos”, cuyas funciones están orientadas a la verificación, consolidación y validación de los inventarios de transferencias así como apoyar en la elaboración del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de archivo.

h. Eliminación de Documentos.

La eliminación de documentos es una actividad archivística que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.

Para el año 2020, no se tiene programado realizar eliminación dado que nos encontramos ejecutando el proyecto de organización documental y durante dicho año estaremos identificando los documentos que podrían proponerse para una primera eliminación en el 2021. Asimismo, debemos tener aprobado el Programa de Control de Documentos de Archivo, el mismo que se actualizará el próximo año para su posterior aprobación.

6.7.2. Actividades complementarias

a. Elaboración de documentos de gestión archivística.

Actualmente se cuenta con un Manual de Procedimientos Archivísticos, aprobado mediante Resolución N° 098-2013-GG-OSITRAN, que establece el Sistema Institucional de Archivos y normaliza las actividades de organización, descripción, selección (eliminación y transferencias), conservación y servicios de archivísticos, así como otras actividades conexas a los documentos, como la racionalización, inducción, foliación, entrega de materiales de archivo y digitalización.

Para el año 2020, se tiene programada la actualización del Manual de Procedimientos Archivísticos, en el cual se reforzarán conceptos relativos a la aplicación de los documentos electrónicos en el marco del Modelo de Gestión Documental.

b. Digitalización de documentos.

La Línea de Digitalización del Ositrán trabaja en conjunto con la Mesa de Partes, digitalizando la totalidad de documentos que ingresan diariamente, lo que hace un total de aproximadamente 200,000 folios mensuales. Dichas imágenes son cargadas al Sistema de Gestión Documental – SGD para su derivación a las áreas correspondientes.

Cabe indicar, que desde el 12 de abril del presente año la línea de digitalización de la Oficina de Gestión Documentaria cuenta con un plotter que permite escanear los documentos con formato superior al A3.

En ese sentido, los planos que ingresan por mesa de partes y que pertenecen casi en su totalidad a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización (GSF), son digitalizados en forma integral garantizando que las imágenes completas puedan ser derivadas y consultadas a través del Sistema de Gestión Documental - SGD.

Se tiene planeado para el año 2020 lograr la Certificación de la Línea de Digitalización para la producción de microformas con Valor Legal del Ositrán.

c. Capacitación de personal en materia archivística.

En el presente año se viene realizando capacitaciones al personal de la OGD en materia archivística y gestión documental tal como es el caso del curso “Tecnologías aplicadas a la Gestión Documental”, dictado por la Escuela Nacional de Archiveros, el cual contempla el siguiente temario:

- Módulo 1: El Archivo - Nociones Generales
- Módulo 2: Los procedimientos Técnicos Archivísticos
- Módulo 3: Sistema de Producción de Microformas
- Módulo 4: Gestión Documental - Modelo de Gestión Documental

Para el año 2020, se tiene contemplado continuar con las capacitaciones en materia archivística, relacionadas a actualizarnos en las nuevas normas, disposiciones y directivas del Archivo General de la Nación. Por lo cual se realizará las gestiones con la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos a fin de que formen parte del Plan de Desarrollo de Personas - PDP del Ositrán y garantizar su ejecución.

d. Adquisición de equipos para el archivo central.

Actualmente contamos con 4 escáneres para la digitalización de los documentos que ingresan diariamente por la Mesa de Partes del Ositrán, los cuales están ubicados en el ambiente de Línea de Digitalización. Asimismo, contamos con 5 escáneres para la digitalización de los documentos del Archivo Central a fin de responder oportunamente a las solicitudes de servicios archivísticos.

Para el año 2020, se tiene contemplada la adquisición de 1 escáner de planos de contingencia para la línea de digitalización a fin de garantizar la continuidad del proceso, así como 1 escáner de contingencia para atender las solicitudes de servicios archivísticos, de tal manera de atender las necesidades relacionadas al crecimiento del acervo documental y digitalización de la documentación pasiva del Archivo Central.

La adquisición de equipos se logrará con la habilitación presupuestaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, previa aprobación de la Gerencia General.

e. Implementación de herramientas tecnológicas

Para el año 2020, se tiene proyectada la implementación de una herramienta tecnológica para la atención de servicios archivísticos y otra herramienta tecnológica para la gestión de archivos

La adquisición de herramientas tecnológicas se logrará con la habilitación presupuestaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, previa aprobación de la Gerencia General.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1 Infraestructura

La Oficina de Gestión Documentaria del Ositrán es de material noble y drywall. En invierno del presente año, hubo filtraciones de agua en algunas zonas del techo que es de calamina cubierto de cielo raso, por lo que se solicitó mediante Memorando N° 0090-2019-OGD-GG-OSITRAN a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial realizar acciones correctivas y preventivas que garanticen la adecuada preservación y conservación del Patrimonio Documental del OSITRAN.

Es así que dicha oficina, realizó los trabajos de reparación y reforzamiento del techo y envió el Informe N° 0407-2019-JLCP-GA-OSITRAN, mediante el cual indicaron que los

trabajos realizados por la empresa Rillo solucionaron los problemas de filtración en la Oficina de Gestión Documentaria (2do piso).

7.2 Procedimientos archivísticos

La Oficina de Gestión Documentaria del Ositrán cuenta con una propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA. Sin embargo, está sujeto a actualización debido a que el Reglamento de Organización y Funciones está en proceso de modificación, motivo por el cual al término de la misma, esta oficina podrá actualizar el PCDA y gestionar su aprobación con el Comité Evaluador de Documentos.

7.3 Espacio para los trabajos de organización documental

En la actualidad se está llevando a cabo el proyecto de organización de la documentación correspondiente al año 2013, quedando para el próximo año la organización de la documentación correspondiente a los años 2006-2012.

Dado que el espacio destinado para dicho proyecto es reducido, para el año 2020 se gestionará con las áreas respectivas, la asignación de un ambiente adicional para cumplir con el proyecto de organización de la documentación de los años 2006-2012.

Adicionalmente, la zona destinada al equipo de Servicios Archivísticos requiere de un espacio más amplio a fin de poder distribuir aquellos documentos solicitados por los usuarios internos y externos. Para el año 2020, se gestionará con las áreas respectivas, la asignación de un ambiente adicional.

7.4 Sistema para la atención en Servicios Archivísticos

El ingreso de solicitudes de servicios archivísticos y complementarios registradas por los usuarios internos del Ositrán son realizadas a través de un formulario, el cual es exportado a un Excel. Dicha funcionalidad necesita ser automatizada para poder extraer diferentes reportes que permitan el control y seguimientos de las solicitudes, atenciones y de los préstamos.

Para el año 2020, se tiene proyectada la implementación de una herramienta tecnológica para la atención de servicios archivísticos.

7.5 Sistema para Gestión de Archivos

Actualmente los inventarios del acervo documental del Ositrán se encuentran en Excel; por lo que se hace necesaria la migración de esta información a un Sistema de Gestión de Archivos, el mismo que deberá permitir la búsqueda rápida de documentos solicitados por los usuarios internos y externos, la trazabilidad y seguimiento, administrar los documentos electrónicos, clasificar los documentos de acuerdo a las series documentales, entre otras funcionalidades.

Para el año 2020, se tiene proyectada la implementación de una herramienta tecnológica para la gestión de archivos.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

De acuerdo con la Resolución de Consejo Directivo N° 021-2019-CD-OSITRAN, que aprueba el Plan Operativo Institucional para el año 2020; el monto asignado para la Oficina de Gestión Documentaria de la Gerencia General es de S/ 2,141.061, el cual es insuficiente para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que se requiere adicionalmente de aproximadamente S/ 310,000 soles para cubrir la adquisición de los dos escáneres y

las dos herramientas tecnológicas (Sistema de atención de servicios archivísticos y sistemas de gestión de archivos).

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

En el Anexo 2 del presente documento, se consignan las actividades archivísticas y complementarias, la prioridad, la unidad de medida, la meta anual y el cronograma mensual de cumplimiento.

Anexo N° 1

FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTARIO DEL OSITRAN							
SECCION	SUB SECCION	SERIE	SUB SERIE	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES APROX	SOPORTE	OBSERVACIONES
CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO DIRECTIVO	EXPEDIENTES DE RESOLUCIONES DE CONSEJO DIRECTIVO	0	1998 - 2018	51	PAPEL	BUEN ESTADO
CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO DIRECTIVO	RESOLUCIONES DE CONSEJO DIRECTIVO	0			PAPEL	BUEN ESTADO
CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO DIRECTIVO	SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO	0			PAPEL	BUEN ESTADO
CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO DIRECTIVO	SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO	ACTAS DE SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO			PAPEL	BUEN ESTADO
CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO DIRECTIVO	SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO	AGENDAS DE SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO			PAPEL	BUEN ESTADO
CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO DIRECTIVO	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO DIRECTIVO	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
CUERPOS COLEGIADOS	SECRETARIA TECNICA DE LOS CUERPOS COLEGIADOS	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA	2001 - 2014	1	PAPEL	BUEN ESTADO
CUERPOS COLEGIADOS	SECRETARIA TECNICA DE LOS CUERPOS COLEGIADOS	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
CUERPOS COLEGIADOS	CUERPOS COLEGIADOS	EXPEDIENTES DE CUERPOS COLEGIADOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
CUERPOS COLEGIADOS	CUERPOS COLEGIADOS	LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE CUERPOS COLEGIADOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
CUERPOS COLEGIADOS	CUERPOS COLEGIADOS	RESOLUCIONES DE CUERPOS COLEGIADOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	0	1998 - 2018	86	PAPEL	BUEN ESTADO

GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	RESOLUCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	COPIAS INFORMATIVAS	VIATICOS GGIC01.02/ACTAS DE ENTREGA GGIC01.01/PECOSAS GGIC01.03			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	CORRESPONDENCIA	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	PAGO DE VALORIZACIONES	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	INGRESOS Y SALIDAS DEL PERSONAL	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	PAGO DE LAUDO ARBITRAL	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	ACTAS DE ARQUEO	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	AUDITORIAS	AUDITORIAS INTERNAS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	AUDITORIAS	AUDITORIAS EXTERNAS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	AUDITORIAS	INFORMES DE AUDITORIAS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES	0	1998 - 2014	51	PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	EXPEDIENTES DE PAGOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	EXPEDIENTES DE PAGOS	EXPEDIENTES DE PAGOS CON RECURSOS DEL OSITRAN			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	EXPEDIENTES DE PAGOS	EXPEDIENTES DE PAGOS CON			PAPEL	BUEN ESTADO

			RECURSOS DEL CONCEDENTE				
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	EXPEDIENTES DE PAGOS	EXPEDIENTES DE PAGOS CON RECURSOS DEL CONCESIONARIO - OSITRAN			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	EXPEDIENTES DE PAGOS	EXPEDIENTES DE PAGO CON RECURSOS DEL CONCESIONARIO - FIDEICOMISO			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	EXPEDIENTES DE PAGOS	EXPEDIENTES DE PAGO CON RECURSOS DEL CONCESIONARIO			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	NOTAS CONTABLES	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	REGISTROS - LIBROS CONTABLES	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	REGISTROS - LIBROS CONTABLES	LIBRO MAYOR			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	REGISTROS - LIBROS CONTABLES	LIBRO DIARIO			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	REGISTROS - LIBROS CONTABLES	LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	REGISTROS - LIBROS CONTABLES	REGISTROS DE COMPRAS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	REGISTROS - LIBROS CONTABLES	REGISTROS DE VENTAS E INGRESOS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	SOLICITUDES DE ASIGNACIONES DE VIATICOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA	1998 - 2018	45	PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA			PAPEL	BUEN ESTADO

	RECURSOS HUMANOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	BOLETAS DE PAGO	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	CAPACITACIONES DEL PERSONAL	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	CLIMA ORGANIZACIONAL	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL PERFILES DE PUESTOS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	MANUALES DE DESCRIPCION DE PUESTOS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE	DOCUMENTOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE			PAPEL	BUEN ESTADO

	RECURSOS HUMANOS		SERVIDORES CIVILES				
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	APELACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENTES DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENTES DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	CONCURSO INTERNO DE MERITOS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENTES DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENTES DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	CONVOCATORIAS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENTES DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	CONVOCATORIAS CAP			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	FORMACION LABORAL	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	GESTIONES DEL BIENESTAR SOCIAL	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE	GESTIONES DEL BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR			PAPEL	BUEN ESTADO

	RECURSOS HUMANOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	GESTIONES DEL BIENESTAR SOCIAL	CAMPAÑAS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	GESTIONES DEL BIENESTAR SOCIAL	CONVENIOS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	INDUCCIONES DE PERSONAL	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DEL SERVIDOR CIVIL	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DEL SERVIDOR CIVIL	LEGAJOS DE SERVIDORES CIVILES ACTIVOS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DEL SERVIDOR CIVIL	LEGAJOS DE SERVIDORES CIVILES PASIVOS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	PLANILLAS DE PAGO	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	POLIZAS DE SEGUROS DE SALUD	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	POLIZAS DE SEGUROS DE SALUD	SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJOS DE RIESGO			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE	POLIZAS DE SEGUROS DE SALUD	VIDA LEY			PAPEL	BUEN ESTADO

	RECURSOS HUMANOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	POLIZAS DE SEGUROS DE SALUD	FORMACION LABORAL JUVENIL			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	REGISTROS DE CONTROL DE ASISTENCIA	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	0	1998 - 2018	186	PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	CONSTANCIAS DE PRESTACIONES	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	CONTROLES DE ALMACEN	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	CUADROS CONSOLIDADOS DE NECESIDADES	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	INFORMES DE CONTROL PATRIMONIAL	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	INFORMES DE INDAGACION DE MERCADO	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS	ORDENES DE SERVICIOS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS	ORDENES DE COMPRA			PAPEL	BUEN ESTADO

	CONTROL PATRIMONIAL						
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTES DE CONTRATACION/PROCESOS DE SELECCIÓN	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTES DE CONTRATACION/PROCESOS DE SELECCIÓN	ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTES DE CONTRATACION/PROCESOS DE SELECCIÓN	ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTES DE CONTRATACION/PROCESOS DE SELECCIÓN	ADJUDICACIONES DIRECTAS PUBLICAS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTES DE CONTRATACION/PROCESOS DE SELECCIÓN	ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTES DE CONTRATACION/PROCESOS DE SELECCIÓN	COMPARACION DE PRECIOS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTES DE CONTRATACION/PROCESOS DE SELECCIÓN	CONCURSOS PUBLICOS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTES DE CONTRATACION/PROCESOS DE SELECCIÓN	CONTRATACION DIRECTA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTES DE CONTRATACION/PROCESOS DE SELECCIÓN	EXONERACIONES			PAPEL	BUEN ESTADO

GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTES DE CONTRATACION/PROCESOS DE SELECCIÓN	LICITACIONES PUBLICAS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTES DE CONTRATACION/PROCESOS DE SELECCIÓN	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ORDINARIOS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTES DE CONTRATACION/PROCESOS DE SELECCIÓN	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ABREVIADOS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTES DE CONTRATACION/PROCESOS DE SELECCIÓN	SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTES DE CONTRATACION/PROCESOS DE SELECCIÓN	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SERVICIOS DE VIGILANCIA	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	EXPEDIENTES DE CONFORMIDADES DE BIENES Y/O SERVICIOS	0	1998 - 2017	23	PAPEL	BUEN ESTADO

GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	INFORMES DE ACCIONES DE SEGURIDAD INFORMATICA	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	INFORMES DE EJECUCION DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	INVENTARIO DE LICENCIAS DE SOFTWARE	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	MANUALES TECNICOS DE RECURSOS INFORMATICOS/ F. MANUALES DE OPERACIÓN DE REDES	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	PLAN OPERATIVO INFORMATICO	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	REGISTRO DE ACCESO A RECURSOS INFORMATICOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	REGISTRO DE ACCESO A RECURSOS INFORMATICOS	ACTAS DE ENTREGA Y/O RECEPCION DE EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DE COMPUTO			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	REGISTRO DE ACCESO A RECURSOS INFORMATICOS	DECLARACION JURADA DE BIENES Y EQUIPOS DE PROPIEDAD PARTICULAR			PAPEL	BUEN ESTADO

GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	REGISTROS DE INSTALACION DE SOFTWARE	0			PAPEL	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMATICOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	SUPERVISIONES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN /DE EQUIPOS DE COMPUTO	0			PAPEL	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TESORERIA	INSTRUCCIONES DE PAGO DE FIDEICOMISOS/ CARTAS DE FIDEICOMISOS	0	1998 - 2018	221	PAPEL	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TESORERIA	CONCILIACIONES BANCARIAS	0			PAPEL	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TESORERIA	EXPEDIENTES DE PAGOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TESORERIA	RECIBOS DE INGRESOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TESORERIA	ESTADOS DE CUENTA	0			PAPEL	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TESORERIA	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA			PAPEL	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TESORERIA	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA			PAPEL	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA			2001- 2017	38	PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA					PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	REGISTROS DE INFORMACION CONFIDENCIAL	0	PAPEL	BUEN ESTADO				
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	COMPROMISOS DE CONFIDENCIALIDAD	0	PAPEL	BUEN ESTADO				
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	INFORMES DE OPINION JURIDICO CONTRACTUALES	0	PAPEL	BUEN ESTADO				
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	INFORMES DE OPINION JURIDICO REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS	0	PAPEL	BUEN ESTADO				

GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA	2014 - 2018	15	PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	JEFATURA DE ATENCION AL USUARIO FINAL	INFORMES DE OPINION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	JEFATURA DE ATENCION AL USUARIO INTERMEDIO	INFORMES DE OPINION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	ESTUDIOS DE EVALUACION DE CALIDAD DE SERVICIOS AL USUARIO INTERMEDIO	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	ESTUDIOS DE EVALUACION DE CALIDAD DE SERVICIOS AL USUARIO FINAL	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	EXPEDIENTES DE AUDIENCIAS PÚBLICAS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	EXPEDIENTES DE PROCESOS ELECTORALES DE CONSEJOS DE USUARIOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	SESIONES DE CONSEJOS DE USUARIOS	LIBROS DE ACTAS DE SESIONES			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	SESIONES DE CONSEJOS DE USUARIOS	EXPEDIENTES DE SESIONES			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	AUDITORIAS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	INFORMES DE AUDITORIA EXTERNA	1998 - 2018	28	PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	AUDITORIAS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	INFORMES DE AUDITORIA INTERNA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	EXPEDIENTES DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FORMULACIONES DE PLANES INSTITUCIONALES	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL			PAPEL	BUEN ESTADO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FORMULACIONES DE PLANES INSTITUCIONALES	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	INFORMES DE OPINION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	PRESUPUESTO ANUAL INSTITUCIONAL	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	PREVISIONES DEL CREDITO PRESUPUESTARIO	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	INFORMES DE EVALUACION DEL PEI			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	INFORMES DE EVALUACION DEL POI			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1998 - 2018	51	PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	ANUARIOS ESTADISTICOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE REGULACION Y	GERENCIA DE REGULACION Y	CONTABILIDAD REGULATORIA	0			PAPEL	BUEN ESTADO

ESTUDIOS ECONOMICOS	ESTUDIOS ECONOMICOS						
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	CONTABILIDAD REGULATORIA	MANUALES DE CONTABILIDAD REGULATORIA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	CONTABILIDAD REGULATORIA	INFORMES DE OPINION DE CONTABILIDAD REGULATORIA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	CURSOS DE EXTENSION UNIVERSITARIA	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	INFORMES DE DESEMPEÑO TARIFARIO	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	INFORMES DE MONITOREO	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	INFORMES DE OPINION DE CONTRATOS DE CONCESION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	INFORMES DE OPINION DE CONTRATOS DE CONCESION	FORMULACION DE CONTRATOS DE CONCESION			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	INFORMES DE OPINION DE CONTRATOS DE CONCESION	INTERPRETACION DE CONTRATOS DE CONCESION			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	INFORMES DE OPINION DE CONTRATOS DE CONCESION	ADENDAS DE CONTRATOS DE CONCESION			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	INFORMES DE OPINION SOBRE ENDEUDAMIENTO GARANTIZADO PERMITIDO	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	INFORMES TECNICOS DE REGULACION TARIFARIA	0			PAPEL	BUEN ESTADO

ESTUDIOS ECONOMICOS	ESTUDIOS ECONOMICOS						
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	INFORMES TECNICOS DE REGULACION TARIFARIA	FIJACION TARIFARIA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	INFORMES TECNICOS DE REGULACION TARIFARIA	REGULACION TARIFARIA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	RESOLUCIONES DE GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA	1998 - 2018	10	PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	ACTAS DE INSPECCION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	PLAN ANUAL DE SUPERVISION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	RESOLUCIONES DE GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	ACTAS DE INSPECCION	0				
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	EXPEDIENTES TECNICOS DE PROYECTOS DE INVERSION	0	1998 - 2018	599	PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	INFORMES DE CUMPLIMIENTOS DE HITOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	INFORMES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS	0			PAPEL	BUEN ESTADO

GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	INFORMES DE HALLAZGOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	INFORMES DE SUPERVISION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	INFORMES TECNICOS DE OPINION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	INFORMES TECNICOS DE OPINION	CARGOS DE ACCESO			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	INFORMES TECNICOS DE OPINION	DECLARATORIAS DE IMPACTO AMBIENTAL			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	INFORMES TECNICOS DE OPINION	AMPLIACIONES DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	INFORMES TECNICOS DE OPINION	ENCUESTAS DE SATISFACCION			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	INVENTARIOS DE BIENES DE CONCESION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	PLANES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	SEGUIMIENTO DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO	0	1998 - 2018	2116	PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	ACTAS DE INSPECCION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	0			PAPEL	BUEN ESTADO

GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	EXPEDIENTES TECNICOS DE PROYECTOS DE INVERSION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	INFORMES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	INFORMES DE HALLAZGOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	INFORMES DE SUPERVISION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	INFORMES TECNICOS DE OPINION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	INFORMES TECNICOS DE OPINION	CARGOS DE ACCESO			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	INFORMES TECNICOS DE OPINION	AMPLIACIONES DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	PLANES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEGUIMIENTO DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO	0	1998 - 2018	60	PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	ACTAS DE INSPECCION	0			PAPEL	BUEN ESTADO

GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	EXPEDIENTES TECNICOS DE PROYECTOS DE INVERSION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	INFORMES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	INFORMES DE HALLAZGOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	INFORMES DE SUPERVISION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	INFORMES TECNICOS DE OPINION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	INFORMES TECNICOS DE OPINION	CARGOS DE ACCESO			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	INFORMES TECNICOS DE OPINION	ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	INFORMES TECNICOS DE OPINION	SOLICITUDES DE LIBARACION DEL PAGO DE LA RETRIBUCION PRINCIPAL Y LA			PAPEL	BUEN ESTADO

			RETRIBUCION ESPECIAL				
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	INVENTARIOS DE BIENES DE CONCESION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	PLANES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	SEGUIMIENTO DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	VALORIZACIONES/PLANES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PREVENTIVO (ORREGIR CREO)	0	1998 - 2018	210	PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	ACTAS DE INSPECCION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	EXPEDIENTES TECNICOS DE PROYECTOS DE INVERSION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	INFORMES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	INFORMES DE HALLAZGOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO

GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	INFORMES DE SUPERVISION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	INFORMES TECNICOS DE OPINION	CARGOS DE ACCESO /CONTRATOS DE ACCESO			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	INFORMES TECNICOS DE OPINION	AMPLIACIONES DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	INFORMES TECNICOS DE OPINION	PROYECTOS DE CONTRATOS DE CONCESION			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	INFORMES TECNICOS DE OPINION	TERMINOS DE REFERENCIA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	INFORMES TECNICOS DE OPINION	MODIFICACIONES DE EXPEDIENTES TECNICOS DE PROYECTOS DE INVERSION			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	INFORMES TECNICOS DE OPINION	ACREEDORES PERMITIDOS			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	INVENTARIOS DE BIENES DE CONCESION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	LIBROS DE OBRA	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	PLANES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	SEGUIMIENTO DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA	1998 - 2018	104	PAPEL	BUEN ESTADO

GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	INSTRUMENTOS DE GESTION ARCHIVISTICA	0	2015 - 2019	198	PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	EXPEDIENTES DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	CONSTANCIAS DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	GESTIONES DE BIBLIOTECA	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	CONTROL DE DOCUMENTOS EN MESA DE PARTES	0			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	PLAN ANUAL DE CONTROL	0			1998 - 2018	34
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	0	PAPEL	BUEN ESTADO		

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SERVICIOS RELACIONADOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO	0			PAPEL	BUEN ESTADO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	EXPEDIENTES DE RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA	0	1998 - 2018	22	PAPEL	BUEN ESTADO
PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA	0			PAPEL	BUEN ESTADO
PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	0	2002 - 2016	1	PAPEL	BUEN ESTADO
PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	DIFUSION Y POSICIONAMIENTO	0			PAPEL	BUEN ESTADO
PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	EXPEDIENTES DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL	0			PAPEL	BUEN ESTADO
PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	INFORMACION PARA PUBLICAR EN WEB	0			PAPEL	BUEN ESTADO
PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	INFORMES DE ACTIVIDADES DE AUDIENCIAS PÚBLICAS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	INFORMES DE RUEDA DE PRENSA	0			PAPEL	BUEN ESTADO
PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA			PAPEL	BUEN ESTADO

PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
PROCURADURIA PUBLICA	PROCURADURIA PUBLICA	ACTOS DE INVESTIGACION INTERNA/F. SOLICITUDES DE ANTECEDENTES DE PROCESOS	0	2002 - 2015	4	PAPEL	BUEN ESTADO
PROCURADURIA PUBLICA	PROCURADURIA PUBLICA	SEGUIMIENTO DE PROCESOS CONTENCIOSOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
PROCURADURIA PUBLICA	PROCURADURIA PUBLICA	SEGUIMIENTO DE PROCESOS CONTENCIOSOS	EXPEDIENTES DE CONCILIACIONES EXTRA JUDICIALES			PAPEL	BUEN ESTADO
PROCURADURIA PUBLICA	PROCURADURIA PUBLICA	SEGUIMIENTO DE PROCESOS CONTENCIOSOS	EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS			PAPEL	BUEN ESTADO
PROCURADURIA PUBLICA	PROCURADURIA PUBLICA	SEGUIMIENTO DE PROCESOS CONTENCIOSOS	EXPEDIENTES DE PROCESOS ARBITRALES			PAPEL	BUEN ESTADO
PROCURADURIA PUBLICA	PROCURADURIA PUBLICA	SEGUIMIENTO DE PROCESOS CONTENCIOSOS	EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES			PAPEL	BUEN ESTADO
PROCURADURIA PUBLICA	PROCURADURIA PUBLICA	SUMARIAS ESTADISTICAS AL CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO	0			PAPEL	BUEN ESTADO
PROCURADURIA PUBLICA	PROCURADURIA PUBLICA	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
PROCURADURIA PUBLICA	PROCURADURIA PUBLICA	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA			PAPEL	BUEN ESTADO
TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ATENCION DE RECLAMOS	SECRETARIA TECNICA DE LOS TRIBUNALES DE OSITRAN	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA			2000 - 2015	18
TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ATENCION DE RECLAMOS	SECRETARIA TECNICA DE LOS TRIBUNALES DE OSITRAN	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	PAPEL	BUEN ESTADO		
TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ATENCION DE RECLAMOS	TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ATENCION DE RECLAMOS	EXPEDIENTES DE CONTROVERSIAS Y RECLAMOS	0	PAPEL	BUEN ESTADO		

TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ATENCION DE RECLAMOS	TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ATENCION DE RECLAMOS	EXPEDIENTES DE CONTROVERSIAS Y RECLAMOS	EXPEDIENTES DE CONTROVERSIAS			PAPEL	BUEN ESTADO
TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ATENCION DE RECLAMOS	TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ATENCION DE RECLAMOS	EXPEDIENTES DE CONTROVERSIAS Y RECLAMOS	EXPEDIENTES DE RECLAMOS			PAPEL	BUEN ESTADO
TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ATENCION DE RECLAMOS	TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ATENCION DE RECLAMOS	RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ATENCION DE RECLAMOS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ATENCION DE RECLAMOS	TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ATENCION DE RECLAMOS	SESIONES DEL TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS	0			PAPEL	BUEN ESTADO
TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ATENCION DE RECLAMOS	TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ATENCION DE RECLAMOS	SESIONES DEL TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS	AGENDAS DE SESION			PAPEL	BUEN ESTADO
TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ATENCION DE RECLAMOS	TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ATENCION DE RECLAMOS	SESIONES DEL TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS	ACTAS DE SESION			PAPEL	BUEN ESTADO
TOTAL					4172	PAPEL	BUEN ESTADO

Anexo N° 2

Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				Periodo 2020												
				Cronograma												
Prioridad	Actividades	Unidad de Medida (ml, % o N°)	Meta Anual	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Actividades Archivísticas																
1	Conservación de documentos Custodia en servicio tercerizado	ml	4472	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
2	Descripción Archivística Actualización de inventarios	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
3	Elaboración propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos Se enviará al CED un informe con la propuesta	N°	1												X	1
4	Organización de Documentos Organización de documentación de los años 2006 al 2012 (6220 cajas)	N°	6220	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
5	Servicios Archivísticos Atención de solicitudes de servicios archivísticos	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
6	Transferencia de Documentos Ejecución de transferencias (Ordinarias y Extraordinarias)	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
7	Transferencia de Documentos Elaboración del cronograma de Transferencias 2021	N°	1												X	1

Actividades Complementarias																
1	Elaboración de documentos de gestión archivística Actualización del Manual de Procedimientos Archivísticos	N°	1								X					1
2	Digitalización de documentos Certificación de la Línea de Digitalización con Valor Legal	N°	1			X										1
3	Capacitación de personal en materia archivística	N°	1												X	1
4	Adquisición de equipos para el archivo central Dos escáneres	N°	2							X	X					2
5	Implementación de herramientas tecnológicas Sistema de atención de servicios archivísticos Sistema de gestión de archivos	N°	2							X					X	2