



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL

Firmado por: MEJIA
CORNEJO Juan
Carlos FAU
20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 07/05/2021
10:29:15 -0500

Lima, 06 de mayo de 2021

Nº 043-2021-GG-OSITRAN

VISTOS:

Los memorandos N° 00062 y 00066-2021-OGD-GG-OSITRAN de 21 y 29 de abril de 2021, respectivamente, de la Oficina de Gestión Documentaria, el Memorando N° 349-2021-GPP-OSITRAN de 23 de abril de 2021 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Memorando N° 00189-2021-GAJ-OSITRAN de 06 de mayo de 2021 de 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° 021-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 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 las Entidades Públicas;

Que, el numeral 5.1 de la citada Directiva, establece que 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. Asimismo, en su numeral 6.1 se dispone que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón a los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normativa archivística;

Que, con los memorandos N° 00062 y 00066-2021-OGD-GG-OSITRAN, se propuso el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico, período 2021, de la Oficina de Gestión Documentaria, encargada del Archivo Central, del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán;

Que, a través del Memorando N° 349-2021-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable al proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico, periodo 2021, señalando que dicho Plan se encuentra vinculado a los Planes Institucionales (PEI 2019-2023 Modificado y POI 2021) y cuenta con cobertura presupuestal;

Que, mediante Memorando N° 00189-2021-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable al proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico, periodo 2021, de la Oficina de Gestión Documentaria, encargada del Archivo Central, del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – Ositrán;



Que, en relación a la aprobación de dicho instrumento de gestión, el numeral 5.3 de la antes referida Directiva, dispone que deberá ser aprobado por resolución del titular o la más alta autoridad de la entidad; lo cual, concordante con el artículo 10 del Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y modificatorias, Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, corresponde a la Gerencia General, quien conduce el sistema integral de gestión documentaria del Ositrán, así como la orientación, transparencia y atención al público en general;

Que, en tal sentido resulta necesario emitir el acto de administración que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico, periodo 2021, de la Oficina de Gestión Documentaria, encargada del Archivo Central, del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – Ositrán;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26917, Ley de creación del Ositrán; la Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos; el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, 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, periodo 2021, de la Oficina de Gestión Documentaria, encargada del Archivo Central, del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – Ositrán”, 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, periodo 2021, de la Oficina de Gestión Documentaria, encargada del Archivo Central, del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – Ositrán”, referidos en 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, periodo 2021, de la Oficina de Gestión Documentaria, encargada del Archivo Central, del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – Ositrán”, al Archivo General de la Nación.

Regístrese y comuníquese

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General

NT 2021040345

“PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA DEL OSITRAN, PERIODO 2021”



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
2021**

ELABORADO POR:	OGD	APROBADO POR:	GERENCIA GENERAL
REVISADO POR:	GPP – GAJ	RESOLUCION N°:	0043-2021-GG-OSITRAN

Visado por: VALENZUELA CAVELLO
Alina Aimee FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/05/2021 20:58:48 -0500

Visado por: RODRIGUEZ CHOCARE
Arthur FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/05/2021 20:51:54 -0500

INDICE

1. ALCANCE	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	5
5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	5
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	6
6.1. Organización	6
6.2. Normativa de Gestión Documental y Archivos	7
6.3. Personal	7
6.4. Local	8
6.5. Equipamiento	9
6.6. Fondo Documental	9
6.7. Actividades Archivísticas	9
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	12
7.1 Instrumentos de Gestión de Archivos	12
8. PRESUPUESTO ASIGNADO	13
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS	14
ANEXO 1	16

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina de Gestión Documentaria del año 2021, constituye un instrumento de gestión que se enmarca en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas” y en el Plan Operativo Institucional del Ositrán del año 2021, así como en las normas del Modelo Gestión Documental de la Secretaría de Gobierno Digital.

2. OBJETIVO GENERAL DE LA GESTIÓN 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 gestión documental y archivísticos, 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 los procesos de gestión documental en el Ositrán, asegurando la autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus documentos, así como su trazabilidad y conservación, en cumplimiento de las normas 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 físicos y digitales que ingresan a través de la Mesa de Partes Presencial y Virtual del Ositrán.
- Digitalización física, registro y control de documentos digitalizados en el SGD.
- Despacho de documentos físicos y digitales del Ositrán.
- Despacho interno de los documentos físicos a sus unidades de organización.
- Despacho externo de documentos generados por el Ositrán a los organismos públicos y privados a través del correo electrónico y la Casilla Electrónica.
- Despacho externo de documentos generados por el Ositrán a otras entidades públicas a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.

La meta para este objetivo específico relacionado con los procesos de gestión documental para el 2021 es obtener el Certificado de Idoneidad Técnica para la Producción de Microformas en el Ositrán, así como la progresiva digitalización con valor legal de los documentos de la Alta Dirección del Ositrán.

3.2. Gestionar y evaluar el desarrollo de los procesos archivísticos en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos, así como el uso de recursos y herramientas en el desarrollo eficiente y eficaz de la custodia y conservación del acervo documental de la institución, a través de las siguientes acciones:

- Control de las transferencias documentales al Archivo Central.
- Búsqueda de documentos e información en registros e inventarios.
- Atención de servicios archivísticos en sus diferentes modalidades a los usuarios internos y externos del Archivo Central.
- Control de las consultas, préstamos y reprografía de los documentos solicitados.
- Control del servicio contratado para la custodia, traslado y digitalización del acervo documental del Ositrán.
- Control del servicio contratado para la custodia de las microformas en bóveda certificada.

- Organización, inventariado y archivamiento de los documentos históricos custodiados por la OGD.
- 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 los procesos archivísticos para el 2021 es contar con la versión final del Programa de Control de Documentos Archivísticos en tanto estén aprobados todos los manuales de gestión de procesos de la entidad: Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

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 una biblioteca especializada.
- Recepción, orientación y registro de visitas al personal de la institución.
- 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.
- Atención de los servicios de la Sede Digital (MPV, EDEE y SAIP).

La meta para este objetivo específico relacionado con la mejora de atención a la ciudadanía es atender la totalidad de las solicitudes de acceso a la información pública en los plazos comprometidos, a pesar de la inmovilización social y las disposiciones para el trabajo remoto en la institución; así como actualizar la Directiva de Fedatarios.

3.4. 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.
- Evaluar y proponer mejoras al Sistema de Gestión Documental - SGD.
- Mejoras en la implementación del Modelo de Gestión Documental - MGD.
- Actualización 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 la herramienta tecnológica que soporte la Línea de Digitalización, así como las mejoras al SGD, MGD y actualización de la Directiva de Gestión Documental e instructivos, en concordancia con el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

Los medios a utilizar para lograr estas implementaciones son:

- El acta de instalación y puesta en producción del software de digitalización.
- Acta o Informe 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 de la Oficina de Gestión Documentaria:

Alina Aimee Valenzuela Cavello.

e. Nombre del encargado 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 2021 se enmarca con los lineamientos de la Política Institucional, la cual se encuentra contenida en el Plan Estratégico Institucional 2019-2023, cuya modificación ha sido aprobada mediante Resolución de Consejo Directivo N° 067-2020-CD-OSITRAN, del 29 de diciembre de 2020; así como en el Plan Operativo Institucional 2021, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 068-2020-CD-OSITRAN del 29 de diciembre de 2020; cuyo Objetivo Estratégico Institucional - OEI, Actividad Estratégica Institucional – AEI, y Actividad Operativa Institucional – AOI son:

OEI.02 Optimizar el desarrollo organizacional

AEI.02.07 Transformación digital integral de los procesos y servicios del Ositrán

AOI.02.07.05 Transparencia y Atención al Público

AOI.02.07.06 Gestión de Archivo

AOI.02.07.07 Biblioteca y Centro de Documentación

AOI.02.07.08 Trámite Documentario

Asimismo, en los siguientes documentos de gestión documental emitidos por el Ositrán:

- 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.
- El Reglamento de la Mesa de Partes y Casilla Electrónica, aprobados mediante Resolución N° 024-2020-CD-OSITRAN, del 13 de abril de 2020.

Sobre la política de la gestión documental se señala:

“El 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 Ositrán, 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 documental del Ositrán, así como la orientación, transparencia y atención al público en general; para lo cual cuenta con una Oficina de Gestión Documentaria - OGD.

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, el sistema de archivos del Ositrán se conforma de la siguiente manera:

- a) El **Archivo Central** del Ositrán, ubicado en la calle Los Negocios N° 182 – segundo piso, distrito de Surquillo.
- b) Los **Archivos de Gestión**, conformado por los archivos de las unidades de organización del Ositrán.

6.1.3. Línea de Coordinación

La Oficina de Gestión Documentaria, dependiente de la Gerencia General, a cargo del Archivo Central del Ositrán, mantiene coordinación interna con los Archivos de Gestión de la institución.

Asimismo, la Gerencia General, máximo órgano administrativo del Ositrán, mantiene coordinación externa con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.2. Normativa de Gestión Documental y Archivos

El Ositrán 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, lineamientos y procedimientos aprobados mediante Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.
- Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos - MGPP.S5. Gestión Documental y Transparencia, de acuerdo al Mapa de procesos aprobado mediante Resolución N° 094-2020-GG-OSITRAN.
- Conformación del Comité Evaluador de Documentos, aprobado mediante Resolución N° 062-2020-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.
- Manual de Procedimientos Archivísticos, aprobado mediante Resolución N° 098-2013-GG-OSITRAN.

6.3. Personal

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

Personal de la Oficina de Gestión Documentaria				
Cant.	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAP	Coordinadora de la Oficina de Gestión Documentaria	Ingeniera de Sistemas	Cursos de Gestión Documental y Archivo
1	CAS	Especialista en Archivo y Transformación Digital	Titulado en Archivística y Gestión Documental	Cursos de Gestión Documental y Archivo
1	CAS	Fedatario de la Oficina de Gestión Documentaria	Abogada	Curso de Gestión Documental
1	CAS	Especialista en Gestión Documental y Acceso a la Información Pública	Abogada	Curso de Gestión Documental
1	CAS	Especialista en Biblioteca	Bibliotecólogo	Cursos de Gestión Documental y Archivo
1	CAP	Especialista en Atención al Usuario	Técnico en Administración de Banca y Finanzas	No cuenta
1	CAS	Analista de Gestión de Trámite Documentario	Bachiller en Administración	Curso de Gestión Documental
1	CAP	Asistente de Archivo	Bibliotecólogo	Curso de Archivos
1	CAS	Asistente en Gestión Documentaria	Bachiller en Archivística y Gestión Documental	Carrera Universitaria

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	Auxiliar de Archivo	Estudiante de la carrera técnica de Archivos	Curso de Archivos
1	CAP	Auxiliar	Administrador	Curso de Gestión Documental
1	CAS	Auxiliar en Captura de Imágenes Digitalizadas	Conocimientos en Digitalización	Curso de Gestión Documental
1	CAS	Auxiliar de Control de Calidad	Conocimientos en Informática	Curso de Gestión Documental
1	CAS	Motorizado	Estudios en Administración	Curso de Gestión Documental
1	CAS	Recepcionista	Secretaria Ejecutiva, Asistente de Gerencia y Administración	No cuenta
1	CAS	Recepcionista	Secretaria Ejecutiva	No cuenta
3	Órdenes de Servicio	Proyecto de Organización Documental	Curso Básico e Intermedio de Archivos	Cursos de Archivos
6	Órdenes de Servicio	Servicio de Línea de Digitalización	5 Técnicos, 1 Estudiante de Derecho	Curso en Gestión Documental
2	Órdenes de Servicio	Actividades de Gestión Documental	1 Abogada, 1 Titulado de Administración	Curso de Archivos
2	Convenios de Modalidad Formativa	Practicantes profesionales	1 Egresada de Administración 1 Egresada de Ingeniería Industrial	Carrera Universitaria

6.4. Local

La Oficina de Gestión Documentaria posee una construcción de material noble, ubicado en el segundo piso del edificio donde ejerce sus funciones el Ositrán, 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, distribuida de la siguiente manera:

Zona	# de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Coordinación OGD	1	13 m ²	Material noble, vidrio y drywall	Calle los Negocios 182, segundo piso, Surquillo
Mesa de Partes	1	36 m ²	Material noble	
Línea de Digitalización	1	38 m ²	Material noble y drywall	
Sala de trabajo (procesos técnicos)	1	50.25 m ²	Material noble y drywall	
Biblioteca	1	17 m ²	Material noble y drywall	
Mensajería	1			
Repositorio documental	1	4 866 m.l.	Material noble	Proveedor del servicio de custodia: Polysistemas Corp.

6.5. Equipamiento

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación
Estantería	04	Melamina	Bueno
Armarios	31	Melamina	Bueno
Gaveteros	07	Melamina	Bueno
Escritorios	18	Melamina	Bueno
Mesas de trabajo	02	Melamina	Bueno
Equipos multifuncionales	02	--	Bueno
Escáneres	09	--	Bueno
Cámaras de seguridad	02	--	Bueno
Teléfonos fijos	14	--	Bueno
Extintores	01	--	Bueno
PC	37	--	Bueno
Laptops	04	--	Bueno
Lectoras de código de barras	03	--	Bueno

6.6. Fondo Documental

El Archivo Central del Ositrán posee actualmente 4 866 metros lineales de documentos, de 1998 al 2021, los cuales constituyen el fondo documental de la institución.

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

6.7. Actividades Archivísticas

6.7.1. Actividades archivísticas prioritarias

a) Conservación de Documentos

Con el fin de conservar adecuadamente la documentación física transferida al Archivo Central, el Ositrán cuenta con un servicio tercerizado para la custodia de su acervo documentario, cuyo proveedor actual es la empresa Polysistemas Corp S.A.C, quien obtuvo la buena pro en el Concurso Público N° 002-2017-OSITRAN para el *Servicio de custodia de documentos del Archivo Central del Ositrán*, por un periodo de 3 años.

En el presente año inició el proceso de selección para la contratación del *Servicio de custodia, traslados y servicios archivísticos del Archivo Central del Ositrán*, por un periodo de 3 años. Actualmente publicado en el SEACE con código CP N° 001-2021-OSITRAN-1.

Asimismo, con el fin de conservar las microformas del Archivo Central, para el presente año, la OGD contrató el *Servicio de custodia de medios de almacenamiento de microformas para el Archivo Central del Ositrán*, mediante Orden de Servicio N° 617-2020, con la empresa Iron Mountain S.A.

b) Organización de Documentos

Actualmente el acervo documentario del Ositrán, del periodo 2006 al 2012, que consta de un aproximado de 2 121 metros lineales de documentos (equivalente a 6 364 cajas de archivo), se encuentra pendiente de procesamiento técnico (clasificación, ordenamiento y signatura).

En lo que va del presente año, la OGD realizó la contratación de tres (03) órdenes de servicios para el procesamiento de la documentación de la Gerencia de Supervisión y

Fiscalización del año 2012, cuyas órdenes de servicios concluyeron este 30 de marzo de 2021 con la organización, inventariado detallado y archivamiento de un aproximado de 154 metros lineales (equivalente a 463 cajas aproximadamente).

En tal sentido, se gestionará la contratación de órdenes de servicios para la conclusión del procesamiento de la documentación de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización del año 2012 (46 metros lineales aprox.) y de las demás unidades de organización del Ositrán del mismo año (100 metros lineales aprox.), y así continuar con el acervo documentario de la institución del año 2011.

c) Descripción Archivística

De acuerdo al literal anterior, como resultado de la contratación de tres (03) órdenes de servicios para el procesamiento de la documentación de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización del año 2012, se obtuvieron inventarios detallados de un aproximado de 154 metros lineales (equivalente a 463 cajas).

En tal sentido, se gestionará la contratación de órdenes de servicios para la conclusión del procesamiento de la documentación de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización del año 2012 y de las demás unidades de organización del Ositrán del mismo año, y así continuar con el acervo documentario de la institución del año 2011. En todos los casos se obtendrán inventarios detallados como entregables de los servicios contratados.

d) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA

La elaboración del PCDA consiste en identificar y determinar las series documentales del Ositrán, sus valores y períodos de retención en cada nivel de archivo. El PCDA está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales – FTSD y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos – TRDA.

A la fecha se han suscrito 66 FTSD y 8 TRDA de las unidades de organización de soporte. Actualmente se encuentra en elaboración las FTSD de las unidades de organización de tipo misional y estratégico, las mismas que se articulan con los manuales de gestión por procesos aprobados de sus respectivas unidades de organización.

Para el año 2021 se tiene previsto elaborar y suscribir la totalidad de las FTSD y TRDA, para proponer su aprobación por la máxima autoridad administrativa del Ositrán, de acuerdo a la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA.

e) Servicios Archivísticos

La OGD brinda atención a los requerimientos de documentación solicitados por los usuarios internos y externos, en sus diversas modalidades: consulta, préstamo y copias autenticadas de documentos físicos, la remisión de documentación digitalizada con y sin valor legal, así como el acceso a documentos digitales de origen.

A pesar de la inmovilización social a consecuencia de la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional por la proliferación del Covid-19, la OGD continúa atendiendo todos los servicios archivísticos, indispensables para la continuidad de labores del Ositrán, priorizando aquellos servicios de documentación digitalizada y digital que obra en los repositorios web del Archivo Central.

f) Transferencias de Documentos al Archivo Central

En el año 2020 se elaboró un cronograma anual de transferencias de dicho año, el mismo que fue cumplido en un 80% a consecuencia de la inmovilización social y la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional por la proliferación del Covid-19, las transferencias pendientes fueron reprogramadas para el año 2021.

En tal sentido, para el año 2021 se prevé la transferencia de 250 metros lineales de documentos (750 cajas aproximadamente) de 16 unidades de organización, los cuales en su gran mayoría comunicaron que las transferencias serán realizadas al reanudar el trabajo presencial en el Ositrán.

6.7.2. Actividades complementarias

g) Elaboración de documentos de gestión archivística

Actualmente se cuenta con un Manual de Procedimientos Archivísticos vigente, aprobado mediante Resolución N° 098-2013-GG-OSITRAN, que establece el sistema de archivos de la institución y lineamientos para las actividades de organización, descripción, transferencias, selección (eliminación), conservación y servicios de archivísticos, así como otras actividades conexas, tales como: la racionalización, inducción, foliación y digitalización.

En el año 2020 se validó y aprobó el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Transparencia – MGPP.S5, en el cual se identifican y establecen los siguientes procesos de gestión de archivos, así como sus respectivos procedimientos:

<u>Nivel de proceso</u>	<u>Descripción</u>
S5	Gestión Documental y Transparencia
S5.01.	Gestión Documental
S5.01.01.	Planificación de la Gestión Documental
S5.01.03.	Gestión de Archivos
S5.01.03.01.	Transferencia de documentos al Archivo Central
S5.01.03.02.	Eliminación de documentos de archivo
S5.01.03.03.	Servicios archivísticos

En tal sentido, con la aprobación del Manual de procesos y procedimientos para la gestión de archivos de la OGD, corresponde para el presente año llevar a cabo la elaboración de sus instructivos¹: transferencia y eliminación documental, y servicios archivísticos, así como aquellos correspondientes a la organización y descripción documental

h) Digitalización de documentos con valor legal

En febrero del presente año, la Línea de Digitalización de la OGD obtuvo el Certificado de Idoneidad Técnica para la Producción de Microformas², con fecha 12 de febrero de 2021. El certificado emitido por SGS del Perú S.A.C. tiene una vigencia de tres años y declara que el Ositrán cumple con la infraestructura y tecnología idónea, de acuerdo a los requisitos de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 y ha acreditado contar con medidas de seguridad de la información adecuadas y equipos idóneos para producir microformas con valor legal.

En tal sentido, para el presente año se llevará a cabo la digitalización con valor legal de 31 Libros de Actas de Sesión del Consejo Directivo, que comprende 868 Sesiones, del periodo 1998 al 2016, equivalente a 3.5 metros lineales de documentos aprox.

¹ Dada la aprobación de los procesos y procedimientos del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Transparencia - MGPP.S5, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, no corresponde la elaboración de un Manual de Procedimientos Archivísticos, sino de instructivos que forman parte de aquel MGPP.S5.

² Certificado Digital N° 391501/1420426, otorgado por la empresa SGS. Disponible en: <https://www.gob.pe/institucion/ositrان/noticias/343729-ositrان-recibe-certificacion-de-idoneidad-tecnica-para-la-produccion-de-microformas>

i) Capacitación de personal en materia archivística

En marzo de 2021 se llevó a cabo el Primer Encuentro de Facilitadores del PDP del Ositrán, a cargo de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, mediante el cual se expusieron los lineamientos para la elaboración del silabo y perfil del docente para realizar el **curso de Gestión Documental**, a cargo de la OGD, dirigido a todo el personal del Ositrán a través del aula virtual de la institución, el mismo que será realizado en el segundo semestre del año en curso.

j) Postulación al Concurso Buenas Prácticas Gubernamentales 2021

Se llevaron a cabo las gestiones para postular al concurso Buenas Prácticas Gubernamentales, periodo 2021, en la categoría de Servicios de Atención al Ciudadano, con el informe *Impacto de los servicios de la Sede Digital (Mesa de Partes Virtual - MPV y Mecanismo de Envío de Documentos durante el Estado de Emergencia - EDEE) en los administrados del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – Ositrán*.

En dicho documento se detalla la experiencia del Ositrán respecto a la implementación de los servicios de su Sede Digital: Mesa de Partes Virtual (MPV) y el mecanismo Envío de Documentos durante el Estado de Emergencia (EDEE), los cuales surgieron como una respuesta de la institución para posibilitar a todos los ciudadanos la presentación de sus documentos con el fin de efectuar solicitudes, iniciar trámites y continuar con los mismos; todo ello en el contexto de la pandemia Covid-19, favoreciendo la inmovilización social y el trabajo remoto.

Para la postulación se evidenció el ahorro en tiempos de transporte y colas de espera, ahorro en gastos en traslado y mensajería, ahorro de costos de papel e impresión, ahorro de costos de archivo de la documentación; así como la no exposición a riesgos de salud y disponibilidad permanente de la plataforma digital para los ciudadanos respecto al envío de sus documentos en cualquier momento y lugar.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1. Instrumentos de Gestión de Archivos

a) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA

Para gestionar y actualizar la data del PCDA se llevó a cabo la elaboración de una base de datos en formato XLS, con macros y tablas, para la generación automática de las FTSD y sus TRDA.

A la fecha se han suscrito 66 FTSD y 8 TRDA de las unidades de organización de soporte, las mismas que han sido debidamente articuladas con los manuales de gestión de procesos y procedimientos de las unidades de organización de soporte, de acuerdo al siguiente cuadro detalle:

N°	Código MGPP	Unidad de organización	# FTSD suscritas
1	-	Gerencia de Administración	6
2	S1	Jefatura de Gestión de los Recursos Humanos	14
3	S2	Jefatura de Logística y Control Patrimonial	9
4	S3	Jefatura de Contabilidad	9
5	S3	Jefatura de Tesorería	6
6	S4	Jefatura de Tecnologías de la Información	10
7	S5	Oficina de Gestión Documental	8
8	S6	Gerencia de Asesoría Jurídica	4

Actualmente se encuentra en elaboración las FTSD de las unidades de organización de tipo misional y estratégico, sin embargo éstas requieren de los manuales de gestión por procesos y procedimientos aprobados por sus respectivas unidades de organización, siendo éstos insumos necesarios para la identificación y determinación de sus series documentales, así como para su debida articulación con las FTSD.

Para el año 2021 se tiene previsto elaborar y suscribir la totalidad de las FTSD y TRDA, para proponer su aprobación por la máxima autoridad administrativa del Ositrán, de acuerdo a la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA.

8.PRESUPUESTO ASIGNADO

De acuerdo con la Resolución de Consejo Directivo N° 068-2020-CD-OSITRAN, que aprueba el Plan Operativo Institucional para el año 2021; el monto asignado para la Oficina de Gestión Documentaria es de S/ 2 333 929; el cual contempla los servicios de custodia del acervo documental, la adquisición de materiales archivísticos, así como la contratación de servicios de terceros para la organización, descripción y conservación del acervo documentario de la institución.

9.CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

A continuación se consignan las actividades archivísticas y complementarias, la prioridad, la unidad de medida, la meta anual y el cronograma mensual de cumplimiento.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2021				CRONOGRAMA												
Prioridad	Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
		(ml, % o N°)														
Actividades Archivísticas																
6.7.1. literal a)	Conservación de documentos Servicio tercerizado para la custodia del fondo documental del Ositrán, periodo 1998 al 2021.	Metros lineales	5 000 metros lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5 000 metros lineales
6.7.1. literal b)	Organización de documentos Organización de documentación de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización del año 2012	Metros lineales	300 metros lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	300 metros lineales
6.7.1. literal c)	Descripción archivística Inventariado detallado de documentación de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización del año 2012	Metros lineales	300 metros lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	300 metros lineales
6.7.1. literal d)	Elaboración de propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Número	1												X	1
6.7.1. literal e)	Servicios archivísticos Atención de requerimientos de servicios archivísticos	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
6.7.1. literal f)	Transferencia de documentos al Archivo Central Ejecución de transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central	Metros lineales	250 metros lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	250 metros lineales
Actividades Complementarias																
6.7.1. literal g)	Elaboración de documentos de gestión archivística Elaboración de instructivos para la ejecución de los procesos archivísticos	N°	1							X						1

6.7.1. literal h)	Digitalización de documentos con valor legal Digitalización con valor legal de 868 Sesiones del Consejo Directivo, del periodo de 1998 al 2016.	N°	868 sesiones					X	X	X	X	X	X			868 sesiones
6.7.1. literal i)	Capacitación de personal en gestión documental y archivos	N°	1												X	1
6.7.1. literal j)	Postulación al concurso Buenas Prácticas Gubernamentales, periodo 2021	N°	1				X	X	X	X						1

**Anexo N° 1
FONDO DOCUMENTAL**

SECCION	SUB SECCION	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	M.L. APROX.	SOPORTE	OBSERV.
CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO DIRECTIVO	ACTAS DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	1998 - 2018	51	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO DIRECTIVO	AGENDAS DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO DIRECTIVO	RESOLUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO DIRECTIVO	EXPEDIENTES DE RESOLUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO DIRECTIVO	CORRESPONDENCIA			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA	1998 - 2018	22	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	CORRESPONDENCIA			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CONFERENCIAS Y RUEDAS DE PRENSA	1999 - 2018	1	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	MEMORIAS INSTITUCIONALES			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	INFORMES DE ACTIVIDADES DE AUDIENCIAS PÚBLICAS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	RESUMENES PERIODÍSTICOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	CORRESPONDENCIA			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ATENCION DE RECLAMOS	SECRETARIA TECNICA DE LOS TRIBUNALES DE OSITRAN	CORRESPONDENCIA	2000 - 2015	26	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ATENCION DE RECLAMOS	TRIBUNAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ATENCION DE RECLAMOS	TRIBUNAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	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 ATENCIÓN DE RECLAMOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	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			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ATENCION DE RECLAMOS	TRIBUNAL DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ATENCION DE RECLAMOS	SESIONES DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
CUERPOS COLEGIADOS	CUERPOS COLEGIADOS	RESOLUCIONES DE CUERPOS COLEGIADOS	2001-2014	1	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
CUERPOS COLEGIADOS	CUERPOS COLEGIADOS	EXPEDIENTES DE RESOLUCIONES DE CUERPOS COLEGIADOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
CUERPOS COLEGIADOS	CUERPOS COLEGIADOS	ACTAS DE SESIONES DE CUERPOS COLEGIADOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
CUERPOS COLEGIADOS	SECRETARIA TECNICA DE LOS CUERPOS COLEGIADOS	CORRESPONDENCIA			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL	1998 - 2018	104	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	CORRESPONDENCIA			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	2017 - 2019	198	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	CONSTANCIAS DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	EXPEDIENTES DE ELIMINACIONES DOCUMENTALES			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	GESTIONES DE BIBLIOTECA			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	CARGOS DE RECEPCIÓN, DESPACHO Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA GENERAL	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	CORRESPONDENCIA			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	PLANES ANUALES DE CONTROL	1998 - 2018	34	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	INFORMES DE SERVICIOS RELACIONADOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
PROCURADURIA PUBLICA	PROCURADURIA PUBLICA	SEGUIMIENTO DE PROCESOS	2002 - 2015	4	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
PROCURADURIA PUBLICA	PROCURADURIA PUBLICA	SOLICITUDES DE ANTECEDENTES DE PROCESOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
PROCURADURIA PUBLICA	PROCURADURIA PUBLICA	INFORMES AL CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
PROCURADURIA PUBLICA	PROCURADURIA PUBLICA	CORRESPONDENCIA			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	RESOLUCIONES DE GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS			1998 - 2018	51	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	INFORMES DE MONITOREO	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO				
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	ANUARIOS ESTADÍSTICOS	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO				
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO				
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	INFORMES DE DESEMPEÑO TARIFARIO	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO				
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	INFORMES TÉCNICOS DE REGULACIÓN TARIFARIA	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO				
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	INFORMES DE OPINIÓN DE CONTRATOS DE CONCESIÓN	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO				
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	INFORMES DE OPINIÓN SOBRE ENDEUDAMIENTO GARANTIZADO PERMITIDO	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO				
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	CONTABILIDAD REGULATORIA	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO				
GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	GERENCIA DE REGULACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS	CORRESPONDENCIA	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO				
GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	RESOLUCIONES DE GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	2014-2019	19			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	SESIONES DE CONSEJOS DE USUARIOS					PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	EXPEDIENTES DE AUDIENCIAS PÚBLICAS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	EXPEDIENTES DE PROCESOS ELECTORALES DE CONSEJOS DE USUARIOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS AL USUARIO INTERMEDIO			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS AL USUARIO FINAL			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		

GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	CORRESPONDENCIA			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	JEFATURA DE ATENCION AL USUARIO FINAL	INFORMES DE OPINION			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ATENCION AL USUARIO	JEFATURA DE ATENCION AL USUARIO INTERMEDIO	INFORMES DE OPINION			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	PREVISIONES DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS	1999 - 2018	28	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	EXPEDIENTES DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	EXPEDIENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	INFORMES DE OPINIÓN			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	RESOLUCIONES DE GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN	1998 - 2018	10	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	CORRESPONDENCIA			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	INFORMES DE SUPERVISIÓN			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO	1999 - 2018	599	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	INFORMES TÉCNICOS DE OPINIÓN			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	INFORMES DE INCUMPLIMIENTOS Y HALLAZGOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO

GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	SEGUIMIENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	INFORMES DE CUMPLIMIENTOS DE HITOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	ACTAS DE INSPECCIÓN			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	PLANES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	INFORMES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS	INVENTARIOS DE BIENES DE CONCESIÓN			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	INFORMES DE SUPERVISIÓN			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	INFORMES TÉCNICOS DE OPINIÓN			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	INFORMES DE INCUMPLIMIENTOS Y HALLAZGOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	SEGUIMIENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	1998 - 2018	2116	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	LIBROS DE OBRA			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	ACTAS DE INSPECCIÓN			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	PLANES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	INFORMES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL	INVENTARIOS DE BIENES DE CONCESIÓN			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO

GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	INFORMES DE SUPERVISIÓN	1999 - 2018	60	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	INFORMES TÉCNICOS DE OPINIÓN			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	INFORMES DE INCUMPLIMIENTOS Y HALLAZGOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	SEGUIMIENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	LIBROS DE OBRA			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	ACTAS DE INSPECCIÓN			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	PLANES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	INFORMES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO	INVENTARIOS DE BIENES DE CONCESIÓN			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	INFORMES DE SUPERVISIÓN			1998 - 2018	210
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	INFORMES TÉCNICOS DE OPINIÓN	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	INFORMES DE INCUMPLIMIENTOS Y HALLAZGOS	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	SEGUIMIENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	LIBROS DE OBRA	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	ACTAS DE INSPECCIÓN	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		

GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	PLANES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	INFORMES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS	INVENTARIOS DE BIENES DE CONCESIÓN			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	INFORMES DE OPINIÓN JURÍDICO CONTRACTUALES	1999 - 2016	38	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	INFORMES DE OPINIÓN JURÍDICOS REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	EXPEDIENTES DE REGISTRO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	CORRESPONDENCIA			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	RESOLUCIONES DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1999 - 2018	86	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	EXPEDIENTES DE PRIORIZACIÓN DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE SENTENCIAS JUDICIALES			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	PAGOS DE VALORIZACIONES			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	EXPEDIENTES DE AUDITORÍAS EXTERNAS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	CORRESPONDENCIA			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	COPIAS INFORMATIVAS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	1999 - 2014	51	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	LIBROS Y REGISTROS CONTABLES			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	NOTAS DE CONTABILIDAD			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	ACTAS DE ARQUEOS DE FONDOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	AUDITORÍAS EXTERNAS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	CONTROL DE VIÁTICOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO

GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	CONTROL PREVIO DE PAGOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE CONTABILIDAD	CORRESPONDENCIA			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1999 - 2018	45	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENTES DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENTES DE MODALIDAD FORMATIVA			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DEL SERVIDOR CIVIL			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	PLANILLAS DE PAGOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	BOLETAS DE PAGO			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	CAPACITACIONES DEL PERSONAL			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	REGISTROS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMISOS TEMPORALES			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	CORRESPONDENCIA			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	PLANES ANUALES DE CONTRATACIONES			1998 - 2018	186
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	INFORMES DE INDAGACIÓN DE MERCADO	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	ÓRDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	CONSTANCIAS DE PRESTACIONES	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		

GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	GESTIÓN DE ALMACÉN			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	CONTROL PATRIMONIAL			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	CORRESPONDENCIA			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	GESTIÓN DEL GOBIERNO DIGITAL	2000 - 2018	28	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	GESTIÓN OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	GESTIÓN DE SOLUCIONES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	GESTIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	REGISTROS DE IDENTIDADES Y ACCESOS A LOS RECURSOS INFORMÁTICOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	CORRESPONDENCIA			PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TESORERIA	EXPEDIENTES DE PAGOS			1999-2019	223	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TESORERIA	RECIBOS DE INGRESOS					PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TESORERIA	CONCILIACIONES BANCARIAS	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO				
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TESORERIA	ESTADOS DE CUENTA	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO				
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TESORERIA	INSTRUCCIONES DE PAGOS	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO				
GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFATURA DE TESORERIA	CORRESPONDENCIA	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO				