Firmado por: MEJIA CORNEJO Juan Carlos FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 03/12/2021 18:40:05 -0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº 138-2021-GG-OSITRAN

Lima, 3 de diciembre de 2021

VISTOS:

El Memorando N° 00230-2021-OGD-GG-OSITRAN de la Oficina de Gestión Documentaria, el Memorando N° 1069-2021-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 00491-2021-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante la 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, conforme al artículo 29 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;

Que, mediante la 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, de acuerdo con los numerales 5.1. y 5.3. 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 todas las unidades de la organización y la oficina de planeamiento o lo que haga sus veces; y dicho Plan deberá ser aprobado por resolución del titular o la más alta autoridad de la entidad;

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

Que, mediante el Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y modificatorias, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – Ositrán, en cuyo artículo 10 se establece que la Gerencia General conduce 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.

Que, el artículo 11 del Reglamento antes mencionado señala que la Gerencia General tiene entre sus funciones aprobar planes, lineamientos y acciones de archivo y gestión documentaria, de cooperación técnica nacional e internacional, así como de desarrollo y bienestar de las personas, según corresponda;

Visado por: ARAMBURU GARCIA Rosa Mariela FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 03/12/2021 16:36:41 -0500

Visado por: SHEPUT STUCCHI Humberto Luis FIR 07720411 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 03/12/2021 16:08:43 -0500

Visado por: VALENZUELA CAVELLO Alina Aimee FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 03/12/2021 15:47:28 -0500

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

Que, mediante el Memorando N° 00230-2021-OGD-GG-OSITRAN, se remitió, a la Gerencia General del Ositrán, el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico Periodo 2022 de la Oficina de Gestión Documentaria encargada del Archivo Central del Ositrán, para la aprobación respectiva;

Que, mediante el Memorando N° 1069-2021-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable del proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico, Periodo 2022, señalando que dicho documento *"se encuentra cubierto presupuestalmente para el desarrollo de sus actividades y, con relación al alineamiento estratégico, se encuentra correctamente vinculado a los Planes Institucionales (PEI 2019- 2023 Modificado y POI Multianual 2022-2024)";*

Que, mediante el Memorando N° 00491-2021-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica señaló, entre otros, que el proyecto de acto resolutivo elaborado por la Oficina de Gestión Documentaria se encuentra alineado a la normativa de la materia, por lo que su emisión resulta jurídicamente viable;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina de Gestión Documentaria del Ositrán, Periodo 2022, documento que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Gestión Documentaria se encargue de supervisar la aplicación y ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina de Gestión Documentaria del Ositrán, Periodo 2022.

Artículo 3.- Remitir la presente resolución y su Anexo al Archivo General de la Nación.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución a través del Portal Institucional del Ositrán (www.gob.pe/ositran).

Regístrese y comuníquese

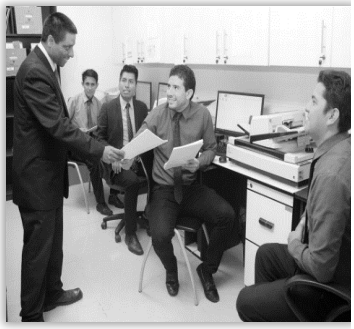
JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General

NT 2021111110

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 DEL OSITRAN, PERIODO 2022”

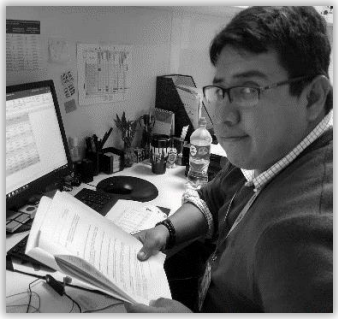
Mesa de Partes Presencial



Línea de Digitalización

Mensajería

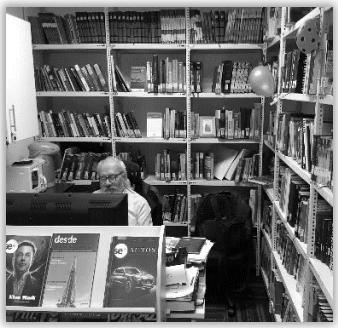
Archivo Central



Centro de Documentación

Transparencia y publicaciones oficiales

Recepción de visitas y llamadas



Biblioteca

Orientación de Reclamos y Buzón de Sugerencias

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
2022

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

Visado por: VALENZUELA CAVELLO Alina Aimee FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 29/11/2021 22:20:10 -0500

Visado por: RODRIGUEZ CHOCCARE Arthur FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 29/11/2021 20:41:32 -0500

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina de Gestión Documentaria, del año 2022, comprende las actividades realizadas por el Archivo Central y los Archivos de Gestión del Ositrán, en el marco del proceso S5 Gestión Documental y Transparencia, a cargo de la Oficina de Gestión Documental, así como del Plan Operativo Institucional del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transportes de Uso Público (en adelante Ositrán), del año 2022.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las actividades de la Oficina de Gestión Documentaria, conforme a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA *Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas*, las normas del Sistema Nacional de Archivos, y la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI que aprueba el *Modelo de Gestión Documental*; 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

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, registro y control de documentos digitalizados y cargados en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Despacho de documentos digitales y físicos del Ositrán.
- Despacho interno de los documentos físicos a las unidades de organización.
- Despacho externo de documentos generados por el Ositrán a otras entidades públicas adscritas a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.
- Despacho externo de documentos generados por el Ositrán a las personas naturales, jurídicas y entidades públicas a través de la Casilla Electrónica de la Sede Digital.

La meta para este objetivo específico relacionado con los procesos de gestión documental para el 2022 consiste en actualizar el Reglamento de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica del Ositrán, así como en realizar la progresiva digitalización con valor legal de los documentos históricos 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 para el servicio y conservación del acervo documentario de la institución, a través de las siguientes acciones:

- Planificación y control de las transferencias documentales al Archivo Central.
- Atención de servicios archivísticos en sus diferentes modalidades a los usuarios internos y externos del Archivo Central.
- Control del servicio contratado para la custodia, traslados y servicios del acervo documentario 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.
- Elaboración del cronograma de transferencias de documentos para el año 2022.

La meta para este objetivo específico relacionado con los procesos archivísticos para el 2022 consiste en culminar el procesamiento archivístico del acervo documentario del Ositrán, del año 2011.

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.
- Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Absolución de consultas con respecto a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y 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.

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 consiste en la formulación, aprobación y despliegue de los instructivos de gestión documental, así como en mejoras el Sistema de Gestión Documental del Ositrán, conforme a las disposiciones establecidas en la Directiva de Gestión Documental del Ositrán.

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 – Presidente 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
arodriguezc@ositran.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina de Gestión Documentaria del Ositrán correspondiente al 2022 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 Multianual 2022-2024, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 022-2021-CD-OSITRAN, del 20 de mayo de 2021; 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 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.
- Manual de Procedimientos Archivísticos del Ositrán, aprobados mediante Resolución N° 098-2013-GG-OSITRAN.

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 mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y sus 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 - OGD.

Según la vigente 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 con 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, cuya administración se encuentra ubicada 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

Las funciones del Archivo Central (u Órgano de Administración de Archivos) del Ositrán son ejecutadas por la Oficina de Gestión Documentaria, que como dependencia de la Gerencia General tiene a su cargo la administración del Archivo Central.

La Oficina de Gestión Documentaria, 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 a la fecha las siguientes normas:

- 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 con el 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.
- Directiva de la Gestión de los Fedatarios del Ositrán, aprobado mediante Resolución N° 063-2021-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 en Gestión de Documentos Electrónicos
1	CAS	Especialista en Archivo y Transformación Digital	Titulado en Archivística y Gestión Documental	Cursos en Gestión de Documentos Electrónicos
1	CAS	Fedatario de la Oficina de Gestión Documentaria	Abogada	Curso en Gestión Documental
1	CAS	Especialista en Gestión Documental y Acceso a la Información Pública	Abogada	Curso en Gestión Documental
1	CAS	Especialista en Biblioteca	Bibliotecólogo	Cursos en Gestión de Documentos Electrónicos
1	CAP	Especialista en Atención al Usuario	Técnico en Administración de Banca y Finanzas	--
1	CAS	Analista de Gestión de Trámite Documentario	Bachiller en Administración	Curso en Gestión Documental
1	CAP	Asistente de Archivo	Bibliotecólogo	Curso en Gestión de Archivos
1	CAS	Asistente en Gestión Documentaria	Bachiller en Archivística y Gestión Documental	Curso en Gestión Documental

1	CAS	Asistente de Archivo	Técnico en Archivo	Curso en Gestión de Archivos
1	CAS	Asistente de Transferencia de Documentos	Técnico en Computación e Informática	Curso en Gestión de Archivos y Diplomado
1	CAS	Asistente de Servicios Archivísticos	Técnico en Computación e Informática	Curso en Gestión de Archivos y Diplomado
1	CAS	Auxiliar de Archivo	Estudiante de la Carrera Técnica de Archivos	Curso en Gestión de Archivos
1	CAS	Auxiliar en Captura de Imágenes Digitalizadas	Conocimientos en Digitalización	Curso en Gestión Documental
1	CAS	Auxiliar de Control de Calidad	Conocimientos en Informática	Curso en Gestión Documental
1	CAS	Motorizado	Estudios en Administración	Curso en Gestión Documental
1	CAS	Recepcionista	Secretaria Ejecutiva, Asistente de Gerencia y Administración	--
1	CAS	Recepcionista	Secretaria Ejecutiva	--
1	CAS	Asistente para la Atención de Central Telefónica y Apoyo en Mesa de Partes	Técnico en Computación Informática	Curso en Gestión Documental
1	CAS Temporal	Asistente en Control de Archivos	Bachiller en Historia	Cursos en Gestión de Archivos
1	CAS Temporal	Asistente para la Mesa de Partes Virtual	Abogada	Diplomado en Derecho Administrativo
1	CAS Temporal	Operador de la Línea de Digitalización	Técnico en Computación e Informática	Curso en Gestión Documental
3	Órdenes de Servicio	Proyecto de Organización Documental	3 Técnicos	Cursos en Gestión de Archivos
6	Órdenes de Servicio	Servicio de Línea de Digitalización	6 Técnicos	Cursos en Gestión Documental
2	Órdenes de Servicio	Actividades de Gestión Documental	1 Abogada y 1 Titulado en Administración	Curso en Gestión de Archivos
3	Convenios de Modalidad Formativa	Practicantes profesionales	2 egresadas de Administración y 1 egresada de Ingeniería Industrial	Con capacitación y/o conocimientos en Gestión Documental y de Archivos

6.4. Local

La Oficina de Gestión Documentaria posee una construcción de material noble, ubicado en el segundo piso del edificio donde ejerce 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 Presencial	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 (Despacho)	1			
Repositorio documental	1	4 979 m.l.	Material noble	Administrado por el proveedor del servicio de custodia del acervo documentario, empresa Iron Mountain Perú S.A.

6.5. Equipamiento

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación
Estantería de ángulos ranurados	04	Metálica	Bueno
Armarios	31	Melamina	Bueno
Gaveteros	07	Melamina	Bueno
Escritorios	18	Melamina	Bueno
Mesas de trabajo	02	Melamina	Bueno
Equipos multifuncionales	03	--	Bueno
Escáneres	09	--	Bueno
Cámaras de seguridad	03	--	Bueno
Teléfonos fijos	14	--	Bueno
Extintores (PQS, CO2, entre otros)	04	--	Bueno
PC	37	--	Bueno
Laptops	04	--	Bueno
Lectoras de código de barras	03	--	Bueno
Carreta de carga (para cajas de archivo)	01	Metálico	Bueno

6.6. Fondo Documental

El Archivo Central del Ositrán posee actualmente 4 979 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 de este.

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 actual proveedor es la empresa Iron Mountain Perú S.A., conforme al Contrato N° 010-2021-OSITRAN, por un periodo de 3 años. Los almacenes de dicha empresa se ubican en el distrito de Lurín, los mismos que cumplen con las garantías de seguridad pertinentes.

Asimismo, con el fin de conservar las microformas del Archivo Central, la OGD mantiene un contrato (Orden de Servicio N° 617-2020) para el *Servicio de custodia de medios de almacenamiento de microformas para el Archivo Central del Ositrán* con la empresa Iron Mountain Perú S.A.

b) Organización y Descripción de Documentos

Actualmente el acervo documentario del Ositrán, del periodo 2006 al 2011, consta de un aproximado de 1 859 metros lineales de documentos (equivalente a 5 578 cajas de archivo), los cuales requieren procesamiento archivístico conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos.

Para el año 2022, la OGD gestionará la contratación de tres (3) órdenes de servicios para el procesamiento de la documentación del Ositrán, del año 2011. Asimismo, se

gestionará la prórroga del contrato CAS Temporal N° 85-2021-JGRH-GA-OSITRAN[1], correspondiente a un(a) Asistente en Control de Archivos, con finalidad de llevar a cabo el procesamiento del acervo documentario del Ositrán, del año 2011, que comprende la identificación, clasificación, ordenamiento, inventariado detallado, conservación, empaquetado y rotulado de un aproximado de 250 metros lineales de documentos (equivalente a 750 cajas de archivo).

c) Planificación para la ejecución del Programa de Control de Documentos Archivísticos

A la fecha, el Programa de Control de Documentos de Archivo (PCDA) se encuentra en proceso de revisión y aprobación. La OGD remitió el PCDA a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para la revisión respecto a su alineamiento estratégico y presupuestal institucional, y jurídico, respectivamente; para presentar la propuesta a la Gerencia General, máxima autoridad administrativa del Ositrán, para su aprobación mediante resolución, de acuerdo con el numeral 7.4.13. de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA.

Para el año 2022, se tiene previsto identificar aquellas series que hayan cumplido su plazo de retención, así como elaborar el sustento respectivo, a fin de presentarlas, en primera instancia, al Comité Evaluador de Documentos del Ositrán, así como gestionar su digitalización con valor legal, de corresponder.

d) Formulación y despliegue de una solución tecnológica para la gestión, seguimiento y control de los Servicios Archivísticos

La OGD brinda atención a los requerimientos de información y documentación solicitados por los usuarios internos y externos del Ositrán, en sus diversas modalidades: consultas, préstamos, reprografías (copias simples y autenticadas de documentos físicos, y documentación digitalizada con y sin valor legal), así como el acceso a documentos electrónicos de origen, conforme a la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, y demás normas conexas.

Para el año 2022, se tiene previsto el despliegue de una herramienta informática[2], desarrollada en el último trimestre del 2021 con la solución tecnológica Bizagi Estudio, para la gestión y control de los servicios archivísticos que brinda la OGD. Dicha herramienta reemplazará el formulario web gratuito de Google que hasta la fecha se emplea para la recepción y seguimiento de sus servicios archivísticos.

e) Transferencias de documentos al Archivo Central

Con Memorando Circular N° 166-2021-GG-OSITRAN, del 12 de noviembre de 2021, se dispuso que las unidades de organización culminen la transferencia de sus documentos al Archivo Central, hasta el 15 de enero de 2022, respecto a aquellos documentos comprometidos en el cronograma anual de transferencias del año 2020. Cabe indicar que, el cumplimiento de dicho cronograma se llevó a cabo de forma progresiva por los Archivo de Gestión, debido al Estado de Emergencia Nacional a consecuencia de la pandemia ocasionada por el Covid-19.

Asimismo, se dispuso que las unidades de organización realicen la medición de sus documentos en soporte físico que se encuentren aún en trámite, con finalidad de que la OGD pueda planificar su transferencia al Archivo Central para el año 2022, para su custodia en los almacenes del proveedor del servicio de custodia del acervo documentario del Ositrán, empresa Iron Mountain Perú S.A.

[1] Efectuado en el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021 "Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19".
[2] A la fecha de aprobación del presente Plan, se realizaron reuniones de trabajo con la Jefatura de Tecnologías de la Información para el mapeo del proceso de Servicios Archivísticos y la sistematización de los requerimientos funcionales correspondientes.

En tal sentido, conforme a los avances realizados, para enero del año 2022 se tiene previsto gestionar la aprobación de un nuevo cronograma anual para las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, conforme a la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas". Al respecto, se estima la transferencia de un aproximado de 160 metros lineales de documentos (equivalente a 480 cajas de archivo), principalmente de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, Procuraduría Pública, entre otros.

6.7.2. Actividades complementarias

f) Elaboración de instructivos de gestión documental y de archivos

Una vez aprobada la propuesta de actualización de la Directiva de Gestión Documental[3], se dispone de un plazo de 90 a 150 días calendarios para la formulación y aprobación de los procedimientos e instructivos de gestión documental y de archivos, los cuales contemplan las normas en materia de gobierno y transformación digital, y de gestión de archivos, dadas por la Presidencia del Consejo de Ministros y el Archivo General de la Nación, respectivamente.

En tal sentido, la formulación del Instructivo de Gestión de Archivos dejaría sin efecto el vigente Manual de Procedimientos Archivísticos, aprobado mediante Resolución N° 098-2013-GG-OSITRAN, conforme al ordenamiento de los instrumentos jurídicos y de gestión institucional del Ositrán.

g) Capacitación de personal en materia de gestión documental y de archivos

Una vez aprobada la Directiva de Gestión Documental y sus instructivos, con motivo de su socialización a todo el personal que intervienen en los procesos de gestión del Ositrán, la OGD propondrá la inclusión de una capacitación en materia de gestión documental y de archivos en el Plan de Desarrollo del Personal del Ositrán del 2022 a través del aula virtual de la institución.

h) Digitalización de documentos de archivo con valor legal

Considerando que, en el primer semestre del año 2021, la Línea de Digitalización de Documentos de la OGD obtuvo el Certificado de Idoneidad Técnica para la Producción de Microformas[4], el cual declara que el Ositrán cumple con la infraestructura y tecnología idónea, de acuerdo con 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 año 2022 se estima llevar a cabo la digitalización con valor legal de un mínimo de nueve (9) series documentales, que se detallan a continuación:

Unidad de organización	Serie documental	Fechas extremas	Observaciones
Secretaría del Consejo Directivo	Correspondencia	2005-2006 y 2015-2018	64 tomos aprox.
Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos	Expedientes de Reclamos y Controversias	2000-2006 y 2010-2015	728 tomos aprox.
Gerencia de Administración	Pagos de valorizaciones	2017-2018	17 tomos aprox.

[3] Que dejaría sin efecto la vigente Directiva de Gestión Documental, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 174-2018-GG-OSITRAN.
[4] Certificado Digital N° 391501/1420426, otorgado por la empresa SGS. Disponible en: https://www.gob.pe/institucion/ositran/noticias/343729-ositran-recibe-certificacion-de-idoneidad-tecnica-para-la-produccion-de-microformas

Jefatura de Gestión de Recursos Humanos	Expedientes de procesos de selección CAP y CAS	2016-2018	305 tomos aprox.
	Planillas de pagos	2014-2018	17 tomos aprox.
	Expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios	2010-2019	120 tomos aprox.
Jefatura de Tesorería	Recibos de ingresos	2018	18 tomos aprox.
Jefatura de Logística y Control Patrimonial	Órdenes de Servicios	2017-2018	390 tomos aprox.
	Órdenes de Compras	2017-2018	52 tomos aprox.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1. Contratación de personal para agilizar el procesamiento archivístico del acervo documentario del periodo 2006-2011

Actualmente el acervo documentario del Ositrán, del periodo 2006 al 2011, consta de un aproximado de 1 859 metros lineales de documentos (equivalente a 5 578 cajas de archivo), los cuales requieren procesamiento archivístico conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos, para su adecuada conservación e inmediato servicio a los usuarios internos y externos del Ositrán.

En tal sentido, de acuerdo con el numeral 6.7.1, literal b), dado el número de personal a contratar para el año 2022, se estima la culminación del acervo documentario del año 2011. En ese sentido, lo correspondiente al periodo 2006-2010, se trabajaría con un servicio adicional a contratar, cuyo presupuesto estimado para dicho proyecto se ha solicitado como demanda adicional a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 00315-2021-OGD-GG-OSITRAN.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El monto asignado para la Oficina de Gestión Documentaria para el año 2022 corresponde a S/ 2 599 426.00 (dos millones quinientos noventa y nueve mil cuatrocientos veintiséis soles y 00/100), el cual comprende los servicios de custodia del acervo documental, la adquisición de materiales archivísticos, así como la contratación de servicios de terceros para el procesamiento archivístico del acervo documentario de la institución. No obstante, en dicho monto no está contemplado el servicio de organización del acervo documental de los años 2006-2010, el cual estaría sujeto a la asignación de un presupuesto adicional para la OGD.

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 2022				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																
6.7.1. literal a)	**Conservación de documentos** Servicio tercerizado para la custodia del fondo documental del Ositrán, periodo 1998 al 2021.	Metros lineales	5 160 metros lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5 160 metros lineales
6.7.1. literal b)	**Organización y descripción de documentos** Organización de documentación de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización del año 2011.	Metros lineales	250 metros lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	250 metros lineales
6.7.1. literal c)	**Planificación para la ejecución del Programa de Control de Documentos Archivísticos** Identificación de series documentales que hayan cumplido su plazo de retención, para su presentación y sustento al CED del Ositrán.	Número	1 lista de series documentales				X	X	X	X	X	X	X	X	X	1 lista de series documentales
6.7.1. literal d)	**Despliegue de una solución tecnológica para la gestión, seguimiento y control de los Servicios Archivísticos**	Porcentaje	100% cobertura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% cobertura
6.7.1. literal e)	**Transferencia de documentos al Archivo Central** Planificación y seguimiento del cumplimiento de las transferencias documentales al Archivo Central.	Metros lineales	160 metros lineales		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	160 metros lineales
Actividades Complementarias																
6.7.1. literal f)	**Elaboración de instructivos de gestión documental y de archivos**	Número	Paquete de instructivos					X	X	X	X	X	X	X	X	Paquete de instructivos
6.7.1. literal g)	**Capacitación de personal en materia de gestión documental y de archivos**	Número	1 capacitación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1 capacitación
6.7.1. literal h)	**Digitalización de documentos con valor legal**	Número	9 series documentales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9 series documentales

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	8	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 TRIBULALES 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	1999 - 2018	28	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			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	1998 - 2018	10	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	GERENCIA DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN			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	1999 - 2018	599	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			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	1998 - 2018	2116	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			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	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
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	PAPEL, Y DIGITAL DESDE AL AÑO 2019	BUEN ESTADO
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