



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Firmado por: MEJIA
CORNEJO Juan
Carlos FAU
20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 13/12/2022
10:20:21 -0500

Lima, 12 de diciembre de 2022

N° 00135-2022-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Memorando N° 0318-2022-OGD-GG-OSITRAN de la Oficina de Gestión Documentaria, el Memorando N° 1258-2022-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 0535-2022-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 19414 se declara 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, 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 las unidades de organización y la oficina de planeamiento o lo que haga sus veces, y deberá ser aprobado por resolución del titular o la más alta autoridad de la entidad;

Que, adicionalmente el numeral 6.1 establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula 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 Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, en cuyo artículo 10 se establece que la Gerencia General conduce el sistema integral de gestión documentaria del 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 ROF del Ositrán 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;

Que, con Memorando N° 0318-2022-OGD-GG-OSITRAN, la Oficina de Gestión Documentaria propone el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina de Gestión Documentaria, periodo 2023, para la aprobación respectiva;

Visado por: ARAMBURU GARCIA
Rosa Mariela FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 13/12/2022 09:32:52 -0500

Visado por: ENCISO ALVAREZ Vanina
Katuska FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 12/12/2022 18:59:31 -0500

Visado por: LA ROSA ROSADO
Victor Hugo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 12/12/2022 17:34:18 -0500

Visado por: CADILLO ANGELES
Gloria Zoila FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 12/12/2022 17:04:02 -0500



Que, a través del Memorando N° 1258-2022-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable al proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina de Gestión Documentaria, periodo 2023, señalando que se encuentra cubierto presupuestalmente para el desarrollo de sus actividades, y con relación al alineamiento estratégico, que se encuentra correctamente vinculado a los Planes Institucionales (PEI 2019-2023 Modificado y POI Multianual 2023-2025);

Que, mediante Memorando N° 0535-2022-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;

Que, en tal sentido resulta necesario emitir el acto de administración que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina de Gestión Documentaria, periodo 2023;

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; 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; y, el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina de Gestión Documentaria, periodo 2023", 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, periodo 2023".

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Gestión Documentaria proceda a la remisión de la presente Resolución y del Plan de Trabajo Archivístico de la Oficina de Gestión Documentaria, periodo 2023, al Archivo General de la Nación.

Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Comunicación Corporativa publique la presente Resolución en el Portal Institucional del OSITRAN, ubicado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe/ositran).

Regístrese y comuníquese

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General

NT 2022130691

“PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA DEL OSITRAN, PERIODO 2023”



Mesa de Partes Presencial y Virtual



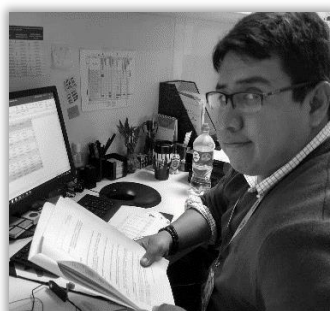
Línea de Digitalización



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 2023

ELABORADO POR:	OGD	APROBADO POR:	GERENCIA GENERAL
REVISADO POR:	GPP – GAJ	RESOLUCION N°:	00135-2022-GG-OSITRAN

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transportes de Uso Público (en adelante Ositrán), del año 2023, comprende las actividades realizadas en el marco del proceso S5 Gestión Documental y Transparencia, a cargo de la Oficina de Gestión Documental (en adelante la OGD), así como del Plan Operativo Institucional del año 2023 del Ositrán.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las actividades de la OGD, de acuerdo con los lineamientos de 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 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 digitales y físicos que ingresan a través de la Mesa de Partes Virtual y Presencial del Ositrán, respectivamente.
- Digitalización, registro y control de documentos digitalizados y cargados en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 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 2023, consiste 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:

- 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 del Ositrán en una bóveda certificada.
- Control del servicio contratado para el procesamiento archivístico del acervo documentario del Ositrán, periodo 2006-2010.
- Elaboración y/o actualización de documentos de gestión archivística.

- Elaboración del cronograma de transferencias de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- Control de la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central.
- Atención de servicios archivísticos -en sus diferentes modalidades- a los usuarios internos y externos del Archivo Central.
- Elaboración de una propuesta de eliminación de documentos de archivo.

La meta para este objetivo específico relacionado con los procesos archivísticos para el 2023, consiste en culminar el procesamiento archivístico del acervo documentario físico del Ositrán, del año 2010.

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 virtual y físico.
- Gestión de los fedatarios del Ositrán.
- Gestión de las actividades, presupuesto y personal de la OGD.

La meta para este objetivo específico relacionado con la mejora de atención a la ciudadanía para el 2023, consiste en atender la totalidad de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en los plazos comprometidos.

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:

- Evaluar y proponer mejoras al Sistema de Gestión Documental – SGD.
- Mejoras al Modelo de Gestión Documental – MGD del Ositrán.
- Despliegue de un Sistema de Gestión de Archivos (repositorio archivístico digital institucional).
- Despliegue de la Plataforma de Gestión de Visitas en el Ositrán.
- Actualización de los dispositivos normativos para la gestión documental.

Las metas para este objetivo específico relacionado con la sistematización de los procesos de gestión documental para el 2023, consiste en las mejoras al Sistema de Gestión Documental del Ositrán, conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema de Transformación Digital.

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 2023 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; cuyos objetivos son:

- Objetivo Estratégico Institucional - OEI:
 - OEI.02 Optimizar el desarrollo organizacional
 - Actividad Estratégica Institucional - AEI:
 - AEI.02.07 Transformación digital integral de los procesos y servicios del Ositrán
 - Actividad Operativa Institucional - AOI:
 - 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

Respecto a la política de gestión documental en el Ositrán 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 Directiva de Gestión Documental - versión 02, es responsabilidad de la Oficina de Gestión Documentaria:

- Recopilar, evaluar y/o proponer las mejoras que resulten necesarias para la gestión documental institucional y para las herramientas informáticas del Ositrán, que soporten los procesos de gestión documental, solicitando las actualizaciones pertinentes a la JTI.
- 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 responsables de gestión documental de cada unidad de organización.

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 todas las unidades de organización del Ositrán.
- c) El **Comité Evaluador de Documentos** (CED) del Ositrán, integrado por los siguientes miembros:
 - El titular o representante de la Gerencia General, quien asume la presidencia.
 - El titular o representante de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
 - El titular o representante de la unidad de organización responsable de los documentos a evaluar.
 - El titular o representante de la Oficina de Gestión Documentaria, quien asume la secretaría técnica.

6.1.3. Línea de Coordinación

Las funciones del Archivo Central 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 mantiene coordinación con los Archivos de Gestión de la institución.

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

6.2. Normativa de Gestión Documental y Archivos del Ositrán

El Ositrán para el buen funcionamiento de su gestión documental, ha emitido las siguientes disposiciones internas, conforme con el marco normativo del Sistema Nacional de Archivos y el Sistema Nacional de Transformación Digital:

Disposiciones internas del Ositrán	Fecha de aprobación
Política y Objetivos de Gestión Documental del Ositrán, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 032-2018-PD-OSITRAN.	17/08/2018
Directiva de la Gestión de los Fedatarios del Ositrán, aprobada mediante Resolución N° 063-2021-GG-OSITRAN.	10/06/2021
Directiva de Gestión Documental, versión 02, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 139-2021-GG-OSITRAN.	06/12/2021
Programa de Control de Documentos Archivísticos del Ositrán, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 136-2021-GG-OSITRAN.	02/12/2021
Memorando Circular N° 046-2022-GG-OSITRAN, que aprueba los siguientes instructivos de gestión documental: 1. Instructivo para la Gestión de Archivos en el Ositrán – v01. 2. Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán – v01. 3. Instructivo para la Emisión de Documentos en el Ositrán – v01. 4. Instructivo para el Despacho de Documentos en el Ositrán – v01. 5. Instructivo para la Operación de Contingencia de los Procesos de Gestión Documental – v01.	31/03/2022
Modificación del Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica del Ositrán, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 0017-2022-CD-OSITRAN.	06/05/2022

6.3. Personal

La OGD para el desarrollo de sus funciones cuenta con el siguiente personal, el cual realiza teletrabajo a tiempo completo y mixto así como trabajo presencial, según la naturaleza de sus actividades:

Personal de la Oficina de Gestión Documentaria del Ositrán				
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	Diplomatura 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 y Centro de Documentación	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 de Empresas	Curso en Gestión Documental
1	CAP	Asistente de Archivo	Bibliotecólogo	Curso en Gestión
1	CAS	Asistente en Gestión Documentaria	Bachiller en Archivística y Gestión Documental	Curso en Gestión
1	CAS	Asistente de Archivo	Técnico en Archivo	Curso en Gestión

1	CAS	Asistente de Transferencia de Documentos	Bachiller en Administración	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 y Gestión Documental	Bachiller en Administración	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 de Mesa de Partes	Conocimientos en Informática	Curso en Gestión Documental
1	CAS	Motorizado	Estudios en Administración	Curso en Gestión Documental
1	CAS	Recepcionista	Secretaría Ejecutiva y Bachiller en Administración	Cursos en Gestión de Archivos
1	CAS	Recepcionista	Secretaría Ejecutiva	Cursos en Gestión de Archivos
1	CAS	Asistente para la Atención de Central Telefónica y Apoyo en Mesa de Partes	Técnico en Computación Informática y Secretaría Ejecutiva	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	Técnico en computación e informática	Curso en Gestión Documental
1	CAS Temporal	Operador de la Línea de Digitalización	Técnico en Computación e Informática	Curso en Gestión Documental
4	Ordenes de Servicio	Servicios de Archivo	Estudiante de la carrera de archivo, secretaria titulada y 02 estudiantes de Administración de Empresas	Curso en Gestión Documental
5	Ordenes de Servicio	Servicio para el despacho de documentos	Titulados, Bachilleres y Técnicos	Curso en Gestión Documental
7	Ordenes de Servicio	Servicio de Línea de Digitalización	Titulado y Técnicos	Curso en Gestión Documental
1	Orden de Servicio	Actividades de Gestión Documental	Abogada	Cursos en Gestión de Archivos
2	Convenios de Modalidad Formativa	Practicantes profesionales	1 egresada de Derecho y 1 egresada de Ingeniería Industrial	Con capacitación y/o conocimientos en Gestión Documental y de Archivos

6.4. Local

La OGD posee una construcción de material noble, ubicado en el segundo piso de la sede central del Ositrán, ubicado en calle Los Negocios N°182, Surquillo; con un área aproximada de 300.25 m², distribuida de la siguiente manera:

Ambiente	# de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Coordinación OGD	1	13 m ²	Material noble, vidrio y drywall	Sede Central del Ositrán. Ubicado en calle los Negocios N° 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	
Ambiente de trabajo (Línea digitalización)	1	100.25 m ²	Material noble y drywall	
Ambiente de validación de Transferencias documentales	1	48 m ²	Material noble y drywall	
Ambiente de Servicios Archivísticos	1	52 m ²	Material noble y drywall	
Mensajería (Despacho)	1	13 m ²	Material noble y drywall	
Repositorio documental	1	Ambiente para más 5400 metros lineales de documentos	Material noble	Almacenes del proveedor del servicio de custodia del acervo documentario del Ositrán, empresa Iron Mountain Perú S.A.

6.5. Equipamiento

Para efectos de realizar las labores archivísticas se cuenta con los siguientes bienes y equipos:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación
Bóveda metálica ignífuga para la custodia de documentos confidenciales	1	Metálica	Bueno
Lectora de tarjetas de seguridad	2	--	Bueno
Escáneres	13	--	Bueno
Equipos multifuncionales	4	--	Bueno
PC	51	--	Bueno
Laptops	5	--	Bueno
Lectoras de código de barras	3	--	Bueno
Teléfonos fijos	23	--	Bueno
Estanterías de ángulos ranurados	12	Metálica	Bueno
Armarios	2	Melamina	Bueno
Escritorios	45	Melamina	Bueno
Mesas de trabajo	3	Melamina	Bueno
Carreta de carga (para cajas de archivo)	5	Metálico	Bueno
Cámaras de seguridad 360°	11	--	Bueno
Extintores (PQS, CO2, entre otros)	4	--	Bueno

6.6. Fondo documental

El Archivo Central del Ositrán administra un solo fondo documental, que asciende a más de 5 400 metros lineales de documentos, desde la creación del Ositrán, en el año 1998 hasta la actualidad.

Desde su creación hasta el 31.12.2018, el Ositrán en ejercicio de sus funciones produjo documentos en soporte papel. A partir de enero del 2019, el Ositrán desplegó su Sistema de Gestión de Documentos (SGD), el cual permitió producir -hasta la fecha- documentos electrónicos fidedignos, con pleno valor jurídico, mediante el uso de firmas y certificados digitales.

En el siguiente cuadro detalle se consigna el nombre de las principales series documentales del Ositrán, las fechas extremas, los metros lineales aproximados y el soporte material de aquellas; tomando en cuenta que todo el acervo documentario del Ositrán tiene buen estado de conservación.

Serie documental	Fechas extremas de producción	Metros lineales de documentos físicos	Soporte
Sesiones del Consejo Directivo	1998 - a la fecha	29	Papel, digital (microformas) y electrónico.
Resoluciones del Consejo Directivo	1998 - a la fecha	3	
Resoluciones de Presidencia	1998 - a la fecha	3	
Resoluciones de Gerencia General	1998 - a la fecha	5	
Informes de Supervisión	1998 - a la fecha	1372	
Informes de Empresas Concesionarias	1998 - a la fecha	1514	
Actas de Inspección	2002 - a la fecha	3	
Expedientes de Fiscalización	1998 - a la fecha	43	
Expedientes del Proceso Administrativo Sancionador	2006 - a la fecha	11	
Expedientes de Reclamos del Tribunal de Solución de Controversias	2000 - a la fecha	138	

Nota: Las demás series documentales se encuentran detalladas en el PCDA del Ositrán, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 136-2021-GG-OSITRAN.

6.7. Actividades archivísticas

Actividades archivísticas prioritarias

6.7.1. Custodia y conservación de documentos físicos y microformas

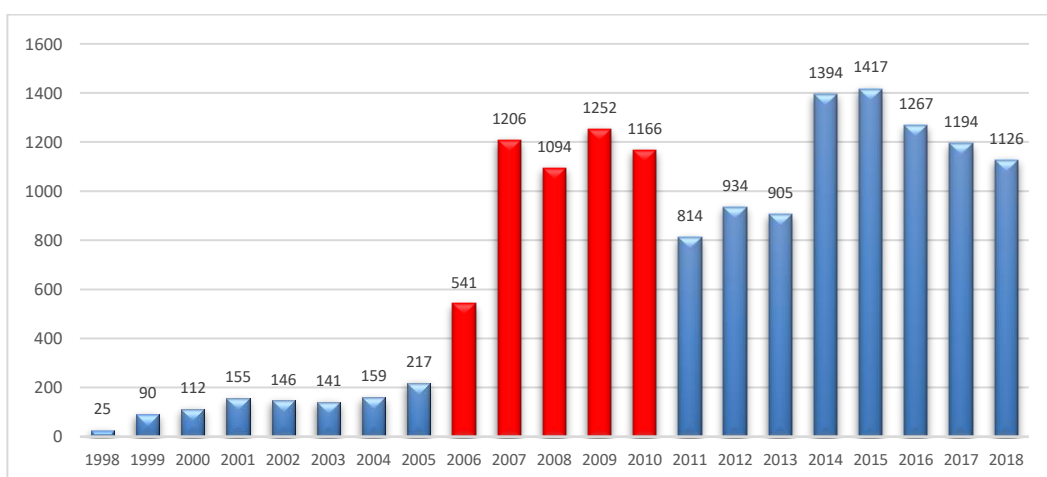
Con finalidad de conservar adecuadamente la documentación física transferida al Archivo Central, que asciende a más de 5 400 metros lineales de documentos, desde la creación del Ositrán, en el año 1998 hasta la actualidad; se cuenta con un servicio tercerizado para la custodia de su acervo documentario, cuyo actual proveedor es la empresa Iron Mountain Perú S.A., conforme con el Contrato N° 010-2021-OSITRAN, hasta mediados del año 2024 aproximadamente. Los almacenes de dicha empresa se ubican en calle Los Claveles s/n, urb. Las Praderas de Lurín - Lurín, los mismos que cumplen con las medidas de seguridad correspondientes.

Asimismo, la OGD posee microformas con valor legal, las cuales se custodian en los almacenes de la empresa Iron Mountain Perú S.A., cuyos almacenes se ubican en la avenida Elmer Faucett N° 3462 - Callao, Lima; conforme con la Orden de Servicio N° 617-2020 - Servicio de custodia de medios de almacenamiento de microformas para el Archivo Central del Ositrán.

6.7.2. Organización y descripción de documentos físicos

El 2 de septiembre del año en curso, el Ositrán suscribió con la empresa Iron Mountain Perú S.A, el Contrato N° 012-2022-OSITRAN - Servicio de procesamiento archivístico del acervo documentario físico del Ositrán, derivado del Concurso Público N°003-2022-OSITRAN, el cual inició el 12 de septiembre del mismo año, y tiene una duración máxima de 24 meses.

El mencionado contrato tiene por objeto, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos y el Instructivo para la gestión de archivos en el Ositrán, el tratamiento archivístico (identificación, clasificación, ordenamiento, inventariado detallado, conservación, empaquetado y rotulado), del acervo documentario del Ositrán, del periodo 2006 al 2010, que asciende a un aproximado de 5 459 cajas de archivos (equivalente a 1820 metros lineales de documentos aproximadamente), conforme se muestra en el siguiente gráfico:



La descripción de la mencionada documentación se detalla en el Anexo 1 - Programa de Descripción Archivística.

6.7.3. Transferencias de documentos físicos al Archivo Central

Para inicios del año 2023 se elaborará un cronograma anual de transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central Ositrán, principalmente, de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización (GSF), órgano de línea del Ositrán, que por la naturaleza de sus funciones posee una gran cantidad de archivos físicos, los cuales vienen siendo transferidos progresivamente al Archivo Central del Ositrán. Asimismo, se consideran aquellos documentos físicos que se recibirán el próximo año por la Mesa de Partes Presencial del Ositrán, los cuales una vez recibidos, son digitalizados (y la imagen digital cargada al SGD) e inventariados y transferidos al Archivo Central para su custodia.

En tal sentido, para el año 2023 se tiene previsto la transferencia de un aproximado de 120 metros lineales de documentos, principalmente de la GSF y otras unidades de organización del Ositrán, que aún custodian y reciben documentos físicos.

Cabe señalar que, a excepción de la GSF, todos los archivos de gestión han transferido la totalidad de sus documentos que cumplieron su trámite al Archivo Central de la Entidad, posibilitando la implementación del teletrabajo en el Ositrán¹, así como la adecuación de las instalaciones físicas.

6.7.4. Atención de los Servicios Archivísticos

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

En tal sentido, para el año 2023 se llevará a cabo la atención de la totalidad de los requerimientos de información solicitados por los usuarios internos y externos del Ositrán, en sus diferentes modalidades y sus plazos comprometidos; haciendo uso del Aplicativo de Servicios Archivísticos, herramienta informática desarrollada con la solución tecnológica BPM Bizagi Estudio, para la gestión y control de los servicios archivísticos que brinda la OGD.

6.7.5. Elaboración de una propuesta de eliminación de documentos

Para el año 2023, se tiene previsto elaborar una propuesta de eliminación de las series documentales que hayan cumplido su plazo de retención, y que además hayan sido digitalizados con valor legal por la OGD, la cual será informada al CED del Ositrán para su autorización previa, antes de ser gestionada con el Archivo General de la Nación, conforme con la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público.

¹ El Ositrán obtuvo la certificación Buenas Prácticas en Gestión Pública 2022, otorgada por la organización Ciudadanos al Día (CAD), con la iniciativa "El teletrabajo en el Ositrán, un nuevo enfoque tecnológico y humano". Disponible en: <https://www.elperuano.pe/noticia/181850-ositrán-obtiene-certificacion-de-buenas-practicas-en-gestion-publica>.

Actividades complementarias

6.7.6. Implementación y despliegue del Sistema de Gestión de Archivos (repositorio archivístico digital institucional)

Para inicios del 2023 se tiene previsto el despliegue y uso de un repositorio archivístico digital institucional para administrar los documentos archivísticos digitales, y garantizar su conservación y acceso durante su ciclo de vida, conforme con lo dispuesto en el numeral 50.3 del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1412, Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

A la fecha de emisión del presente plan, se llevan a cabo las acciones para la implementación de dicha herramienta, en coordinación con la Jefatura de Tecnologías de la Información del Ositrán. Dicho repositorio consta de la contratación del servicio de licencias de uso del Alfresco Service Content y Governance²; para el almacenamiento, organización, acceso y disponibilidad y preservación de numerosos inventarios de documentos y microformas con valor legal que actualmente administra la OGD; conforme con los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos, el Modelo de Gestión Documental del Estado Peruano; así como en las recomendaciones de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 15489-1:2020 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. 2ª Edición.³

6.7.7. Digitalización de documentos de archivo con valor legal

La OGD administra una Línea de Digitalización de Documentos certificada⁴, que 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 acredita contar con medidas de seguridad de la información adecuadas y equipos idóneos para producir microformas con valor legal.

En tal sentido, se elaboró un Plan para la Producción de Microformas - periodo 2023, en el cual se prevé la digitalización con valor legal de un estimado de 14 fracciones de series documentales, que se detallan a continuación:

Unidad de organización	Serie documental	Periodo	Cantid. cajas aprox.
Jefatura de Tesorería - JT	Expedientes de Pago	2018	63
	Recibos de Ingresos	2018	3
Jefatura de Logística y Control Patrimonial - JLCP	Órdenes de Servicio	2017-2018	30
	Ordenes de Servicio	2018	39
	Ordenes de Compra	1999-2006	2
Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos - TSC	Expedientes de Controversias y Reclamos	2000-2004, 2010-2015	16
Jefatura de Gestión de Recursos Humanos - JGRH	Expedientes de Procesos de Selección de Personal	2018	49
	Planillas de Pagos	2014-2018	4
	Recibos de Ingresos	2018	3
	Ordenes de Compra	1999-2006	1
	Planillas de Pago	1999-2013, 2014-2018	12
	Boletas de Pago	199-2002, 2010-2018	10
Oficina de Gestión Documentaria - OGD	Correspondencia	2015-2018	12
Jefatura de Tecnologías de la Información - JTI	Correspondencia	2016-2018	12

² Disponible en: <https://www.alfresco.com/es/information-governance/records-management>

³ Requerimientos detallados en el Informe N° 00224-2022-OGD-GG-OSITRAN, del 14.07.2022.

⁴ 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>

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1. Ejecución del Plan de Producción de Microformas – periodo 2023

La ejecución y cumplimiento del mencionado Plan de Producción de Microformas está sujeto a la disponibilidad presupuestal asignada a la OGD para el ejercicio 2023, así como a los requerimientos de documentación digitalizada con valor legal que la Entidad priorice durante el próximo año.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El monto asignado a la OGD para el año 2023 corresponde a S/2 156 095.00 (dos millones ciento cincuenta y seis mil noventa y cinco soles y 95/100 soles), el cual comprende los servicios del custodia y procesamiento archivístico de su acervo documental físico y la custodia de sus microformas. Con respecto a la contratación de servicios de terceros para la ejecución de actividades en materia de gestión de archivos de la institución (periodo abril-diciembre del 2023), se está solicitando una demanda adicional de S/81 000.00 (ochenta y un mil y 00/100 soles), la cual está siendo gestionada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

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

Articulación con el OEI/AEI/AOI	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2023				CRONOGRAMA													
	Prioridad	Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
			(ml, % o N°)															
OEI.02 Optimizar el desarrollo organizacional AEI.02.07 Transformación digital integral de los procesos y servicios del Ositrán AOI.02.07.06 Gestión de archivo	Actividades Archivísticas																	
	1 (numeral 6.7.1)	Conservación de documentos Servicio tercerizado para la custodia del fondo documental del Ositrán, periodo 1998 al 2022.	Metros lineales	5 400 metros lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5 400 metros lineales
	2 (numeral 6.7.2)	Organización y descripción de documentos Del periodo 2009 y 2010.	Metros lineales	400 metros lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	400 metros lineales
	3 (numeral 6.7.3)	Transferencia de documentos físicos al Archivo Central	Metros lineales	120 metros lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	120 metros lineales
	4 (numeral 6.7.4)	Atención de los Servicios Archivísticos	Porcentaje	100% atendidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% atendidos
	5 (numeral 6.7.5)	Elaboración de una propuesta de eliminación de documentos Identificación de las series documentales que cumplieron su plazo de retención, para solicitar opinión favorable al CED del Ositrán para su propuesta de eliminación.	Número	1 lista de series documentales								X	X	X	X	X	X	1 lista de series documentales
	Actividades Complementarias																	
	6 (numeral 6.7.6)	Implementación y despliegue del Sistema de Gestión de Archivos (repositorio archivístico digital institucional)	Porcentaje	100% implementado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% implementado
	7 (numeral 6.7.7)	Digitalización de documentos de archivo con valor legal	Número	13 series documentales				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 series documentales

OEI: Objetivo Estratégico Institucional
 AEI: Actividad Estratégica Institucional
 AOI: Actividad Operativa Institucional

ANEXO 1

PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

De acuerdo con los Términos de Referencia del Contrato N° 012-2022-OSITRAN - Servicio de procesamiento archivístico del acervo documentario físico del Ositrán, suscrito por el Ositrán y la empresa Iron Mountain Perú S.A., este último en el próximo año deberá realizar la organización, descripción y rotulado de un mínimo de 1200 cajas de archivo (equivalente a 400 metros lineales de documentos aproximadamente), correspondientes al ejercicio 2009-2010.

Para la realización de dicho servicio, el contratista, empresa Iron Mountain Perú S.A., dispone de un equipo conformado por 1 Supervisora del servicio y 7 operadores de archivo, estos últimos con experiencia mínima de 12 meses en labores de gestión documental y/o gestión de archivos.

El instrumento descriptivo empleado es el Inventario de Transferencia de Documentos al Archivo Central, el cual corresponde al Anexo 1 del Instructivo para la gestión de archivos en el Ositrán, aprobado por Memorando Circular N° 046-2022-GG-OSITRAN, del 31.03.2022. Dicho instrumento consta de 24 descriptores documentales, tales como:

- ✓ Identificador (ht/reg.sal./nt)
- ✓ Tipo documental
- ✓ Número del documento (desde)
- ✓ Número del documento (hasta)
- ✓ Fecha (desde)
- ✓ Fecha (hasta)
- ✓ Asunto del documento
- ✓ Código file Ositrán
- ✓ Año
- ✓ Sección
- ✓ Sub sección
- ✓ Sub sub sección
- ✓ Serie documental
- ✓ Sub serie documental
- ✓ Sub sub serie documental
- ✓ Descriptor 1
- ✓ Descriptor 2
- ✓ Descriptor 3
- ✓ Original o copia
- ✓ Documento relacionado
- ✓ Anexos
- ✓ Cantidad de tomos
- ✓ Cantidad de folios

Los documentos una vez organizados, descritos y rotulados son transferidos a los almacenes de la empresa Iron Mountain Perú S.A., conforme con el Contrato N° 010-2021-OSITRAN - Servicio de custodia, traslados y servicios archivísticos del acervo documentario del Archivo Central del Ositrán.