



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 171-2023-GG-OSITRAN

Lima, 12 de diciembre de 2023

VISTOS:

El Memorando N° 00287 y 00300-2023-OGD-GG-OSITRAN de la Oficina de Gestión Documentaria, el Memorando N° 1468-2023-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorando N° 0523-2023-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante 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 – OSITRAN (en adelante, ROF del 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 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, por medio de los Memorandos N° 00287 y 300-2023-OGD-GG-OSITRAN, la Oficina de Gestión Documentaria propone el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ositrán, periodo 2024, para su aprobación respectiva;

Firmado por: MEJIA
CORNEJO Juan
Carlos FAU
20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 13/12/2023
10:43:52 -0500

OSITRAN

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 13/12/2023 10:22:08 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO
Ricardo Javier FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 13/12/2023 10:14:22 -0500

Visado por: VALENZUELA CAVELLO
Alina Aimee FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 13/12/2023 10:11:20 -0500



Que, a través del Memorando N° 1468-2023-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable al proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ositrán, periodo 2024, señalando que no comprometerá gastos adicionales al PIA 2024 del Pliego 22: Ositrán, y que se encuentra alineado con los objetivos y acciones estratégicas institucionales del Ositrán;

Que, mediante el Memorando N° 0523-2023-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 del Ositrán, periodo 2024;

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 Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ositrán, periodo 2024", 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 del Ositrán, periodo 2024".

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Gestión Documentaria proceda a la remisión de la presente Resolución y del Plan de Trabajo Archivístico del Ositrán, periodo 2024, al Archivo General de la Nación.

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

Regístrese, comuníquese y publíquese

Firmado por
JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General
Gerencia General

Visado por
JAVIER CHOCANO PORTILLO
Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Asesoría Jurídica

Visado por
AIMEE VALENZUELA CAVELLO
Coordinador de la Oficina de Gestión Documentaria
Oficina de Gestión Documentaria

Visado por
RICARDO MERCADO TOLEDO
Jefe de la Gerencia Planeamiento y Presupuesto
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

NT 2023147232



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES DE USO PÚBLICO - OSITRAN

PERIODO 2024

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

ELABORADO POR:	OGD	APROBADO POR:	GERENCIA GENERAL
REVISADO POR:	GPP – GAJ	RESOLUCION N°:	171-2023-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 2024, comprende las actividades realizadas en el marco del proceso S5 Gestión Documental y Transparencia, a cargo de la Oficina de Gestión Documental (en adelante OGD), así como del Plan Operativo Institucional del año 2024 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 2024 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:

- Culminación del servicio contratado para el procesamiento archivístico del acervo documentario del Ositrán, periodo 2006-2010 y otros años.
- Gestionar la convocatoria para contratar el servicio para la custodia, traslados y servicios del acervo documentario del Ositrán.
- Seguimiento del servicio contratado para la custodia de las microformas del Ositrán en una bóveda certificada.

- Elaboración del cronograma anual de transferencias de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- Atención de los servicios archivísticos solicitados por los usuarios del Archivo.
- Elaboración de una propuesta de eliminación de documentos de archivo.
- Elaboración de la Directiva para la Gestión de Expedientes Electrónicos del Ositrán.
- Incremento de contenidos de la Plataforma de Gestión de Archivos.
- Digitalización con valor legal del acervo documentario físico del Ositrán.
- Elaboración y/o actualización de documentos de gestión archivística.

La meta para este objetivo específico relacionado con los procesos archivísticos para el 2024, consiste en culminar el procesamiento archivístico (organización, inventariado y rotulado) del acervo documentario físico del Ositrán, principalmente del periodo 2006-2010.

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:

- 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.
- Recepción, orientación y registro de visitas al personal de la institución.
- Recepción y registro de llamadas telefónicas.
- Actualización del Portal de Transparencia Estándar.
- Gestionar la publicación de las resoluciones del Ositrán 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 2024, 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.
- Optimizar el Modelo de Gestión Documental – MGD del Ositrán.
- Evaluar y proponer mejoras a la Plataforma de Gestión de Archivos (repositorio archivístico digital institucional).
- Seguimiento a la Plataforma de Gestión de Visitas en el Ositrán.
- Actualización de los dispositivos normativos para la gestión documental y administración de archivos.

Las metas para este objetivo específico relacionado con la sistematización de los procesos de gestión documental para el 2024, consiste en las mejoras al Sistema de Gestión Documental del Ositrán, conforme con las normas del Sistema Nacional de Transformación y Gobierno Digital y del Sistema Nacional de Archivos.

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@ositrان.gob.pe

arodriguezc@ositrان.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la OGD del Ositrán correspondiente al ejercicio 2024 se enmarca con los lineamientos de la Política Institucional, la cual forma parte del Plan Estratégico Institucional 2019-2026 Ampliado, 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.03 Modernizar la gestión institucional
 - Actividad Estratégica Institucional - AEI:
 - AEI.03.07 Gestión estratégica y operativa efectiva en el Ositrán
 - Actividad Operativa Institucional - AOI:
 - AOI.03.07.07 Gestión documental del Ositrán
 - AOI.03.07.08 Gestión de transparencia y acceso a la información pública

Con respecto a la **Política de gestión documental del 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 - OGD

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 actual Directiva de Gestión Documental - versión 02, es responsabilidad de la OGD:

- 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° 001-2023-AGN/DDPA, el Sistema Institucional 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** del Ositrán, aprobado mediante Resolución N° 00087-2023-GG-OSITRAN, se encuentra integrado por los siguientes miembros:
 - Titular o representante de la Gerencia General, quien asume la presidencia.
 - Titular o representante de la Oficina de Gestión Documentaria, quien asume la secretaria técnica.
 - Titular o representante de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
 - Titular o representante de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - Titular o representante de la Jefatura de Tecnologías de la Información.
 - Titular responsable o representante del Archivo Central.
 - Titulares o representantes de las unidades de organización.

	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Período 2024
---	--	--------------

6.1.3. Línea de Coordinación

Las funciones del Archivo Central del Ositrán son ejecutadas por la OGD, que como dependencia de la Gerencia General tiene a su cargo la administración del Archivo Central.

La OGD 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
Actualización la conformación del Comité Evaluador de Documentos del Ositrán, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 87-2023-GG-OSITRAN.	23/06/2023
Memorando Circular N° 046-2022-GG-OSITRAN, que aprueba los siguientes instructivos de gestión documental: <ol style="list-style-type: none"> 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

 <p>OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</p>	<p>El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán</p>	<p>Periodo 2024</p>
---	---	-------------------------

6.3. Personal

La OGD para el desarrollo de sus funciones cuenta con el siguiente personal, el cual realiza teletrabajo a tiempo completo y parcial, 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	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 Trámite Documentario	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	Secretaria Ejecutiva y Bachiller en Administración	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 Secretariado Ejecutivo	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
2	Convenios de Modalidad Formativa	Practicantes profesionales	2 egresados de Administración	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	11	--	Bueno
Equipos multifuncionales	2	--	Bueno
PC	51	--	Bueno
Laptops	4	--	Bueno
Lectoras de código de barras	11	--	Bueno
Teléfonos fijos	22	--	Bueno
Estanterías de ángulos ranurados	14	Metálica	Bueno
Armarios	1	Melamina	Bueno
Escritorios	39	Melamina	Bueno
Mesas de trabajo	2	Melamina	Bueno
Carreta de carga (para cajas de archivo)	3	Metálico	Bueno
Cámaras de seguridad 360°	10	--	Bueno
Extintores (PQS, CO2, entre otros)	4	--	Bueno

6.6. Fondo documental

El Archivo Central del Ositrán administra un solo fondo documental, que a la fecha asciende a más de 5561 metros lineales de documentos (equivalente a 16 682 cajas de archivo), 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 algunas 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	14	Papel, digital (microformas) y electrónico.
Resoluciones del Consejo Directivo	1998 - a la fecha	4	
Resoluciones de Presidencia	1998 - a la fecha	4.3	
Resoluciones de Gerencia General	1998 - a la fecha	6.3	
Informes de Supervisión	1998 - a la fecha	663	
Informes de Empresas Concesionarias	1998 - a la fecha	939	
Actas de Inspección	2002 - a la fecha	6	
Expedientes del Proceso Administrativo Sancionador	2006 - a la fecha	9	
Expedientes de Reclamos del Tribunal de Solución de Controversias	2000 - a la fecha	53	
Resolución del Tribunal de Solución de Controversias	2002 - a la fecha	5	
Seguimiento de Procesos Contenciosos	2002 - a la fecha	10	
Sesiones del Consejo de Usuarios	2015 - a la fecha	2	

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 5561 metros lineales de documentos (equivalente a 16 682 cajas de archivo), 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., cuyos almacenes se ubican en calle Los Claveles s/n, urb. Las Praderas de Lurín - Lurín, los mismos que cumplen con las medidas de seguridad correspondientes, en cumplimiento del Contrato N° 010-2021-OSITRAN.

En el año 2024 se llevará a cabo la contratación del mencionado servicio, con motivo de la culminación de la vigencia del plazo del referido contrato.

Asimismo, la OGD posee microformas con valor legal, las cuales se custodian en las bóvedas certificadas de la empresa Certicom SAC., cuyos almacenes se ubican en el distrito de Villa El Salvador, Lima; conforme con la Orden de Servicio N° 984-2023 - *Servicio de custodia de microformas para el Archivo Central del Ositrán.*

6.7.2. Organización y descripción de documentos físicos

El 2 de septiembre del 2022, el Ositrán y la empresa Iron Mountain Perú S.A, suscribieron el Contrato N° 012-2022-OSITRAN *Servicio de procesamiento archivístico del acervo documentario físico del Ositrán*, derivado del Concurso Público N° 003-2022-OSITRAN.

Dicho servicio inició el 12 de septiembre del 2022, y tiene por objetivo el tratamiento archivístico (clasificación, ordenamiento, inventariado detallado, conservación, empaquetado y rotulado) principalmente del periodo 2006-2010, y de otros años; de un total de 5459 cajas (equivalente a 1820 metros lineales de documentos); de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos y el Instructivo para la gestión de archivos en el Ositrán.

Para el primer trimestre del año 2024, acuerdo con el nuevo plan de trabajo se tiene previsto la culminación del referido servicio, con el procesamiento de 65 metros lineales de documentos (equivalente a 196 cajas de archivo).

La descripción de la mencionada documentación se detalla en el Anexo 1 - Programa de Descripción Archivística. La referida documentación, debidamente organizada e inventariada, servirá de insumo para el Plan de Producción de Microformas con valor legal del Ositrán – periodo 2024, detallado en el numeral 6.7.7.

6.7.3. Transferencias de documentos físicos al Archivo Central

Para inicios del año 2024 se elaborará un cronograma anual de transferencias de documentos físicos de los archivos de gestión al Archivo Central Ositrán, con finalidad de resguardar adecuadamente el acervo documentario de la entidad.

Cabe señalar que, muchos 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 reducción del uso de instalaciones físicas.

Para el próximo año se estima la transferencia de un aproximado de 60 metros lineales de documentos físicos, recibidos por la Mesa de Partes Presencial, los cuales una vez recibidos, son digitalizados (y la imagen digital cargada al SGD) e inventariados y transferidos al Archivo Central para su custodia inmediata.

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-certificación-de-buenas-prácticas-en-gestión-pública>.

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, reprografías (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 2024 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 2024, 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.

6.7.6. Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA

Para el año 2024 se gestionará la actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA del Ositrán, considerando la identificación de aquellas series documentales derivadas de la gestión de expedientes electrónicos en la entidad.

El actual PCDA fue aprobado mediante Resolución N° 136-2021-GG-OSITRAN, del 02.12.2021, el cual consta 196 Fichas Técnicas de Series Documentales.

Actividades complementarias

6.7.7. Plan de Producción de Microformas con valor legal – periodo 2024

La OGD administra una Línea de Producción de Microformas Certificada², que declara que el Ositrán cumple con la infraestructura y tecnología idónea, y acredita contar con medidas de seguridad de la información adecuadas y equipos idóneos para producir microformas con valor legal.

Para el primer semestre del año 2024, la OGD gestionará la renovación de su Línea de Producción de Microformas Certificada, en cumplimiento de los requisitos de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015.

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

 <p>OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</p>	<p>El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán</p>	<p>Periodo 2024</p>
---	---	-------------------------

Asimismo, para el próximo año, la OGD cuenta con un Plan para la Producción de Microformas con valor legal - periodo 2024, en el cual se prevé la digitalización con valor legal de un estimado de 15 series documentales, que se detallan a continuación:

UO	Serie documental	Periodo	Unid. doc aprox.	Cant. cajas
GA	Pagos de valorizaciones	2017 y 2018	96	5
	Correspondencia emitida	2015	3097	10
STO	Correspondencia emitida	2014 – 2020	1196	6
	Expedientes de Controversias y Reclamos	2011, 2020, 2021, 2022 y 2023	283	20
SCD	Correspondencia emitida	2015, 2016, 2017 y 2018	1883	12
PP	Expedientes de Procesos Contenciosos	2014 – 2022	173	25
	Correspondencia emitida	2010, 2011, 2012, 2013 y 2014	730	5
JT	Recibos de Ingresos	2014 y 2015	2612	9
	Correspondencia emitida	2015, 2016, 2017 y 2018	1563	12
GSF	Correspondencia emitida	2016, 2017 y 2018	24728	70
JCA	Correspondencia emitida	2016	1667	4
JGRH	Boletas de Pagos	2014, 2015, 2016, 2017 y 2018	59604	10
GAU	Correspondencia emitida	2015, 2016, 2017 y 2018	4270	10
GRE	Correspondencia emitida	2016, 2017 y 2018	800	5
JCP	Correspondencia emitida	2016	1214	4

6.7.8. Carga de microformas y metadata en la Plataforma de Gestión de Archivos (repositorio archivístico digital institucional)

El Ositrán cuenta con una Plataforma para la Gestión de Archivos (repositorio archivístico digital institucional), a través de la contratación del servicio de licencias de uso del Alfresco Service Content y Governance³; para el almacenamiento, organización, disponibilidad y preservación de sus microformas con valor legal, que actualmente administra la OGD; conforme con lo dispuesto en el numeral 50.3 del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital; las normas del Sistema Nacional de Archivos; 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.

En tal sentido, para el año 2024 se tiene previsto incrementar de forma progresiva el contenido de la Plataforma de Gestión de Archivos - PGDA (repositorio archivístico digital institucional), con las microformas y su metadata generadas por la Línea de Digitalización de la OGD, con relación al numeral 6.7.7., con finalidad de garantizar su conservación y acceso.

Asimismo, para el próximo año, en coordinación con la Jefatura de Tecnologías de la Información (JTI), se elaborará una propuesta para la implementación de una solución tecnológica que permita a los servidores de la entidad realizar las búsquedas y consultas directas de sus documentos de archivo digitalizados con valor legal, a fin de maximizar el aprovechamiento de los contenidos disponibles en la PGDA.

³ Disponible en: <https://www.alfresco.com/es/information-governance/records-management>

6.7.9. Participación en elaboración de la Directiva para la Gestión de Expedientes Electrónicos del Ositrán

El Ositrán actualmente cuenta con un Sistema para la Gestión de los Expedientes Electrónicos – SGEE, sobre la base de soluciones tecnológicas de Alfresco Service; para la organización, almacenamiento, disponibilidad y preservación de sus expedientes electrónicos; conforme con lo dispuesto en el capítulo II del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, y las normas del Sistema Nacional de Archivos.

La OGD, la JTI y otras unidades de organización, actualmente participan en la elaboración una propuesta de una Directiva para la Gestión de los Expedientes Electrónicos del Ositrán, que tiene por alcance los procedimientos administrativos e institucionales de la entidad.

6.7.10. Actualización de la Directiva de Gestión Documental – versión 3

Para el año 2024, la OGD gestionará la actualización de su Directiva de Gestión Documental - versión 3, el cual contempla las últimas disposiciones en materia de administración de archivos y gobierno y transformación digital.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1. Ejecución del Plan de Producción de Microformas – periodo 2024

La ejecución y cumplimiento del mencionado Plan de Producción de Microformas está sujeto a otros requerimientos de documentación digitalizada con valor legal que la entidad priorice durante el próximo año.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Se estima que los gastos del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ositrán para el periodo 2024 ascenderá al monto estimado de S/ 2 156 095.00 (Dos millones ciento cincuenta y seis mil noventa y cinco soles y 00/100 soles), monto que estará dentro del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) de la meta financiera de la Oficina de Gestión Documental.

En consecuencia, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ositrán para el periodo 2024 no irrogará gastos adicionales al presupuesto asignado para dicho año.

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 2024				CRONOGRAMA												
	Prioridad	Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
			(ml, % o N°)														
Actividades Archivísticas																	
OEI.03 Modernizar la gestión institucional AEI.03.07 Gestión estratégica y operativa efectiva en el Ositrán AOI.03.07.07 Gestión documental del Ositrán	1 (numeral 6.7.1)	Conservación de documentos Custodia del fondo documental del Ositrán (periodo 1998 - 2023)	Metros lineales	5561 metros lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5561 metros lineales
	2 (numeral 6.7.2)	Culminación del Servicio de procesamiento archivístico del acervo documentario físico del Ositrán (periodo 2006 - 2010)	Metros lineales	152 metros lineales	X	X	X										152 metros lineales
	3 (numeral 6.7.3)	Transferencia de documentos físicos al Archivo Central	Metros lineales	60 metros lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60 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	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 propuesta								X	X	X	X	X	1 propuesta
	6 (numeral 6.7.6)	Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Ositrán	Número	1 instrumento aprobado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1 instrumento aprobado
Actividades Complementarias																	
	7 (numeral 6.7.7)	Plan de Producción de Microformas con valor legal – periodo 2024	Número	15 series documentales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15 series documentales



8 (numeral 6.7.8)	Carga de microformas y metadata en la Plataforma de Gestión de Archivos (repositorio archivístico digital institucional)	Porcentaje	100% microformas generadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% microformas generadas
	Elaboración de una propuesta para la implementación de una solución tecnológica que permita realizar búsquedas y consultas directas a los usuarios de los contenidos de la Plataforma de Gestión de Archivos	Número	1 propuesta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1 propuesta
	9 (numeral 6.7.9)	Elaboración de la Directiva para la Gestión de Expedientes Electrónicos del Ositrán	Número	1 norma	X	X	X	X	X	X							1 norma
10 (numeral 6.7.10)	Actualización de la Directiva de Gestión Documental – versión 3	Número	1 norma	X	X	X	X	X	X								1 norma

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

ANEXO 1

PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

a) Descripción del acervo documentario físico resultado del Servicio de procesamiento archivístico del acervo documentario físico del Ositrán

Con respecto al *Servicio de procesamiento archivístico del acervo documentario físico del Ositrán* (Contrato N° 012-2022-OSITRAN), suscrito con la empresa Iron Mountain Perú S.A., para el primer trimestre del año 2024 se prevé la organización, **descripción** y rotulado de **65 metros lineales de documentos** (equivalente a 196 cajas de archivo aproximadamente), para lograr la culminación del referido servicio.

Para la realización del mencionado servicio, la empresa Iron Mountain Perú S.A., dispone de un equipo conformado por 1 Supervisor del servicio, 7 operadores de archivo (con experiencia mínima de 12 meses en labores de gestión documental y/o gestión de archivos), así como un equipo de 6 personas de apoyo para la ejecución de los procesos archivísticos.

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 mediante 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

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

	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2024
--	--	--------------

Asimismo, la organización y descripción de la mencionada documentación servirá de insumo para la ejecución del Plan de Producción de Microformas con valor legal del Ositrán – periodo 2024.

b) Descripción del acervo documentario físico proveniente de las transferencias de los archivos de gestión al Archivo Central del Ositrán

Con relación al numeral 6.7.3 del presente plan de trabajo, para el próximo año se estima la transferencia de un aproximado de **60 metros lineales de documentos físicos**, recibidos por la Mesa de Partes Presencial, los cuales una vez recibidos, son digitalizados (y la imagen digital cargada al SGD) e inventariados (descritos mediante el Inventario de Transferencia de Documentos al Archivo Central) para su transferencia al Archivo Central para su custodia.