



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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



Firmado por: MEJIA
CORNEJO Juan
Carlos FAU
20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 21/11/2024
19:53:55 -0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 150-2024-GG-OSITRAN

Lima, 21 de noviembre de 2024

VISTOS:

El Memorando N° 00333-2024-OGD-GG-OSITRAN de la Oficina de Gestión Documentaria, el Memorando N° 01316-2024-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorando N° 00444-2024-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

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 debido a los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normativa archivística;

Que, mediante Decreto Supremo 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 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, con Memorando N° 00333-2024-OGD-GG-OSITRAN, la Oficina de Gestión Documentaria propone el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ositrán, periodo 2025, para su aprobación respectiva;

Visado por: REYNAGA ALVARADO
Patricia FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 21/11/2024 19:22:39 -0500

Visado por:
CHOCANO PORTILLO, JAVIER
EUGENIO MANUEL JOSE
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 21/11/2024 17:35:18 -0500

Visado por:
MERCADO TOLEDO, RICARDO
JAVIER
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 21/11/2024 15:42:23 -0500

Visado por: VALENZUELA CAVELLO
Alina Aimee FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 21/11/2024 15:22:06 -0500

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Que, a través del Memorando N° 01316-2024-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable al proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ositrán, periodo 2025, señalando que 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 2024-2028 Modificado y POI Multianual 2025-2027);

Que, mediante Memorando N° 00444-2024-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica señaló, entre otros, que resulta jurídicamente viable la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ositrán, periodo 2025;

Que, el artículo 10 del ROF del Ositrán, establece que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del Ositrán y conduce el sistema integral de gestión documentaria del Ositrán; en ese sentido, de conformidad con señalado en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, corresponde a la Gerencia General del Ositrán aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ositrán, periodo 2025, mediante el acto resolutivo correspondiente;

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 2025", 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 2025".

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 2025, 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/ositran).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por
JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General
Gerencia General

Visado por
PATRICIA REYNAGA ALVARADO
Gerente Adjunto de la Gerencia General
Gerencia General

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

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 de Planeamiento y Presupuesto

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

NT 2024148168

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2025
---	---	-----------------

Firmado por:
VALENZUELA
CAVELLO Alma
Aimes FAU
20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 21/11/2024
15:21:48 -0500



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES DE USO PÚBLICO - OSITRAN PERIODO 2025

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

ELABORADO POR:	OGD	APROBADO POR:	GERENCIA GENERAL
REVISADO POR:	GPP – GAJ	RESOLUCION N°:	150-2024-GG-OSITRAN

Visado por: RODRIGUEZ CHOCCARE
Arthur FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 21/11/2024 15:34:20 -0500

	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2025
---	--	--------------

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 2025, 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 2025 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 2025 consiste en realizar la progresiva digitalización con valor legal de los documentos custodiados en el Archivo Central 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:

- Participar en las gestiones para la contratación del “Servicio de custodia, traslados y servicios archivísticos del acervo documentario físico 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.

	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2025
---	--	--------------

- Atención de los servicios archivísticos solicitados por los usuarios del Archivo.
- Elaboración de la tercera propuesta de eliminación de documentos de archivo del Ositrán.
- Digitalización con valor legal del acervo documentario físico del Ositrán.
- Incremento de contenidos de la Plataforma de Gestión de Archivos (repositorio archivístico digital institucional).
- Elaboración y/o actualización de documentos de gestión archivística.

La meta para este objetivo específico relacionado con los procesos archivísticos para el 2025, consiste en culminar la digitalización con valor legal de la documentación física de la Procuraduría Pública del Ositrán y de la Concesión Empalme 1B-Buenos Aires-Canchaque, que obren en custodia del Archivo Central de la entidad; así como la carga de las microformas obtenidas en la Plataforma de Gestión de Archivos (repositorio archivístico digital institucional).

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 la Biblioteca Digital del Ositrán.
- 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 2025, 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 a la Plataforma de Gestión de Archivos (repositorio archivístico digital institucional).
- Realizar las pruebas funcionales y proponer mejoras al Módulo de Documentos y Módulo de Expedientes del Ositrán Workspace.
- Optimizar el Modelo de Gestión Documental – MGD del Ositrán.
- 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 2025, consiste en la participación en las pruebas funcionales al Módulo de Documentos del Ositrán Workspace, como parte de su proceso de evaluación (marcha blanca), previo a su puesta en producción.

 OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2025
--	--	-----------------

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 2024-2028 ampliado, así como en el Plan Operativo Institucional Multianual 2025-2027, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 024-2024-PD-OSITRAN; cuyos objetivos son:

Objetivo Estratégico Institucional	Actividad Estratégica Institucional	Actividad Operativa Institucional
OEI03 Modernizar la gestión institucional	AEI 03.07 Gestión estratégica y operativa efectiva en el Ositrán	AOI 03.07.09 Gestión documental del Ositrán AOI 03.07.10 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.”

	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Período 2025
---	--	-----------------

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 Jefatura de Tecnologías de la Información (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 a cargo de la OGD. Ubicado en la sede central del Ositrán. Sito 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 2025
---	--	--------------

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 de la entidad.

La OGD mantiene coordinación directa con el CED, el Archivo Central y los Archivos de Gestión de la entidad.

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, en cumplimiento del marco normativo del Sistema Nacional de Archivos y del 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° 184-2023-GG-OSITRAN.	11/07/2023
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: 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 Presidencia N° 0061-2024-PD-OSITRAN.	11/09/2024
Directiva para la gestión de los Expedientes Electrónicos del Ositrán, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 00069-2024-GG-OSITRAN.	03.06.2024

 OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2025
--	--	-----------------

6.3. Personal

La OGD para el ejercicio de sus procesos 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	Diplomado en Gerencia y Gestión de la Información Documental y Archivos
1	CAS	Especialista en Archivo y Transformación Digital	Titulado en Archivística y Gestión Documental	Diploma en Gestión de Documentos Electrónicos
1	SERVIR	Especialista de Transformación Digital y Acceso a la Información Pública	Bibliotecólogo	Cursos en Gestión de Documentos Electrónicos
1	CAS	Especialista en Gestión Documental y Acceso a la Información Pública	Abogada	Curso en Gestión Documental
1	CAP	Especialista en Trámite Documentario	Técnico en Administración de Banca y Finanzas	--
1	Cas Temporal	Analista de Gestión de Trámites Digitales	Titulado en Administración de Empresas	Curso en Gestión Documental
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 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	Fedataria de la OGD	Abogada	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
1	Convenio de Modalidad Formativa	Practicante profesional	1 egresado de Administración	Con capacitación y/o conocimientos en Gestión Documental y de Archivos

 OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Período 2025
--	--	-----------------

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	Almacenes del proveedor del servicio de custodia del acervo documentario del Ositrán, empresa Iron Mountain Perú S.A.
Repositorio documental	1	Ambiente para más 5400 metros lineales de documentos	Material noble	

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	46	--	Bueno
Laptops	14	--	Bueno
Lectoras de código de barras	11	--	Bueno
Teléfonos fijos	23	--	Bueno
Estanterías de ángulos ranurados	14	Metálica	Bueno
Armarios	1	Melamina	Bueno
Escritorios	40	Melamina	Bueno
Mesas de trabajo	1	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

 OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Período 2025
--	--	-----------------

6.6. Fondo documental

El Archivo Central del Ositrán administra un solo fondo documental, que a la fecha asciende a más de 5830 metros lineales de documentos (equivalente a 17 490 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 ha permitido -hasta la fecha- documentos electrónicos con firma digital, que gozan de pleno valor jurídico.

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 5830 metros lineales de documentos (equivalente a 17 490 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.

 OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2025
---	---	-------------------------

En el presente año inició el proceso de contratación del “Servicio de custodia, traslados y servicios archivísticos del acervo documentario físico del Ositrán”. Actualmente publicado en el SEACE con código CP-SM-3-2024-OSITRAN-1.

Asimismo, la OGD posee y genera medios de almacenamiento de microformas con valor legal, las cuales se encuentran almacenadas en contenedores, y estas custodiadas 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 documental

a) Organización y descripción de documentos físicos recibidos por la Mesa de Partes Presencial

Para el año 2025 se estima la recepción de un aproximado de 60 metros lineales de documentos físicos, recibidos por la Mesa de Partes Presencial de la entidad. Dichos documentos una vez recibidos, son digitalizados (y la imagen digital cargada en el SGD), así como organizados y descritos en 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; para su transferencia al Archivo Central.

b) Descripción de microformas con valor legal

Conforme con lo indicado en el numeral 6.7.7, para el año 2025, la OGD llevará a cabo la digitalización con valor legal de 15 fracciones de series documentales custodiadas por el Archivo Central, del periodo 1998-2018; cuyas microformas son descritas conforme con los descriptores establecidos en 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.

c) Identificación y descripción de expedientes electrónicos

En cumplimiento de la DIR-OGD-JTI-02 Directiva de Gestión de Expedientes Electrónicos del Ositrán, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 00069-2024-GG-OSITRAN, del 03.06.2024, la OGD en coordinación con el Equipo de Trabajo para el monitoreo a la adopción de las disposiciones establecidas para la gestión de expedientes electrónicos del Ositrán y la JTI, para el año 2025 continuará con la atención de las solicitudes de creación de los expedientes electrónicos de las diferentes unidades de organización en el Módulo de Expedientes del Ositrán Workspace.

Como parte de la atención de solicitudes de creación de expedientes electrónicos, se llevan a cabo reuniones con las unidades de organización proponentes para la plena identificación y descripción de sus expedientes; así como para la capacitación en cuanto a la generación, conformación y gestión de sus expedientes electrónicos en el Módulo de Expedientes del Ositrán Workspace.

	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2025
---	--	-----------------

6.7.3. Transferencias de documentos físicos al Archivo Central

Para el año 2025 se elaborará un cronograma anual de transferencias de documentos físicos de los archivos de gestión al Archivo Central del Ositrán, con finalidad de planificar y resguardar el acervo documentario de la entidad.

Cabe señalar que a la fecha, muchos archivos de gestión han transferido la totalidad de sus documentos físicos al Archivo Central de la entidad, en el marco de la implementación del teletrabajo en el Ositrán¹.

Asimismo, conforme con lo indicado en el numeral 6.7.2, para el año 2025 se estima la transferencia de un aproximado de 60 metros lineales de documentos físicos, recibidos por la Mesa de Partes Presencial de la entidad, los cuales una vez recibidos, son digitalizados (y la imagen digital cargada en el SGD) e inventariados y transferidos al Archivo Central para su custodia inmediata.

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 2025 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.

La data de los servicios archivísticos atendidos en el ejercicio 2025 se incorporará en el panel de Gestión de Archivos del Portal de Analítica de Datos del Ositrán, con finalidad de disponer de información actualizada del desempeño del proceso para su seguimiento y toma de decisiones.

6.7.5. Elaboración de una propuesta de eliminación de documentos de archivo del Ositrán

Para el año 2025, se tiene previsto elaborar una tercera propuesta de eliminación de documentos de archivo del Ositrán, con aquellas series documentales que hayan cumplido su plazo de retención o por sustitución de su soporte papel por microformas con valor legal; la cual será informada al CED del Ositrán para su autorización previa, antes de ser solicitada al 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.

Se solicitará a la JTI la incorporación de la data de las eliminaciones efectuadas en el ejercicio 2025 en el panel de Gestión de Archivos del Portal de Analítica de Datos del

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>.

 OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Período 2025
--	--	-----------------

Ositrán, con finalidad de disponer de información actualizada del desempeño del proceso para su seguimiento y toma de decisiones.

6.7.6. Actualización de las Fichas Técnicas de Series Documentales del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA

Para el año 2025 se elaborarán las fichas técnicas de aquellas series documentales que se determinen como resultado de la identificación y gestión de los expedientes electrónicos de las diferentes unidades de organización del Ositrán, los mismos que se incorporarán al proyecto de PCDA del Ositrán – versión 2.

La elaboración de las nuevas fichas técnicas se llevará a cabo conforme con las disposiciones establecidas en la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales, al igual que con las 196 fichas técnicas del PCDA vigente del Ositrán.

Actividades complementarias

6.7.7. Producción de microformas con valor legal

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 año 2025, se tiene previsto elaborar un Plan para la Producción de Microformas con valor legal de la entidad, en el cual se prevé la digitalización con valor legal de 15 fracciones de series documentales custodiadas por el Archivo Central, del periodo 1998-2018; que incluye la siguiente documentación:

a) Digitalización de la documentación física de la Procuraduría Pública del Ositrán

Para el año 2025, la OGD realizará la digitalización con valor legal de la documentación física de la Procuraduría Pública (del periodo 2000 – 2024), que obra en custodia del Archivo Central, con motivo de la transferencia del acervo documentario de dicho órgano de defensa a la Procuraduría Pública General del Estado, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 0401-2023-JUS, que aprueba la actualización del Plan de Implementación de la Procuraduría General del Estado.

Serie documental	Fechas extremas	Volumen	Específico
Correspondencia (emitida y recibida)	2010 - 2020	47 cajas aprox.	La Correspondencia del periodo 2010-2015, que obra en custodia del Archivo Central de la OGD, se encuentra en proceso de digitalización (total: 22 cajas). La Correspondencia del 2016-2020, que actualmente obra en el Archivo de Gestión de la PP será transferida al Archivo Central en el transcurso del presente año, la misma que será digitalizada en el segundo semestre del 2025 (total: 25 cajas aprox.).

² Certificado Digital N° 23122006⁸, otorgado por la empresa SGS. Disponible en: <https://www.gob.pe/institucion/ositrان/noticias/888181-ositrان-recibe-la-renovacion-del-certificado-de-idoneidad-tecnica-para-la-produccion-de-microformas>

 OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Período 2025
--	--	-----------------

Expedientes de seguimiento de procedimientos administrativos, procesos arbitrales y judiciales	2000 - 2024	234 cajas aprox.	Esta serie documental resulta de la conformación de expedientes en físico en estado de trámite y concluidos (judiciales, arbitrales y administrativos) (total: 73 cajas digitalizadas). Los expedientes concluidos (del periodo 2000 al 2024), que actualmente obra en el Archivo de Gestión de la PP, serán transferidos al Archivo Central en el transcurso del presente año, la misma que será digitalizada entre el segundo semestre del 2025 y el año 2026 (total: 161 cajas aprox.).
--	-------------	------------------	--

La culminación para la digitalización con valor de la mencionada documentación se encuentra prevista para el segundo semestre del 2025 y el año 2026, con participación del personal de los Equipos de Archivo y de la Línea de Digitalización de la OGD.

b) Digitalización de la documentación física de la Concesión Empalme 1B-Buenos Aires-Canchaque

En junio del 2024, la Gerencia de Supervisión y Fiscalización solicitó la digitalización con valor legal de los documentos correspondientes al contrato de la Concesión Empalme 1B-Buenos Aires-Canchaque; a fin de poder, de ser el caso, remitir la documentación al Concedente con motivo de la culminación de la vigencia de dicho contrato.

Por consiguiente, la OGD inició las acciones para la digitalización de la documentación solicitada, que obra en custodia del Archivo Central (del periodo 2006 – 2018), cuyo dimensionamiento se detalla en el siguiente cuadro:

N°	Serie documental	Volumen	Observaciones
1	Informes de Empresas Concesionarias	Archivado en 155 cajas (542 500 imágenes aprox.)	Esta documentación se encuentra conformada por expedientes, los cuales se encuentran archivados en cajas correlativas y completas (un promedio de 5 tomos por caja), por lo cual su procesamiento resulta más expedito a diferencia de la Correspondencia. Desde agosto del 2024 a la fecha se encuentran en proceso de micrograbación.
2	Informes de Supervisión	Archivado en 107 cajas (374 500 imágenes aprox.)	
3	Correspondencia	Documentación distribuida en 243 cajas	La Correspondencia (conformado por oficios, informes, memorandos, entre otros) pertinente a la referida concesión no corresponde a un correlativo completo, sino a unidades documentales aleatorias, lo cual demanda la apertura de numerosos tomos para la extracción de dicha documentación, acciones operativas que incrementan el tiempo de su procesamiento y que son indispensables para iniciar el proceso de micrograbación.
4	Otra documentación	Documentación distribuida en 9 cajas	

La culminación para la digitalización con valor de la mencionada documentación se encuentra prevista para el segundo semestre del 2025, con participación del personal de los Equipos de Archivo y de la Línea de Digitalización de la OGD.

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

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

	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2025
---	--	-----------------

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 2025 se tiene previsto incrementar el contenido de la Plataforma de Gestión de Archivos - PGDA (repositorio archivístico digital institucional), a través de la carga de las microformas y su metadata generadas por la Línea de Digitalización de la OGD, indicados en el numeral 6.7.7, y cuya metadata se detalla en el Anexo - Programa de Descripción Archivística.

6.7.9. Elaboración de una propuesta de actualización de la Política de Gestión Documental del Ositrán

Para el año 2025, la OGD elaborará una propuesta de actualización de la Política de Gestión Documental del Ositrán - versión 2, el cual contempla las últimas disposiciones del Sistema Nacional de Archivos y del Gobierno Digital.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1. Ejecución del Plan de Producción de Microformas – periodo 2025

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 2025, se financiará con parte del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) de la meta 05 de la OGD, la cual asciende a S/2 915 161.00 (Dos millones novecientos quince mil ciento sesenta y un y 00/100 soles).

En consecuencia, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ositrán para el periodo 2025 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.

 OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2025
--	---	-----------------

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS – AÑO 2025

Articulación con el OEI/AEI/AOI	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2025				CRONOGRAMA												
	Prioridad	Actividades	Unidad de Medida (ml, % o N°)	Meta Anual	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
OEI.03 Modernizar la gestión institucional AEI.03.07 Gestión estratégica y operativa efectiva en el Ositrán AOI 03.07.09 Gestión documental del Ositrán	Actividades Archivísticas																
	1 (numeral 6.7.1)	Conservación de documentos Custodia del acervo documentario físico del Ositrán (periodo 1998 - 2025)	Metros lineales	5890 metros lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5890 metros lineales
	2 (numeral 6.7.2)	Organización y descripción de documentos	Porcentaje	100% documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% documentos
	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% solicitudes atendidas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% solicitudes atendidas
	5 (numeral 6.7.5)	Elaboración de una propuesta de eliminación de documentos físicos	Número	1 documento							X	X	X	X	X	X	1 documento
	6 (numeral 6.7.6)	Actualización de las Fichas Técnicas del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Ositrán	Porcentaje	100% fichas propuestas actualizadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% fichas propuestas actualizadas
	Actividades Complementarias																
	7 (numeral 6.7.7)	Generación de microformas con valor legal – periodo 2025	Número	15 fracciones de series digitalizadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15 fracciones de series digitalizadas



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

Periodo
2025

	8 (numeral 6.7.8)	Carga de microformas y su metadata en la Plataforma de Gestión de Archivos (repositorio archivístico digital institucional)	Porcentaje	100% microformas cargadas				X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% microformas cargadas
	9 (numeral 6.7.9)	Elaboración de una propuesta de actualización de la Política de Gestión Documental del Ositrán	Número	1 documento	X	X	X	X	X	X							1 documento

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

	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2025
--	---	-----------------

ANEXO 1

PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Actividades de descripción de documentos

A continuación, se detallan las actividades de descripción archivística que realizará la OGD durante el periodo 2025:

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

De acuerdo con la actividad archivística indicada en el numeral 6.7.3 del presente plan, para el año 2025 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 detalladamente en el Inventario de Transferencia de Documentos, el cual corresponde al Anexo 1 del Instructivo para la Gestión de Archivos en el Ositrán, para su transferencia al Archivo Central para su custodia.

b) *Descripción de las microformas con valor legal generadas por el Ositrán*

De acuerdo con las actividades archivísticas indicadas en los numerales 6.7.7 y 6.7.8, para el año 2025 se prevé la digitalización con valor legal de **15 fracciones de series documentales**, cuyos documentos físicos obran en custodia del Archivo Central, del periodo 1998-2018.

Los metadatos archivísticos de las microformas generadas se encuentran comprendidos en 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.

c) *Identificación y descripción de los expedientes electrónicos del Ositrán*

De acuerdo con las actividades archivísticas indicadas en los numerales 6.7.2, para el año 2025, la OGD continuará con la atención de las solicitudes de creación de los expedientes electrónicos de las diferentes unidades de organización en el Módulo de Expedientes del Ositrán Workspace, en coordinación con el Equipo de Trabajo para el monitoreo a la adopción de las disposiciones establecidas para la gestión de expedientes electrónicos del Ositrán y la JTI, en cumplimiento de la DIR-OGD-JTI-02 Directiva de Gestión de Expedientes Electrónicos del Ositrán.

Como parte de la atención de solicitudes de creación de expedientes electrónicos, se llevan a cabo reuniones con las unidades de organización proponentes para la plena identificación y descripción de sus expedientes.

	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2025
--	---	-----------------

Actividades de descripción de documentos

Seguidamente se detalla una lista de descriptores (metadatos) archivísticos empleados para los documentos físicos, las microformas con valor legal y los expedientes electrónicos del Ositrán:

N°	Descriptor archivístico	Documento físico transferido al Archivo Central	Microforma con valor legal	Expediente electrónico
1	Identificador (HT/reg.sal./nt)	✓	✓	✓
2	Tipo documental / expediente	✓	✓	✓
3	Número del documento (desde)	✓	✓	✓
4	Número del documento (hasta)	✓	✓	-
5	Fecha (desde)	✓	✓	✓
6	Fecha (hasta)	✓	✓	✓
7	Asunto	✓	✓	✓
8	Código file Ositrán	✓	✓	-
9	Año	✓	✓	✓
10	Sección	✓	✓	✓
11	Sub sección	✓	✓	-
12	Sub sub sección	✓	✓	-
13	Serie documental	✓	✓	✓
14	Sub serie documental	✓	✓	-
15	Descriptor 1	✓	✓	✓
16	Descriptor 2	✓	✓	✓
17	Descriptor 3	✓	✓	✓
18	Original o copia	✓	✓	-
19	Documento relacionado	✓	✓	✓
20	Anexos	✓	✓	✓
21	Cantidad de tomos	✓	✓	-
22	Cantidad de folios	✓	✓	✓

	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2025
---	--	-----------------

Firmado por:
VALENZUELA
CAVELLO Alma
Aimes FAU
20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 21/11/2024
15:21:48 -0500



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES DE USO PÚBLICO - OSITRAN **PERIODO 2025**

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

ELABORADO POR:	OGD	APROBADO POR:	GERENCIA GENERAL
REVISADO POR:	GPP – GAJ	RESOLUCION N°:	150-2024-GG-OSITRAN

Visado por: RODRIGUEZ CHOCCARE
Arthur FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 21/11/2024 15:34:20 -0500

	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2025
---	--	-----------------

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 2025, 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 2025 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 2025 consiste en realizar la progresiva digitalización con valor legal de los documentos custodiados en el Archivo Central 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:

- Participar en las gestiones para la contratación del “Servicio de custodia, traslados y servicios archivísticos del acervo documentario físico 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.

	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2025
---	--	--------------

- Atención de los servicios archivísticos solicitados por los usuarios del Archivo.
- Elaboración de la tercera propuesta de eliminación de documentos de archivo del Ositrán.
- Digitalización con valor legal del acervo documentario físico del Ositrán.
- Incremento de contenidos de la Plataforma de Gestión de Archivos (repositorio archivístico digital institucional).
- Elaboración y/o actualización de documentos de gestión archivística.

La meta para este objetivo específico relacionado con los procesos archivísticos para el 2025, consiste en culminar la digitalización con valor legal de la documentación física de la Procuraduría Pública del Ositrán y de la Concesión Empalme 1B-Buenos Aires-Canchaque, que obren en custodia del Archivo Central de la entidad; así como la carga de las microformas obtenidas en la Plataforma de Gestión de Archivos (repositorio archivístico digital institucional).

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 la Biblioteca Digital del Ositrán.
- 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 2025, 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 a la Plataforma de Gestión de Archivos (repositorio archivístico digital institucional).
- Realizar las pruebas funcionales y proponer mejoras al Módulo de Documentos y Módulo de Expedientes del Ositrán Workspace.
- Optimizar el Modelo de Gestión Documental – MGD del Ositrán.
- 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 2025, consiste en la participación en las pruebas funcionales al Módulo de Documentos del Ositrán Workspace, como parte de su proceso de evaluación (marcha blanca), previo a su puesta en producción.

 OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2025
--	--	-----------------

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 2024-2028 ampliado, así como en el Plan Operativo Institucional Multianual 2025-2027, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 024-2024-PD-OSITRAN; cuyos objetivos son:

Objetivo Estratégico Institucional	Actividad Estratégica Institucional	Actividad Operativa Institucional
OEI03 Modernizar la gestión institucional	AEI 03.07 Gestión estratégica y operativa efectiva en el Ositrán	AOI 03.07.09 Gestión documental del Ositrán AOI 03.07.10 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.”

	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2025
---	--	-----------------

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 Jefatura de Tecnologías de la Información (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 a cargo de la OGD. Ubicado en la sede central del Ositrán. Sito 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 2025
---	--	--------------

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 de la entidad.

La OGD mantiene coordinación directa con el CED, el Archivo Central y los Archivos de Gestión de la entidad.

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, en cumplimiento del marco normativo del Sistema Nacional de Archivos y del 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° 184-2023-GG-OSITRAN.	11/07/2023
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: 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 Presidencia N° 0061-2024-PD-OSITRAN.	11/09/2024
Directiva para la gestión de los Expedientes Electrónicos del Ositrán, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 00069-2024-GG-OSITRAN.	03.06.2024

 OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2025
--	--	-----------------

6.3. Personal

La OGD para el ejercicio de sus procesos 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	Diplomado en Gerencia y Gestión de la Información Documental y Archivos
1	CAS	Especialista en Archivo y Transformación Digital	Titulado en Archivística y Gestión Documental	Diploma en Gestión de Documentos Electrónicos
1	SERVIR	Especialista de Transformación Digital y Acceso a la Información Pública	Bibliotecólogo	Cursos en Gestión de Documentos Electrónicos
1	CAS	Especialista en Gestión Documental y Acceso a la Información Pública	Abogada	Curso en Gestión Documental
1	CAP	Especialista en Trámite Documentario	Técnico en Administración de Banca y Finanzas	--
1	Cas Temporal	Analista de Gestión de Trámites Digitales	Titulado en Administración de Empresas	Curso en Gestión Documental
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 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 Ejecutiva	Curso en Gestión Documental
1	CAS Temporal	Fedataria de la OGD	Abogada	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
1	Convenio de Modalidad Formativa	Practicante profesional	1 egresado de Administración	Con capacitación y/o conocimientos en Gestión Documental y de Archivos

 OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Período 2025
--	--	-----------------

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	Almacenes del proveedor del servicio de custodia del acervo documentario del Ositrán, empresa Iron Mountain Perú S.A.
Repositorio documental	1	Ambiente para más 5400 metros lineales de documentos	Material noble	

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	46	--	Bueno
Laptops	14	--	Bueno
Lectoras de código de barras	11	--	Bueno
Teléfonos fijos	23	--	Bueno
Estanterías de ángulos ranurados	14	Metálica	Bueno
Armarios	1	Melamina	Bueno
Escritorios	40	Melamina	Bueno
Mesas de trabajo	1	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 5830 metros lineales de documentos (equivalente a 17 490 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 ha permitido -hasta la fecha- documentos electrónicos con firma digital, que gozan de pleno valor jurídico.

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 5830 metros lineales de documentos (equivalente a 17 490 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.

 OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2025
---	---	-------------------------

En el presente año inició el proceso de contratación del “Servicio de custodia, traslados y servicios archivísticos del acervo documentario físico del Ositrán”. Actualmente publicado en el SEACE con código CP-SM-3-2024-OSITRAN-1.

Asimismo, la OGD posee y genera medios de almacenamiento de microformas con valor legal, las cuales se encuentran almacenadas en contenedores, y estas custodiadas 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 documental

a) Organización y descripción de documentos físicos recibidos por la Mesa de Partes Presencial

Para el año 2025 se estima la recepción de un aproximado de 60 metros lineales de documentos físicos, recibidos por la Mesa de Partes Presencial de la entidad. Dichos documentos una vez recibidos, son digitalizados (y la imagen digital cargada en el SGD), así como organizados y descritos en 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; para su transferencia al Archivo Central.

b) Descripción de microformas con valor legal

Conforme con lo indicado en el numeral 6.7.7, para el año 2025, la OGD llevará a cabo la digitalización con valor legal de 15 fracciones de series documentales custodiadas por el Archivo Central, del periodo 1998-2018; cuyas microformas son descritas conforme con los descriptores establecidos en 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.

c) Identificación y descripción de expedientes electrónicos

En cumplimiento de la DIR-OGD-JTI-02 Directiva de Gestión de Expedientes Electrónicos del Ositrán, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 00069-2024-GG-OSITRAN, del 03.06.2024, la OGD en coordinación con el Equipo de Trabajo para el monitoreo a la adopción de las disposiciones establecidas para la gestión de expedientes electrónicos del Ositrán y la JTI, para el año 2025 continuará con la atención de las solicitudes de creación de los expedientes electrónicos de las diferentes unidades de organización en el Módulo de Expedientes del Ositrán Workspace.

Como parte de la atención de solicitudes de creación de expedientes electrónicos, se llevan a cabo reuniones con las unidades de organización proponentes para la plena identificación y descripción de sus expedientes; así como para la capacitación en cuanto a la generación, conformación y gestión de sus expedientes electrónicos en el Módulo de Expedientes del Ositrán Workspace.

	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2025
---	--	-----------------

6.7.3. Transferencias de documentos físicos al Archivo Central

Para el año 2025 se elaborará un cronograma anual de transferencias de documentos físicos de los archivos de gestión al Archivo Central del Ositrán, con finalidad de planificar y resguardar el acervo documentario de la entidad.

Cabe señalar que a la fecha, muchos archivos de gestión han transferido la totalidad de sus documentos físicos al Archivo Central de la entidad, en el marco de la implementación del teletrabajo en el Ositrán¹.

Asimismo, conforme con lo indicado en el numeral 6.7.2, para el año 2025 se estima la transferencia de un aproximado de 60 metros lineales de documentos físicos, recibidos por la Mesa de Partes Presencial de la entidad, los cuales una vez recibidos, son digitalizados (y la imagen digital cargada en el SGD) e inventariados y transferidos al Archivo Central para su custodia inmediata.

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 2025 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.

La data de los servicios archivísticos atendidos en el ejercicio 2025 se incorporará en el panel de Gestión de Archivos del Portal de Analítica de Datos del Ositrán, con finalidad de disponer de información actualizada del desempeño del proceso para su seguimiento y toma de decisiones.

6.7.5. Elaboración de una propuesta de eliminación de documentos de archivo del Ositrán

Para el año 2025, se tiene previsto elaborar una tercera propuesta de eliminación de documentos de archivo del Ositrán, con aquellas series documentales que hayan cumplido su plazo de retención o por sustitución de su soporte papel por microformas con valor legal; la cual será informada al CED del Ositrán para su autorización previa, antes de ser solicitada al 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.

Se solicitará a la JTI la incorporación de la data de las eliminaciones efectuadas en el ejercicio 2025 en el panel de Gestión de Archivos del Portal de Analítica de Datos del

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>.

 OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Período 2025
--	--	-----------------

Ositrán, con finalidad de disponer de información actualizada del desempeño del proceso para su seguimiento y toma de decisiones.

6.7.6. Actualización de las Fichas Técnicas de Series Documentales del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA

Para el año 2025 se elaborarán las fichas técnicas de aquellas series documentales que se determinen como resultado de la identificación y gestión de los expedientes electrónicos de las diferentes unidades de organización del Ositrán, los mismos que se incorporarán al proyecto de PCDA del Ositrán – versión 2.

La elaboración de las nuevas fichas técnicas se llevará a cabo conforme con las disposiciones establecidas en la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales, al igual que con las 196 fichas técnicas del PCDA vigente del Ositrán.

Actividades complementarias

6.7.7. Producción de microformas con valor legal

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 año 2025, se tiene previsto elaborar un Plan para la Producción de Microformas con valor legal de la entidad, en el cual se prevé la digitalización con valor legal de 15 fracciones de series documentales custodiadas por el Archivo Central, del periodo 1998-2018; que incluye la siguiente documentación:

a) Digitalización de la documentación física de la Procuraduría Pública del Ositrán

Para el año 2025, la OGD realizará la digitalización con valor legal de la documentación física de la Procuraduría Pública (del periodo 2000 – 2024), que obra en custodia del Archivo Central, con motivo de la transferencia del acervo documentario de dicho órgano de defensa a la Procuraduría Pública General del Estado, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 0401-2023-JUS, que aprueba la actualización del Plan de Implementación de la Procuraduría General del Estado.

Serie documental	Fechas extremas	Volumen	Específico
Correspondencia (emitida y recibida)	2010 - 2020	47 cajas aprox.	La Correspondencia del periodo 2010-2015, que obra en custodia del Archivo Central de la OGD, se encuentra en proceso de digitalización (total: 22 cajas). La Correspondencia del 2016-2020, que actualmente obra en el Archivo de Gestión de la PP será transferida al Archivo Central en el transcurso del presente año, la misma que será digitalizada en el segundo semestre del 2025 (total: 25 cajas aprox.).

² Certificado Digital N° 23122006⁸, otorgado por la empresa SGS. Disponible en: <https://www.gob.pe/institucion/ositrان/noticias/888181-ositrان-recibe-la-renovacion-del-certificado-de-idoneidad-tecnica-para-la-produccion-de-microformas>

 OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Período 2025
--	--	-----------------

Expedientes de seguimiento de procedimientos administrativos, procesos arbitrales y judiciales	2000 - 2024	234 cajas aprox.	Esta serie documental resulta de la conformación de expedientes en físico en estado de trámite y concluidos (judiciales, arbitrales y administrativos) (total: 73 cajas digitalizadas). Los expedientes concluidos (del periodo 2000 al 2024), que actualmente obra en el Archivo de Gestión de la PP, serán transferidos al Archivo Central en el transcurso del presente año, la misma que será digitalizada entre el segundo semestre del 2025 y el año 2026 (total: 161 cajas aprox.).
--	-------------	------------------	--

La culminación para la digitalización con valor de la mencionada documentación se encuentra prevista para el segundo semestre del 2025 y el año 2026, con participación del personal de los Equipos de Archivo y de la Línea de Digitalización de la OGD.

b) Digitalización de la documentación física de la Concesión Empalme 1B-Buenos Aires-Canchaque

En junio del 2024, la Gerencia de Supervisión y Fiscalización solicitó la digitalización con valor legal de los documentos correspondientes al contrato de la Concesión Empalme 1B-Buenos Aires-Canchaque; a fin de poder, de ser el caso, remitir la documentación al Concedente con motivo de la culminación de la vigencia de dicho contrato.

Por consiguiente, la OGD inició las acciones para la digitalización de la documentación solicitada, que obra en custodia del Archivo Central (del periodo 2006 – 2018), cuyo dimensionamiento se detalla en el siguiente cuadro:

N°	Serie documental	Volumen	Observaciones
1	Informes de Empresas Concesionarias	Archivado en 155 cajas (542 500 imágenes aprox.)	Esta documentación se encuentra conformada por expedientes, los cuales se encuentran archivados en cajas correlativas y completas (un promedio de 5 tomos por caja), por lo cual su procesamiento resulta más expedito a diferencia de la Correspondencia. Desde agosto del 2024 a la fecha se encuentran en proceso de micrograbación.
2	Informes de Supervisión	Archivado en 107 cajas (374 500 imágenes aprox.)	
3	Correspondencia	Documentación distribuida en 243 cajas	La Correspondencia (conformado por oficios, informes, memorandos, entre otros) pertinente a la referida concesión no corresponde a un correlativo completo, sino a unidades documentales aleatorias, lo cual demanda la apertura de numerosos tomos para la extracción de dicha documentación, acciones operativas que incrementan el tiempo de su procesamiento y que son indispensables para iniciar el proceso de micrograbación.
4	Otra documentación	Documentación distribuida en 9 cajas	

La culminación para la digitalización con valor de la mencionada documentación se encuentra prevista para el segundo semestre del 2025, con participación del personal de los Equipos de Archivo y de la Línea de Digitalización de la OGD.

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

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

	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2025
---	--	-----------------

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 2025 se tiene previsto incrementar el contenido de la Plataforma de Gestión de Archivos - PGDA (repositorio archivístico digital institucional), a través de la carga de las microformas y su metadata generadas por la Línea de Digitalización de la OGD, indicados en el numeral 6.7.7, y cuya metadata se detalla en el Anexo - Programa de Descripción Archivística.

6.7.9. Elaboración de una propuesta de actualización de la Política de Gestión Documental del Ositrán

Para el año 2025, la OGD elaborará una propuesta de actualización de la Política de Gestión Documental del Ositrán - versión 2, el cual contempla las últimas disposiciones del Sistema Nacional de Archivos y del Gobierno Digital.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1. Ejecución del Plan de Producción de Microformas – periodo 2025

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 2025, se financiará con parte del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) de la meta 05 de la OGD, la cual asciende a S/2 915 161.00 (Dos millones novecientos quince mil ciento sesenta y un y 00/100 soles).

En consecuencia, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ositrán para el periodo 2025 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.

 OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2025
---	--	--------------

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS – AÑO 2025

Articulación con el OEI/AEI/AOI	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2025				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.03 Modernizar la gestión institucional AEI.03.07 Gestión estratégica y operativa efectiva en el Ositrán AOI 03.07.09 Gestión documental del Ositrán	Actividades Archivísticas																	
	1 (numeral 6.7.1)	Conservación de documentos Custodia del acervo documentario físico del Ositrán (periodo 1998 - 2025)	Metros lineales	5890 metros lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5890 metros lineales
	2 (numeral 6.7.2)	Organización y descripción de documentos	Porcentaje	100% documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% documentos
	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	X	60 metros lineales
	4 (numeral 6.7.4)	Atención de los Servicios Archivísticos	Porcentaje	100% solicitudes atendidas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% solicitudes atendidas
	5 (numeral 6.7.5)	Elaboración de una propuesta de eliminación de documentos físicos	Número	1 documento								X	X	X	X	X	X	1 documento
	6 (numeral 6.7.6)	Actualización de las Fichas Técnicas del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Ositrán	Porcentaje	100% fichas propuestas actualizadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% fichas propuestas actualizadas
	Actividades Complementarias																	
	7 (numeral 6.7.7)	Generación de microformas con valor legal – periodo 2025	Número	15 fracciones de series digitalizadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15 fracciones de series digitalizadas



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

Periodo
2025

	8 (numeral 6.7.8)	Carga de microformas y su metadata en la Plataforma de Gestión de Archivos (repositorio archivístico digital institucional)	Porcentaje	100% microformas cargadas				X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% microformas cargadas
	9 (numeral 6.7.9)	Elaboración de una propuesta de actualización de la Política de Gestión Documental del Ositrán	Número	1 documento	X	X	X	X	X	X							1 documento

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

	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2025
--	--	--------------

ANEXO 1

PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Actividades de descripción de documentos

A continuación, se detallan las actividades de descripción archivística que realizará la OGD durante el periodo 2025:

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

De acuerdo con la actividad archivística indicada en el numeral 6.7.3 del presente plan, para el año 2025 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 detalladamente en el Inventario de Transferencia de Documentos, el cual corresponde al Anexo 1 del Instructivo para la Gestión de Archivos en el Ositrán, para su transferencia al Archivo Central para su custodia.

b) *Descripción de las microformas con valor legal generadas por el Ositrán*

De acuerdo con las actividades archivísticas indicadas en los numerales 6.7.7 y 6.7.8, para el año 2025 se prevé la digitalización con valor legal de **15 fracciones de series documentales**, cuyos documentos físicos obran en custodia del Archivo Central, del periodo 1998-2018.

Los metadatos archivísticos de las microformas generadas se encuentran comprendidos en 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.

c) *Identificación y descripción de los expedientes electrónicos del Ositrán*

De acuerdo con las actividades archivísticas indicadas en los numerales 6.7.2, para el año 2025, la OGD continuará con la atención de las solicitudes de creación de los expedientes electrónicos de las diferentes unidades de organización en el Módulo de Expedientes del Ositrán Workspace, en coordinación con el Equipo de Trabajo para el monitoreo a la adopción de las disposiciones establecidas para la gestión de expedientes electrónicos del Ositrán y la JTI, en cumplimiento de la DIR-OGD-JTI-02 Directiva de Gestión de Expedientes Electrónicos del Ositrán.

Como parte de la atención de solicitudes de creación de expedientes electrónicos, se llevan a cabo reuniones con las unidades de organización proponentes para la plena identificación y descripción de sus expedientes.

	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2025
--	---	-----------------

Actividades de descripción de documentos

Seguidamente se detalla una lista de descriptores (metadatos) archivísticos empleados para los documentos físicos, las microformas con valor legal y los expedientes electrónicos del Ositrán:

N°	Descriptor archivístico	Documento físico transferido al Archivo Central	Microforma con valor legal	Expediente electrónico
1	Identificador (HT/reg.sal./nt)	✓	✓	✓
2	Tipo documental / expediente	✓	✓	✓
3	Número del documento (desde)	✓	✓	✓
4	Número del documento (hasta)	✓	✓	-
5	Fecha (desde)	✓	✓	✓
6	Fecha (hasta)	✓	✓	✓
7	Asunto	✓	✓	✓
8	Código file Ositrán	✓	✓	-
9	Año	✓	✓	✓
10	Sección	✓	✓	✓
11	Sub sección	✓	✓	-
12	Sub sub sección	✓	✓	-
13	Serie documental	✓	✓	✓
14	Sub serie documental	✓	✓	-
15	Descriptor 1	✓	✓	✓
16	Descriptor 2	✓	✓	✓
17	Descriptor 3	✓	✓	✓
18	Original o copia	✓	✓	-
19	Documento relacionado	✓	✓	✓
20	Anexos	✓	✓	✓
21	Cantidad de tomos	✓	✓	-
22	Cantidad de folios	✓	✓	✓