



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: 05/12/2025  
17:30:40 -0500

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 00161-2025-GG-OSITRAN

Lima, 5 de diciembre de 2025

### VISTO:

El Memorando N° 00308-2025-OGD-GG-OSITRAN de la Oficina de Gestión Documentaria; el Memorando N° 01594-2025-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorando N° 00514-2025-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 19414 se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación existente en nuestro país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Cultural de la Nación que el Estado está obligado a proteger;

Que, mediante Ley N° 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la Defensa, Conservación, Organización y Servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas;

Que, de acuerdo con los numerales 5.1 y 5.3 de la referida Directiva, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con las unidades de organización y la oficina de planeamiento o lo que haga sus veces, y deberá ser aprobado por resolución del titular o la más alta autoridad de la entidad;

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y modificatorias, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – Ositrán, en cuyo artículo 10 se establece que la Gerencia General conduce el sistema integral de gestión documentaria del Ositrán, así como la orientación, transparencia y atención al público en general; para lo cual cuenta con una Oficina de Gestión Documentaria;

Que, el artículo 11 del 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° 00308-2025-OGD-GG-OSITRAN la Oficina de Gestión Documentaria

Visado por: FERNANDEZ CASTRO  
Ricardo Javier FAU 20420248645 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 05/12/2025 15:38:43 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO  
Ricardo Javier FAU 20420248645 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 05/12/2025 15:38:43 -0500

Visado por:  
CHOCANO PORTILLO, JAVIER  
EUGENIO MANUEL JOSE  
20420248645 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 05/12/2025 12:52:18 -0500

Visado por: VALENZUELA CAVELLO  
Alina Aimee FAU 20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 05/12/2025 12:19:06 -0500

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 autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

propone el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ositrán, período 2026, para su aprobación respectiva;

Que, a través del Memorando N° 01594-2025-GPP-OSITRAN la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable al proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ositrán, período 2026, 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 2024-2030 Ampliado y POI Multianual 2026-2028);

Que, mediante Memorando N° 00514-2025-GAJ-OSITRAN la Gerencia de Asesoría Jurídica señaló, entre otros, que el proyecto de acto resolutivo elaborado por la Oficina de Gestión Documentaria se encuentra alineado a la normativa de la materia, por lo que, su emisión resulta jurídicamente viable;

Que, 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 2026, mediante el acto resolutivo correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y Promoción de los Servicios de Transporte Aéreo; 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 modificatorias;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ositrán, período 2026", 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 2026".

**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 2026", al Archivo General de la Nación.

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por  
**JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO**  
Gerente General  
Gerencia General

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Visado por

**AIMEE VALENZUELA CAVELLO**

Coordinadora 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

Visado por

**VLADIMIR FERNÁNDEZ CASTRO**

Asesor en Gestión Administrativa  
Gerencia General

NT 2025173438

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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



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

## PERIODO 2026

### OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

ELABORADO POR:	OGD	APROBADO POR:	GERENCIA GENERAL
REVISADO POR:	GPP – GAJ	RESOLUCION N°:	00161-2025-GG-OSITRAN

## 1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transportes de Uso Público (en adelante Ositrán), del año 2026, 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 2026 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 preservación, 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 actividades:

- 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 el año 2026, relacionado con los procesos de gestión documental y el Indicador de Gestión Documental – IGD3, consiste en medir el nivel de satisfacción de los usuarios externos respecto a los servicios de gestión documental de la entidad (MPV, Casilla Electrónica, SAIP y Portal de Consulta de Documentos).

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 actividades:

- Control del servicio contratado para la custodia, traslados y servicios del acervo documentario físico del Ositrán.
- Seguimiento del servicio contratado para la custodia de los medios de almacenamiento de las microformas del Ositrán en una bóveda certificada.

- Elaboración del cronograma anual de transferencias de documentos físicos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- Atención de los servicios archivísticos solicitados por los usuarios del Archivo.
- Elaboración de la solicitud de eliminación de documentos físicos del Ositrán.
- Digitalización con valor legal del acervo documentario físico en custodia del Archivo Central del Ositrán.
- Almacenamiento de las microformas con valor legal en la Plataforma de Gestión de Archivos (repositorio archivístico digital institucional).
- Brindar asistencia funcional a los usuarios del Módulo de Expedientes del Ositrán Workspace.
- Elaboración y/o actualización de documentos de gestión archivística

La meta para el año 2026, relacionado con los procesos archivísticos y el Indicador de Gestión Documental – IGD4, consiste en la digitalización del acervo documentario físico de la entidad, con un nivel de avance del 23% del total del acervo documentario físico en custodia del Archivo Central.

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 el año 2026, relacionado con la mejora de la atención a la ciudadanía, consiste en atender la totalidad de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública recibidas por el Ositrán, 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:

- Brindar un Taller de Gestión Documental dirigido a los colaboradores del Ositrán.
- Evaluar y proponer mejoras funcionales 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.
- Evaluar y 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.

 <p><b>OSITRAN</b> EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</p>	<p>El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán</p>	<p>Periodo 2026</p>
---	---	-------------------------

La meta para el año 2026, relacionado con la sistematización de los procesos de gestión documental y el Indicador de Gestión Documental – IGD1, consiste en medir el grado de conocimiento de los procesos de gestión documental por parte de los colaboradores del Ositrán.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

**a. Sector Gubernamental:**

Organismo público descentralizado, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera.

**b. Nombre oficial:**

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

**c. Nombre de la máxima autoridad:**

Rosa Verónica Zambrano Copello – Presidente del Consejo Directivo.

**d. Nombre del responsable de la Oficina de Gestión Documentaria:**

Alina Aimee Valenzuela Cavello.

**e. Nombre del encargado del Archivo Central:**

Arthur Rodríguez Choccare.

**f. Dirección:**

Calle Los Negocios N° 182, piso 2, distrito Surquillo, Lima.

**g. Teléfono:**

(01) 500-9330, anexo 514.

**f. Correo electrónico de contacto:**

[avalenzuela@ositrان.gob.pe](mailto:avalenzuela@ositrان.gob.pe)

[arodriguezc@ositrان.gob.pe](mailto:arodriguezc@ositrان.gob.pe)

#### 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la OGD del Ositrán correspondiente al ejercicio 2026 se enmarca con los lineamientos de la Política Institucional, la cual forma parte del Plan Estratégico Institucional 2024-2030 ampliado, así como en el Plan Operativo Institucional Multianual 2026-2028, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 057-2025-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

Con respecto a la **Política de Gestión Documental del Ositrán - versión 02**, aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 0006-2025-PD-OSITRAN 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 mantener y mejorar una gestión documental efectiva; conforme con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, las normas del Gobierno Digital y del Sistema*

	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2026
---	--	--------------

*Nacional de Archivos, mediante el establecimiento de lineamientos y mecanismos para la gestión digital y protección de los documentos y expedientes durante todo su ciclo de vida, que contribuyan a la toma de decisiones basada en evidencia, transparencia y rendición de cuentas”.*

## 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 03, es responsabilidad de la OGD:

- Recopilar, evaluar y/o proponer las mejoras que resulten necesarias para la gestión documental institucional y para las herramientas informáticas del Ositrán, que soporten los procesos de gestión documental, solicitando las actualizaciones pertinentes a la JTI.
- Normar, supervisar y controlar a los archivos de gestión, archivos periféricos y/o archivos desconcentrados, en caso corresponda, como órgano de administración de archivos que administra el Sistema institucional de archivos y el fondo documental del Ositrán.
- Capacitar a todas las personas contempladas en el alcance de la presente directiva, en materia de gestión documental.

#### 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.

 <p><b>OSITRAN</b> EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</p>	<p>El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán</p>	<p>Periodo 2026</p>
---	---	-------------------------

- 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.

### 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 - versión 2, aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 0006-2025-PD-OSITRAN.	16/01/2025
Directiva de Gestión Documental, versión 03, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 014-2025-GG-OSITRAN.	17/01/2025
Memorando Circular N° 077-2025-GG-OSITRAN, que aprueba los siguientes instructivos de gestión documental: 1. Instructivo para la Gestión de Archivos en el Ositrán – v02. 2. Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán – v02. 3. Instructivo para la Emisión de Documentos en el Ositrán – v02. 4. Instructivo para el Despacho de Documentos en el Ositrán – v02.	10/06/2025
Directiva para la gestión de los Expedientes Electrónicos del Ositrán, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 00069-2024-GG-OSITRAN.	03/06/2024
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 de la Gestión de los Fedatarios del Ositrán, aprobada mediante Resolución N° 184-2023-GG-OSITRAN.	11/07/2023
Actualización la conformación del Comité Evaluador de Documentos del Ositrán, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 087-2023-GG-OSITRAN.	23/06/2023
Programa de Control de Documentos Archivísticos del Ositrán, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 136-2021-GG-OSITRAN.	02/12/2021

### 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 y curso en Gestión de Expedientes Electrónicos
1	CAS	Especialista en Archivo y Transformación Digital	Titulado en Archivística y Gestión Documental	Diploma en Gestión de Documentos Electrónicos y curso en Gestión de Expedientes Electrónicos
1	SERVIR	Especialista de Transformación Digital y Acceso a la Información Pública	Bibliotecólogo	Cursos en Gestión de Documentos Electrónicos y curso en Gestión de Expedientes Electrónicos
1	CAS	Especialista en Gestión Documental y Acceso a la Información Pública	Abogada	Curso en Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos
1	CAS Temporal	Fedatario	Abogada	Curso en Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos
1	Cas Temporal	Analista de Gestión de Trámites Digitales	Titulado en Administración	Curso en Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos
1	CAS	Analista de Gestión de Trámite Documentario	Titulada en Administración de Empresas	Curso en Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos
1	CAS	Asistente en Gestión Documentaria	Titulada en Archivística y Gestión Documental	Curso en Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos
1	CAP	Especialista en Trámite Documentario	Técnico en Administración de Banca y Finanzas	Curso en Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos
1	CAP	Asistente de Archivo	Bachiller en Bibliotecología	Curso en Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos
1	CAS	Asistente de Archivo	Técnico en Archivística	Curso en Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos
1	CAS	Asistente de Transferencia de Documentos	Bachiller en Administración	Curso en Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos
1	CAS	Asistente de Servicios Archivísticos	Técnico titulado en Computación e Informática	Curso en Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos
1	CAS	Auxiliar en Captura de Imágenes Digitalizadas	Técnico en Administración	Curso en Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos
1	CAS	Auxiliar de Control de Calidad de Mesa de Partes	Estudios en Administración	Curso en Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos
1	CAS	Motorizado	Estudios en Administración	Curso en Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos
1	CAS	Recepcionista	Bachiller en Administración	Curso en Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos
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 de Documentos y Expedientes Electrónicos

 <p><b>OSITRAN</b> EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</p>	<p>El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán</p>	<p>Periodo 2026</p>
---	---	---------------------

1	CAS Temporal	Asistente en Control de Archivos	Bachiller en Historia	Curso en Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos
1	CAS Temporal	Asistente para la Mesa de Partes Virtual	Técnico en Computación e Informática	Curso en Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos
1	CAS Temporal	Operador de la Línea de Digitalización	Técnico titulado en Computación e Informática	Curso en Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos
1	CAS Temporal	Auxiliar de Archivo y Gestión Documental	Bachiller en Administración	Curso en Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos
1	Convenio de Modalidad Formativa	Practicante profesional	Egresada de Derecho	Con capacitación y/o conocimientos en Gestión Documental y de Archivos
1	Convenio de Modalidad Formativa	Practicante profesional	Egresado en Administración	
1	Convenio de Modalidad Formativa	Practicante profesional	Egresado en Administración de Negocios Internacionales	

Al respecto, cabe indicar que conforme con lo programado en el Plan de Desarrollo del Personal del Ositrán – periodo 2025, todo el personal de la OGD (CAS, CAP y Servir) recibieron capacitación con respecto al curso “Gestión de Expedientes Electrónicos en el Marco de Modelo de Gestión Documental y Reglamento de Gobierno Digital”, realizado del 8 al 22 de septiembre del 2025, con una duración de 17 horas académicas.

#### 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, distrito de Surquillo; con un área aproximada de 300.25 m<sup>2</sup>, distribuida de la siguiente manera:

Ambiente	# de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Coordinación OGD	1	13 m <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	Material noble	
Línea de Digitalización	1	38 m <sup>2</sup>	Material noble y drywall	
Ambiente de trabajo (Línea de Digitalización)	1	100.25 m <sup>2</sup>	Material noble y drywall	
Ambiente de validación de Transferencias documentales	1	48 m <sup>2</sup>	Material noble y drywall	
Ambiente de Servicios Archivísticos	1	52 m <sup>2</sup>	Material noble y drywall	
Mensajería (Despacho)	1	13 m <sup>2</sup>	Material noble y drywall	
Repositorio documental	1	Ambiente para más 5874 metros lineales de documentos	Material noble	Almacenes del proveedor Polysistemas Corp S.A.C.

## 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	3	--	Bueno
Equipos de cómputo (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, administrado por la OGD, custodia el fondo documental de la entidad, que a la fecha asciende a más de 5827 metros lineales de documentos físicos (en soporte papel), equivalente a 17 483 cajas de archivo, desde la creación del Ositrán, en el año 1998 hasta la actualidad, puesto que aún recibe algunos documentos físicos a través de su Mesa de Partes Presencial.

Sin embargo, a partir de enero del 2019, el Ositrán desplegó su Sistema de Gestión de Documentos (SGD), el cual ha permitido producir documentos electrónicos con firma digital, que gozan de pleno valor jurídico.

Desde el año 2021, la OGD administra una Línea de Producción de Microformas Certificada, con la cual lleva a cabo la digitalización con valor legal del acervo documentario físico de la entidad, en custodia del Archivo Central, a fin de garantizar y disponibilidad. Dichas microformas con valor legal se encuentran almacenadas en la Plataforma de Gestión de Archivos (repositorio archivístico digital institucional), conforme se detalla en el Anexo 1.

Asimismo, el resto de la documentación física (soporte papel), conforme se detalla en el Anexo 2, viene siendo digitalizada de forma progresiva, conforme con el Plan Anual de Producción de Microformas.

	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2026
---	--	--------------

## 6.7. Actividades archivísticas

### Actividades archivísticas prioritarias

#### **6.7.1. Custodia y conservación de documentos físicos y de medios de almacenamiento de microformas**

Con finalidad de conservar adecuadamente la documentación física transferida al Archivo Central, que asciende a más de 5874 metros lineales de documentos (equivalente a 17 622 cajas de archivo), desde la creación del Ositrán, en el año 1998 hasta la actualidad; para el año 2026 se tiene prevista la continuidad del servicio de custodia de su acervo documentario físico (soporte papel), cuyo actual proveedor es la empresa Polysistemas Corp S.A.C., y sus almacenes se ubican en calle Los Cedros, Mz. B, lote 16, Urb. Huertos de Villena, distrito de Pachacamac, provincia y departamento de Lima; conforme con lo establecido en el Contrato N° 003-2025-OSITRAN.

Asimismo, la OGD posee y genera medios de almacenamiento de microformas con valor legal, las cuales se encuentran custodiadas en bóvedas certificadas. Para el año 2026 se tiene prevista la continuidad del *Servicio de custodia de microformas para el Archivo Central del Ositrán*, cuyo proveedor actual es la empresa Certicom S.A.C., cuyos almacenes se ubican en Mz. P, lote 5, Coop. de las Vertientes, distrito de Villa El Salvador, provincia y departamento de Lima; conforme con lo establecido en la Orden de Servicio N° 348-2025.

#### **6.7.2. Organización y descripción documental**

Durante el año 2026, se estima la recepción a través de la Mesa de Partes Presencial del Ositrán de un aproximado de 40 metros lineales de documentos físicos (sujeto a demanda). Dichos documentos una vez recibidos serán digitalizados y la imagen digital cargada en el SGD de la entidad, así como organizados y descritos para su custodia en el Archivo Central.

Asimismo, todos los documentos provenientes de los archivos de gestión que serán transferidos al Archivo Central, durante el año 2026, serán organizados y descritos por las unidades de organización remitentes. Seguidamente, los inventarios descriptivos de dicha documentación serán validados y suscritos por el Archivo Central, conforme con lo dispuesto en el precitado instructivo y con el cronograma anual de transferencias documentales, indicado en el numeral 6.7.3.

En cuanto a la progresiva digitalización del acervo documentario físico (soporte papel) de la entidad, en custodia del Archivo Central; las microformas con valor legal generadas serán descritas empleando los descriptores del Inventario de Transferencia de Documentos al Archivo Central, que forma parte del referido instructivo.

Todas las actividades de descripción de documentos mencionadas se detallarán en el Anexo 1 – Programa de Descripción Archivística del presente plan.

#### **6.7.3. Transferencias de documentos físicos al Archivo Central**

De acuerdo con lo indicado en el numeral 6.7.2, durante el año 2026 se estima la transferencia de un aproximado de 40 metros lineales de documentos físicos (soporte papel) por parte de la Mesa de Partes Presencial de la entidad, los cuales una vez

	El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán	Periodo 2026
---	--	--------------

recibidos son digitalizados, la imagen digital cargada en el SGD, e inventariados y transferidos al Archivo Central para su custodia inmediata.

Asimismo, a inicios del año 2026 se elaborará un cronograma anual de transferencias de documentos físicos (soporte papel) de los archivos de gestión al Archivo Central del Ositrán, con finalidad de planificar la custodia del acervo documentario de la entidad, en cumplimiento del Instructivo para la Gestión de Archivos en el Ositrán - versión 2.

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 Ositrán<sup>1</sup>.

#### **6.7.4. Atención de los Servicios Archivísticos**

La OGD atiende los requerimientos de información solicitados por los usuarios internos del Ositrán, en sus diversas modalidades: consultas de documentos digitales; préstamos y desarchivamiento de documentos físicos; reprografía (copias simples, autenticadas y certificadas de documentos físicos); digitalización simple y con valor legal de documentos, y consulta de documentos físicos en el Archivo Central.

Para la atención de los servicios archivísticos se prioriza el uso de los documentos electrónicos de origen, así como los digitalizados con valor legal, almacenados en la PGDA y disponibles al usuario interno a través del Buscador de Documentos y de Archivos del Ositrán Workspace.

En tal sentido, para el año 2026 se realizará la atención de la totalidad de los requerimientos de información solicitados por los usuarios internos del Ositrán, en sus diferentes modalidades y en los plazos comprometidos.

Asimismo, la data de los servicios archivísticos que serán atendidos durante el año 2026 se incorporará de forma periódica en la consulta “Servicios Archivísticos” en el 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**

En el año 2026, se tiene previsto elaborar una cuarta solicitud de eliminación de documentos 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 conocimiento y autorización previa, antes de su solicitud 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.

<sup>1</sup> 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-ositrان-obtiene-certificacion-de-buenas-practicas-en-gestion-publica>.

## **Actividades complementarias**

### **6.7.6. Gestión de expedientes electrónicos del Ositrán**

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, 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, para el año 2026 continuará con la atención de las solicitudes de creación de los tipos de expedientes electrónicos de las diferentes unidades de organización de la entidad en el Módulo de Expedientes del Ositrán Workspace.

En línea con ello, en cumplimiento del Indicador de Gestión Documental – IGD 2, aprobado con Memorando N° 002-2025-CGD-OSITRAN, para el año 2026 se tiene comprometido una meta del 75% de uso de los tipos de expedientes electrónicos creados en el Módulo de Expedientes.

### **6.7.7. Digitalización del acervo documentario físico del Ositrán**

La OGD administra una Línea de Producción de Microformas Certificada<sup>2</sup>, la cual garantiza que el Ositrán cuenta con la infraestructura y tecnología adecuada, medidas de seguridad de la información pertinentes y equipos de alta producción para la generación de microformas con valor legal.

En tal sentido, la OGD lleva a cabo la digitalización del acervo documentario histórico y físico de la entidad, en custodia del Archivo Central, a fin de garantizar su preservación, así como su disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información institucional.

Dicha actividad se encuentra enmarcada en el Indicador de Gestión Documental – IGD 4, aprobado con Memorando N° 002-2025-CGD-OSITRAN, para el año 2026 se estima la digitalización del 23% del total del acervo documentario físico en custodia del Archivo Central.

### **6.7.8. Almacenamiento de microformas y su metadata en el Repositorio Archivístico Digital Institucional**

El Ositrán cuenta con un Repositorio Archivístico Digital Institucional, denominado Plataforma para la Gestión de Archivos (PGDA), a través de la contratación del servicio de licencias de uso del Alfresco Service Content y Governance<sup>3</sup>; para el almacenamiento, organización, disponibilidad y preservación de sus microformas con valor legal, que actualmente administra la OGD; conforme con lo dispuesto en el numeral 50.3 del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital; las normas del Sistema Nacional de Archivos; así como en las recomendaciones de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 15489-1:2020 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. 2ª Edición.

<sup>2</sup> Certificado Digital N° 23122006A8, 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>

<sup>3</sup> 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 2026
---	--	--------------

En tal sentido, para el año 2026 se tiene previsto incrementar el contenido de la PGDA a través del almacenamiento de la totalidad de las microformas y su metadata generadas por la Línea de Digitalización de la OGD, e indicados en el numeral 6.7.8, y cuya metadata se detalla en el Anexo - Programa de Descripción Archivística.

#### **6.7.9. Elaboración de una propuesta de actualización del Instructivo para la Operación de Contingencia de los Procesos de Gestión Documental**

En el año 2026, la OGD elaborará una propuesta de actualización de Instructivo para la Operación de Contingencia de los Procesos de Gestión Documental, considerando la aprobación de la Directiva de Gestión Documental en su versión 3 y de sus respectivos instructivos.

#### **6.7.10. Elaboración de una propuesta de Cuadro de Clasificación de Documentos**

En el año 2026, la OGD elaborará una propuesta de actualización de Cuadro de Clasificación de Documentos de Archivo, con motivo de la identificación de las series documentales que devienen de la gestión de los tipos de expedientes en el Módulo de Expedientes del Ositrán Workspace.

### **7. PRESUPUESTO ASIGNADO**

Según lo informado por el Equipo de Presupuesto de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Asignación Presupuestal Multianual para la OGD para el año 2026 es de S/ 1 437 131.00.

En consecuencia, la ejecución de lo comprometido para el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ositrán - ejercicio 2026 no irrogará gastos adicionales al presupuesto asignado para dicho año.

### **8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

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



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS – AÑO 2026**

Articulación con el OEI/AEI/AOI	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2026				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	<b>Actividades Archivísticas</b>																	
	Numeral 6.7.1	<b>1) Conservación de documentos</b> Custodia del acervo documentario físico del Ositrán (periodo 1998 - 2025)	Metros lineales	5914	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5914 metros lineales
	Numeral 6.7.2	<b>2) Organización y descripción de documentos de archivo</b>	Porcentaje	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% documentos organizados y descritos
	Numeral 6.7.3	<b>3) Transferencia de documentos físicos al Archivo Central</b>	Metros lineales	40	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40 metros lineales transferidos
	Numeral 6.7.4	<b>4) Atención de los Servicios Archivísticos</b>	Porcentaje	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% solicitudes atendidas
	Numeral 6.7.5	<b>5) Elaboración de una propuesta de eliminación de documentos físicos</b>	Número	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1 solicitud de eliminación de documentos
	<b>Actividades Complementarias</b>																	
	Numeral 6.7.6	<b>6) Gestión de expedientes electrónicos</b> Generación y uso de los tipos de expedientes electrónicos creados en el Módulo de Expedientes del Ositrán Workspace	Porcentaje	75%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	75% tipos de expedientes electrónicos utilizados
Numeral 6.7.7	<b>7) Digitalización del acervo documentario físico del Ositrán, en custodia del Archivo Central</b>	Porcentaje	23%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	23% del total del acervo documentario físico	



	Numeral 6.7.8	<b>8) Almacenamiento de microformas y su metadata en el Repositorio Archivístico Digital Institucional</b> (Plataforma de Gestión de Archivos)	Porcentaje	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% microformas almacenadas
	Numeral 6.7.9	<b>9) Elaboración de una propuesta de actualización del Instructivo para la Operación de Contingencia de los Procesos de Gestión Documental</b>	Número	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1 documento
	Numeral 6.7.10	<b>10) Elaboración de una propuesta de Cuadro de Clasificación de Documentos</b>	Número	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1 documento

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

## **ANEXO 1**

### **PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA – EJERCICIO 2026**

#### **1) Actividades de descripción de documentos**

A continuación, se detallan las actividades de descripción archivística que realizará la OGD durante el ejercicio 2026:

##### ***a) Descripción del acervo documentario físico en custodia del Archivo Central del Ositrán***

- De acuerdo con la actividad archivística indicada en el numeral 6.7.2 del presente plan, durante el año 2026 se estima la transferencia de un aproximado de 40 metros lineales de documentos físicos (sujeto a demanda), recibidos por la Mesa de Partes Presencial, los cuales una vez recibidos son digitalizados, la imagen digital cargada al SGD, e inventariados detalladamente empleando el Inventario de Transferencia de Documentos, comprendido en el Instructivo para la Gestión de Archivos en el Ositrán – versión 2, para su transferencia al Archivo Central para su custodia.
- Todos los documentos provenientes de los archivos de gestión que serán transferidos al Archivo Central, durante el año 2026, serán organizados y descritos por las unidades de organización remitentes. Seguidamente, los inventarios descriptivos de dicha documentación serán validados por el Archivo Central, conforme con lo dispuesto en el precitado instructivo y con el cronograma anual de transferencias documentales elaborado a inicios del año 2026, según lo indicado en el numeral 6.7.3.

##### ***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, durante el año 2026 se llevará a cabo la digitalización con valor legal del acervo documentario físico (soporte papel) del Ositrán, cuyos documentos físicos obran en custodia del Archivo Central; a fin de garantizar su preservación, así como su disponibilidad, integridad y confidencialidad.

En línea con ello, en cumplimiento del Indicador de Gestión Documental – IGD 4, aprobado con Memorando N° 002-2025-CGD-OSITRAN, para el año 2026 se estima la digitalización del 23% del total del acervo documentario físico en custodia del Archivo Central.

Las microformas generadas serán descritas empleando los descriptores del Inventario de Transferencia de Documentos al Archivo Central, que forma parte del Instructivo para la Gestión de Archivos en el Ositrán – versión 2.

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

De acuerdo con las actividades archivísticas indicadas en los numerales 6.7.2, durante el año 2026, 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.

## 2) Esquema de metadatos archivísticos para la descripción de los documentos y expedientes

A continuación, se detalla una lista de metadatos archivísticos empleados para la descripción de 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 único	✓	✓	✓
2	Tipo documental / tipo de 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 (órgano)	✓	✓	✓
11	Sub sección (unidad orgánica)	✓	✓	✓
12	Sub sub sección (unidad de organización)	✓	✓	-
13	Serie documental	✓	✓	✓
14	Sub serie documental	✓	✓	-
15	Descriptor 1	✓	✓	✓
16	Descriptor 2	✓	✓	✓
17	Descriptor 3	✓	✓	✓
18	Original o copia	✓	✓	-
19	Documento relacionado / expediente vinculado	✓	✓	✓
20	Anexos	✓	✓	-
21	Cantidad de tomos	✓	✓	-
22	Cantidad de folios	✓	✓	✓

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