



HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA. 1/22
REG. N° OSCE

16 ABR 2012

Patricia B

PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 103-2012-OSCE/PRE

Jesús María, 17 ABR. 2012

VISTO:

El Memorando N° 269-2012/OA-JASC, cursado por la Oficina de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 57º de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, es un organismo público adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, se aprobó la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública", que establece la obligatoriedad y los mecanismos para la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, la referida Directiva orienta a desarrollar actividades archivísticas en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la Entidad y los del Sistema Nacional de Archivos, así como permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las Entidades;

Que, la Oficina de Administración mediante el documento de visto, propone para aprobación el Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos del OSCE, correspondiente al año 2012, el mismo que ha sido trabajado en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo;

Que, en este sentido, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAI, corresponde aprobar el Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos del OSCE para el año 2012;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso l) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE; y con las visaciones de la Secretaría General, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo y la Oficina de Asesoría Jurídica;



HE COMPROBADO PREVIAMENTE QUE LA COPIA PRESENTE DEL DOCUMENTO ES FIEL AL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
REG. N° 155
16 ABR 2012
PATRICIA LANDI BULLÓN
10 - OSCE
12 - OSCE/PRE



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE para el año 2012, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Remitir copia de la presente Resolución al Archivo General de la Nación y a las Unidades Orgánicas del OSCE.

Regístrese y comuníquese.

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
REG. N° 056 2/22
16 ABR 2012
Patricia B
PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE



[Handwritten Signature]
MAGALI ROJAS DELGADO
Presidenta Ejecutiva



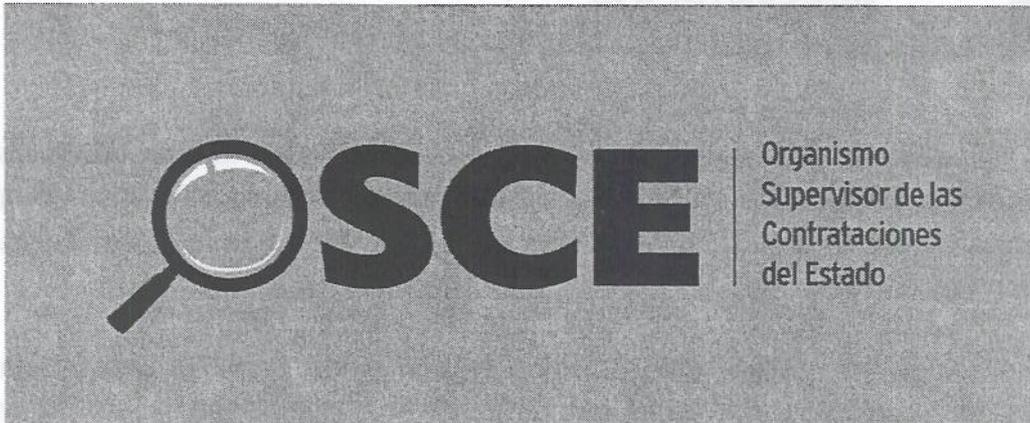


HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO,
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA. 3/27
REG. N° OSCE

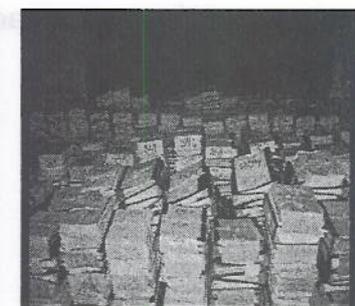
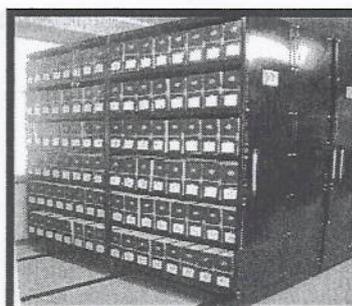
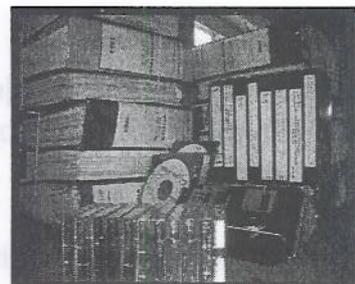
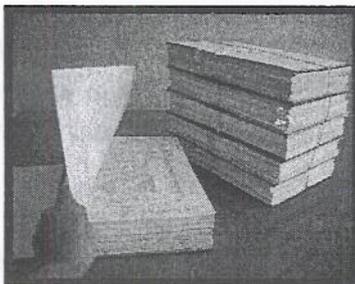
16 ABR 2012

Patricia Bullón

PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSCE - AÑO 2012



16 ABR 2012
Patricia Bullón
PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE



PRESENTACIÓN

La gestión documental, conocida también como la administración de documentos, se produce en dos momentos completamente diferenciados por la responsabilidad: la fase inicial de creación y utilización y la fase de eliminación y conservación final.

Para poder realizar una eficiente gestión documental, debemos tener en cuenta el significado del ciclo completo de los documentos: el tratamiento secuencial y lógico que se dan a los documentos desde que se producen y reciben en las distintas unidades de las organizaciones, hasta el momento en que son eliminados o conservados, basados en el valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de todas las personas.

Adicionalmente, es importante contar con instrumentos de gestión aprobados y en uso. Entre ellos podemos mencionar: Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, Inventario de Series Documentales, Tabla General de Retención de Documentos, Programa de Conservación Preventiva, Plan de Prevención contra Siniestros, etc.

Finalmente, no debemos dejar de mencionar que la gestión de documentos es un conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones.

Es por este motivo que el Acervo Documentario se orienta a mejorar la gestión de los documentos, incidiendo principalmente en la custodia, conservación, organización y servicios archivísticos.



HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO,
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA. 5/22
REG. N° 036

16 ABR 2012

Patricia Bullón
PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

INTRODUCCIÓN

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, es la entidad encargada de velar por el cumplimiento de las normas en las adquisiciones públicas del Estado peruano. Tiene competencia en el ámbito nacional, y supervisa los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que realizan las entidades estatales. Es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personalidad jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera.

La modernización de las adquisiciones públicas requiere una orientación que sea guía de una reforma profunda de todo el sistema. Por eso, la entrada en vigencia del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) marca el punto de inicio de esta transformación, que supone además un cambio orientado al nuevo enfoque de gestión pública que promueve el Estado, que no es otro que la gestión por resultados.

La Ley y su Reglamento están diseñados para poner al OSCE al servicio de las instituciones públicas y sus ciudadanos, esto se traduce una tarea y misión diaria que define nuestro accionar: un "Servicio Oportuno en las Adquisiciones Públicas".

El Acervo Documentario es el Órgano de Administración de Archivos del OSCE, que viene desempeñando sus funciones mediante la aplicación de los principios, procedimientos y técnicas archivísticas, incidiendo principalmente en la gestión documental, reflejándose principalmente en la satisfacción de los usuarios que hacen uso de los servicios archivísticos.



I.

ALCANCE

El presente Plan de Trabajo para el año 2012 es de aplicación para los Archivos de Gestión, Periféricos y Central del OSCE.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, artículo 21°.
- Constitución Política del Perú Artículo 2° inciso 5).
- Decreto Ley N° 19414. Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley N° 19414.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS. Reglamento de la Ley N° 25323.
- Resolución Jefatural N° 073-85 AGN-J. Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10, Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.



HE COMPROBADO PREVIO COTEJO,
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA.
REG. N° 056 6/22

16 ABR 2012

PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA. REG. N° 056 / 27

16 ABR 2012

Patricia Bullón

PATRICIA LANDI BULLÓN
 FEDATARIO - OSCE
 Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

II. OBJETIVOS GENERALES

- 1 Lograr una gestión de alta calidad que asegure el cumplimiento de los fines institucionales.

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA. REG. N° 056 / 27

16 ABR 2012

Patricia Bullón

PATRICIA LANDI BULLÓN
 FEDATARIO - OSCE
 Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE





III.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1 Identificar las estrategias para satisfacer las necesidades de gestión de los documentos.
- 2 Disponer de un Sistema de Archivo que facilite el ordenamiento de la gestión documental archivística Institucional que integre, regule y ordene los diferentes niveles de archivo existentes en el OSCE.
- 3 Programar el desarrollo de las actividades archivísticas priorizando aquellas de mayor importancia que incidan en forma directa con el normal funcionamiento del Acervo Documentario y la atención de los usuarios.
- 4 Mantener organizada la documentación del OSCE según los principios archivísticos, en cuyo fondo documental se vea reflejadas las actividades propias de las funciones de la Institución.
- 5 Apoyar en la toma de decisiones para el logro de las actividades y metas programadas, a partir del acceso a la información de los documentos de archivo.

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO,
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA. 8/27
REG. N° 050

16 ABR 2012
Patricia Landi Bullón

PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE



HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA. 858 9/22
 REG. N°
 16 ABR 2012
 Patricia B.
 PATRICIA LANDI BULLÓN
 FEDATARIO - OSCE
 Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

- 1 Administrar un eficiente Sistema de Archivo Institucional en el OSCE.
- 2 Lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos en el OSCE.
- 3 Crear conciencia institucional de la importancia de la gestión de documentos y su conservación como patrimonio del OSCE y del Estado Peruano.

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
 REG. N°
 16 ABR 2012
 Patricia B.
 PATRICIA LANDI BULLÓN
 FEDATARIO - OSCE
 Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE





V.

**REALIDAD ARCHIVÍSTICA
INSTITUCIONAL**

5.1 ORGANIZACIÓN

Mediante Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, que establece el nuevo diseño estructural, organizacional, instrumento normativo de gestión que aprobó la creación de la Oficina de Administración, órgano encargado de administrar el Sistema de Archivo Central del OSCE.

El Acervo Documentario es el nivel de Archivo Central del OSCE y depende administrativamente de la Oficina de Administración y ésta directamente, de la Secretaría General.

Es preciso señalar, que las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector e integrante del Sistema Nacional de Archivos, según la Ley N° 25323 de fecha 11 de junio de 1991, recomienda y demanda la obligatoriedad sobre la conformación de los Archivos Centrales, como Órgano de Administración de Archivos en todas las Entidades del Sector Público. Así como priorizar su dependencia directamente de Secretaría General o del Órgano de mayor jerarquía, dicha ubicación le permitiría estar en condiciones de intervenir directamente durante el ciclo de vida del documento en toda la Institución, como ocurre en la práctica y teoría a nivel mundial.



16 ABR 2012

Patricia B

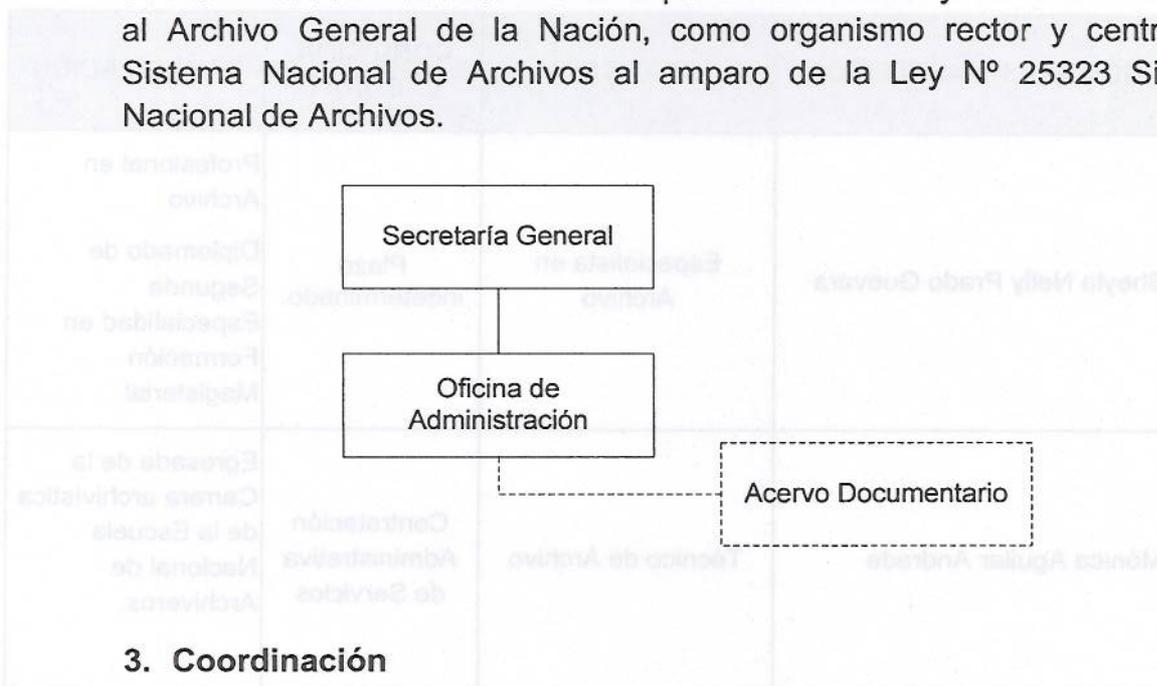
PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Reg. N° 049, 2012 OSCE/PRE

1. Ubicación

El Acervo Documentario del OSCE está ubicado en el 3° nivel del Edificio "El Regidor", en el Sub Lote 69 de la zona Comercial del Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María – LIMA.

2. Línea de Dependencia

El Acervo Documentario depende administrativamente de la Oficina de Administración, y esta de la Secretaría General del OSCE. Como Órgano de Administración de Archivos su dependencia técnica y normativa se debe al Archivo General de la Nación, como organismo rector y central del Sistema Nacional de Archivos al amparo de la Ley N° 25323 Sistema Nacional de Archivos.



3. Coordinación

- Interna: El Acervo Documentario, establece coordinación con los archivos de Gestión y Periférico en la Institución.
- Externa: Con el Archivo General de la Nación, ente rector y central del Sistema Nacional de Archivos.

4. Clases de Archivo

- Archivo Central (Órgano de Administración de Archivos O.A.A.)
- Archivo de Gestión
- Archivo Periférico



5.2 NORMATIVIDAD

- 1 Comité Evaluador de Documentos – CED, conformado y aprobado mediante Resolución N° 078-2009/OSCE/PRE (Ver Anexo).
- 2 Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE aprobado mediante Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10.

5.3 PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	CAPACITACIÓN
Sheyla Nelly Prado Guevara	Especialista en Archivo	Plazo indeterminado.	Profesional en Archivo Diplomado de Segunda Especialidad en Formación Magisterial
Mónica Aguilar Andrade	Técnico de Archivo	Contratación Administrativa de Servicios	Egresada de la Carrera archivística de la Escuela Nacional de Archiveros.

5.4 LOCAL Y EQUIPOS

El Acervo Documentario del OSCE está ubicado en el tercer nivel del Edificio “El Regidor”, en el Sub Lote 69 de la zona Comercial del Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María – LIMA. Cuenta con iluminación natural y artificial, posee equipos extractores de aire y deshumedecedores de ambiente.

La estructura física del local asignado al Acervo Documentario está compuesta por:

- Paredes de material noble.
- Paredes de material aligerado (Dry Wall).



HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
REG. N° 056 12/22

16 ABR 2012
Patricia Landi Bullón

PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
 REG. N° 056 13/12
 16 ABR 2012
 Patricia Bullón
 PATRICIA LANDI BULLÓN
 FEDATARIO - OSCE
 Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

- Ventanales.
- Pisos de vinilo.

El Acervo Documentario posee ambientes separados.

- Un ambiente en el cual se ubica la jefatura y el área de procesos técnicos archivísticos.
- Dos ambientes para los repositorios de los documentos de archivo.
- Un ambiente de repositorio de acopio de documentos transferidos.

1. Local

AMBIENTES	ÁREA	TIPO DE EDIFICACIÓN
Procesos Técnicos Archivísticos. Servicios Archivísticos. Repositorios de Documentos (*).	198.58 m2	Material noble, aligerado, madera y dry wall.

(*) El Acervo Documentario tiene asignado tres (3) repositorios para los documentos de archivo.

La falta de disponibilidad de espacio en el Acervo Documentario se presenta como una problemática por resolver. Se posee unidades documentales transferidas por las unidades orgánicas, que han tenido que depositarse en un ambiente de acopio, asignado provisionalmente. Una de las medidas que el Acervo Documentario propone para la reducción y/o compactación documental es la implementación de las líneas de producción de microformas digitales, con lo cual se estaría aplicando una solución integral y moderna a la problemática manifestada. Mientras tanto, como una solución inmediata, se ha contratado una empresa que brinda el Servicio de Almacenaje y Custodia de los documentos pasivos transferidos al Acervo Documentario.

2. Equipos y Mobiliario

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
06	Computadoras Personales.
01	Impresora Láser.
02	Escáner



CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
04	Escritorios de melamine.
03	Mesas tablero
03	Sillas con garruchas para servicios.
01	Escritorio de madera.
04	Módulos para computadora.
02	Mesas de trabajo.
02	Ventiladores de pedestal.
03	Ventiladores de pared.
02	Teléfonos.
01	Surtidor de agua de mesa.
01	Archivador metálico de 4 cajones.
01	Armario metálico de 2 puertas.
01	Armario de melamine de 2 puertas.
02	Estantes de melamine de 4 niveles.
08	Sillas (rodantes y fijas).
06	Carritos porta documentos.
02	Extractores de Aire.
03	Deshumecedores.
01	Aspiradora.
01	Vitrina mural.
01	Pizarra de corcho.
02	Pizarras acrílicas.
02	Mesitas de teléfono.

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO,
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA. 4/22
REG. N° 056

16 ABR 2012
P. Landi Bullón

PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

3. Módulos y Estantería Metálica

NÚMERO DE MODULO/ ESTANTE	CANTIDAD	FAZ	CUERPOS	NIVELES	SISTEMA	REPOSITORIOS
01	1	2	3	6	Fijo	Repositorio N° 01
02	1	2	2	6	Fijo	Repositorio N° 01
03	1	2	2	7	Fijo	Repositorio N° 01
04 al 08	5	2	2	7	Corredizo	Repositorio N° 03
09 al 12	4	2	2	7	Corredizo	Repositorio N° 01
13	1	2	2	6	Fijo	Repositorio N° 01
14 al 18	5	2	2	7	Corredizo	Repositorio N° 01
19	1	1	1	7	Fijo	Repositorio N° 01
20	1	1	1	6	Fijo	Repositorio N° 01
21	1	1	3	7	Fijo	Repositorio N° 02
22	1	2	3	7	Fijo	Repositorio N° 01
23	1	2	2	7	Fijo	Repositorio N° 01
24	1	2	4	7	Fijo	Repositorio N° 01
25	1	2	2	7	Fijo	Repositorio N° 01
26	1	1	7	7	Fijo	Repositorio N° 01 (Divididos en tres estantes)



16 ABR 2012

Patricia B

NÚMERO DE MODULO/ ESTANTE	CANTIDAD	FAZ	CUERPOS	NIVELES	SISTEMA	
27 al 43	17	2	2	7	Corredizo	Repositorio N° 02

PATRICIA LANDI BULLÓN
 REPOSITORIOS - OSCE
 Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

5.5 FONDO DOCUMENTAL

El Acervo Documentario del OSCE, administra en sus repositorios de archivo el sustento documental, prueba y testimonio de las actuaciones, de los derechos y obligaciones de los administrados y de la propia administración; que garantiza documentalmente la transparencia de quienes conducen y velan por el cumplimiento y difusión de la Ley de Contrataciones del Estado. Dichos documentos se administran atendiendo los lineamientos amparados bajo el ámbito de la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional De Archivos y demás dispositivos legales vigentes en materia de archivos e información.

Actualmente el Acervo Documentario del OSCE administra en sus repositorios aproximadamente 1800 metros lineales de documentos generados en cumplimiento de la función institucional, incluyendo los fondos documentales del CONSULCOP, CONASUCO y CADELI, instituciones liquidadas a partir de la vigencia de la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

El fondo documental se encuentra contenido en unidades de archivamiento que en su mayoría hacen un aproximado de 4400 cajas de archivo instaladas en módulos de estantes metálicos de sistemas fijos y corredizos. El Acervo Documentario posee una gran cantidad de documentos que aún no se encuentran en unidades de archivamiento por lo cual se viene ejecutando acciones y desarrollando procesos técnicos para su respectiva instalación.

Asimismo, ante la falta de espacio en los repositorios, se ha contratado una empresa que brinda el servicio de almacenamiento y custodia de documentos. Actualmente esta empresa custodia un total de 1100 metros lineales de documentos.

Como principales series documentales que forman parte integrante de los fondos que se administran, se encuentran los siguientes documentos:

- Expedientes de Proveedores de Bienes de la Subdirección del Registro Nacional de Proveedores 2007 y 2008.



- Expedientes de Proveedores de Servicios de la Subdirección del Registro Nacional de Proveedores 2007 y 2008.
- Expedientes de Ejecutores de Obras de la Subdirección del Registro Nacional de Proveedores 2004 – 2009.
- Expedientes de Consultores de Obras de la Subdirección del Registro Nacional de Proveedores 2004 – 2009.
- Expedientes de Constancias de No estar Inhabilitado de Contratar con el Estado de la Subdirección del Registro Nacional de Proveedores 2005 – 2009.
- Expedientes de Capacidad Libre de Contratación de la Subdirección del Registro Nacional de Proveedores 2005 – 2009.
- Expedientes del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado 1999 – 2010.
- Expedientes de Pronunciamientos de la Dirección de Operaciones 1999 – 2009.
- Opiniones de la Dirección de Operaciones 2001 – 2009.
- Expedientes Denuncias de la Dirección de Operaciones 2001 – 2008.
- Expedientes de la Oficina de Conciliación y Arbitraje 1999 – 2005.
- Expedientes Legajos de Personal de la Unidad de Recursos Humanos 1953 – 2006.
- Planillas de Pago de la Unidad de Recursos Humanos 1978 – 2006.
- Documentos Contables de la Unidad de Finanzas 1996 – 2009.

Los fondos documentales que alberga en sus repositorios el Acervo Documentario están organizados respetando el principio de procedencia y orden original, identificándose los metros lineales que representa cada fondo que se administra. La documentación es acopiada y se procede a su tratamiento en consideración a los principios, procedimientos y técnicas archivísticas.

5.6 PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Las actividades con respecto a la organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos se vienen desarrollando de acuerdo a la importancia de la documentación sustentadas en el período de retención y número de servicios de préstamos o consultas, en cumplimiento de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobadas por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, de fecha 31/05/1985, emitidas por el Archivo General de la Nación en su calidad de ente rector y central del Sistema.

Los procesos técnicos archivísticos se desarrollan y ejecutan mediante las siguientes acciones:





1. Acopio - Transferencias

Los documentos producidos en cumplimiento de las actividades y funciones de las unidades orgánicas del OSCE, cumplido su ciclo de vida son transferidos al Acervo Documentario en diferentes unidades de instalación (archivadores de palanca, folders, files manila, anillados, paquetes, etc.) de acuerdo al cronograma anual de transferencias documentales emitidas por el Acervo Documentario. Las transferencias se oficializan mediante memorándums, adjuntando el formato de inventario de transferencia donde se describe la relación de unidades transferidas, la unidad de instalación, intervalo numérico, fechas extremas, etc.

El Acervo Documentario al momento de recibir la transferencia realiza el siguiente procedimiento:

- Se recibe el memorándum procedente de la unidad orgánica verificando que en el formato de inventario de transferencia se consigne los datos establecidos.
- Se verifican las unidades documentales transferidas comparándola con el formato de inventario de transferencia.
- Se miden los metros lineales de la documentación transferida.
- Se verifica la foliación de los documentos.
- Se verifica el número de unidades documentales que consignan correlativo numérica. (Facturas, comprobantes de pago, boletas de venta, constancias, etc.).

2. Organización Documental

La organización de documentos es un proceso archivístico donde se desarrolla acciones de clasificación, ordenación y signatura de documentos. El Acervo Documentario aplica este proceso con todas las unidades orgánicas que transfieren sus unidades documentales.

Se emplean criterios uniformes para la organización de los documentos a fin de mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica con la finalidad de poder localizar los documentos para la recuperación inmediata de la información.



La clasificación de los documentos en el Acervo Documentario es orgánico-funcional, teniendo como base la estructura orgánica del OSCE. Las funciones y actividades de cada unidad orgánica han dado origen a las series documentales.

En los archivos de gestión, las unidades de archivamiento se ordenan de acuerdo al sistema numérico.

La clasificación de los documentos se rige por el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original. De acuerdo a estos principios, la clasificación se hace respetando la unidad orgánica que dio origen de los documentos manteniendo el orden que se les dio en ella.

En cuanto a la signatura, se ha establecido una codificación que permite identificar las unidades orgánicas y las series documentales del OSCE.

Finalmente, el empleo de estos criterios permite que el fondo documental esté preparado para desarrollar soluciones tecnológicas informáticas en la implementación de la línea de microformas digitales, proyecto que tiene planificado el Acervo Documentario.

3. Descripción Documental

Es un proceso técnico donde se identifica, analiza y determina los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos. Estos instrumentos descriptivos permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales.

Dentro del tratamiento documental se ejecutan las acciones orientadas a la descripción de las unidades documentales consignando en cada una de ellas lo siguiente:

- Denominación de la serie, tipo documental, considerando la unidad orgánica productora y la función (proceso o gestión del órgano).
- Fecha de inicio y fin de las unidades documentales.
- Intervalos numéricos y de fechas extremas de las unidades documentales.
- Sello y rúbrica en cada unidad documental.
- Rótulos para legajos.



16 ABR 2012

Patricia B
PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

- Número de caja y ubicación topográfica.

Los instrumentos descriptivos utilizados en el Acervo Documentario se encuentran en el sistema informático de archivo, en hojas de Excel y en forma impresa.

4. Selección Documental

Es un proceso técnico archivístico que permite identificar, analizar y evaluar las series documentales para predeterminar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

El Programa de Control de Documentos es un instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales.

Las series documentales son analizadas y evaluadas teniendo en cuenta sus valores administrativo, jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo, para determinar sus períodos de retención.

Se evalúa la documentación de acuerdo al ciclo de vida del documento, separando aquellos cuyo período de retención ya terminó, proponiendo su transferencia en calidad de eliminación al Archivo General de la Nación.

Con la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) se pudo contar con un órgano consultivo y conductor del Programa de Control de Documentos, permitiendo a la fecha elaborar los procesos de eliminación documental, proceso formalizado ante el Archivo General de la Nación, ente rector y central del Sistema Nacional de Archivos.

5. Conservación Documental

La conservación es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

A fin de conservar la documentación, se incide en la profilaxis documental como mejor medio para la preservación y protección del documento y de sus unidades de conservación.



Se cuenta con ambientes apropiados, equipos, mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de los documentos.

Los documentos son transferidos al Acervo Documentario en distintas unidades de archivamiento. Al realizar los procesos técnicos, se procede al cambio de unidades de archivamiento, al retiro de materiales nocivos de los documentos y al "rearmado" del contenido de algunas unidades de archivamiento que presentan desniveles en su conformación y que inciden en el mal aprovechamiento de espacio físico en los anaqueles. Al terminar los procesos técnicos a los documentos, estos son guardados en cajas archivísticas con la finalidad de proteger a los documentos del polvo, de la humedad, de la luz solar (rayos ultravioleta) y de la luz artificial.

El Acervo Documentario posee equipos de conservación en los repositorios. Se tienen deshumedecedores y extractores de aire, que permiten un mejor control de la humedad y aireación de los ambientes.

6. Servicio Archivístico

El servicio archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la entidad con fines de información. El satisfacer oportunamente la demanda de información de los usuarios internos y externos, es la razón de ser de todo órgano administrador de archivos.

El Acervo Documentario brinda los servicios archivísticos a los usuarios a través de consultas realizadas en los ambientes del Acervo Documentario o mediante préstamos de unidades o piezas documentales, servicios que se registran en el sistema informático de archivo. Se imprime el formato de constancia de préstamo o de consulta que el usuario firma en señal de conformidad, entregándosele a cambio la unidad documental requerida.

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA. REG. N° 056 2012
16 ABR 2012 <i>Patricia Landi Bullón</i>
PATRICIA LANDI BULLÓN FEDATARIO - OSCE Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE



REG. N° 16 ABR 2012
 PATRICIA LANDI BULLÓN

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
 REG. N° 058 21/22
16 ABR 2012
 Patricia B.
 PATRICIA LANDI BULLÓN
 FEDATARIO - OSCE
 Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - 2012

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												RESPONSABLE	OBSERVACIONES												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL											
1	Identificar, Analizar y Evaluar Documentos para su Eliminación.	Porcentaje								20%														100%	May-Sep	Acervo Documentario		
2	Elaboración de Inventario de Eliminación	Inventario																								Oct	Acervo Documentario	
3	Transferencia de Documentos al Archivo General de la Nación para su Eliminación	Metro Lineal																								Nov	Acervo Documentario y CED	
4	Formulación y elaboración del Plan de Trabajo Institucional de Archivo	Plan		1																						Feb	Acervo Documentario	
5	Acopio	Metro Lineal										10	10	10	10	20	20	20	20	20	20	20	20	90	Jul-Dic	Acervo Documentario	Recepción de la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y Periférico	
6	Verificación de Transferencia	Metro Lineal																								Jul-Dic	Acervo Documentario	Verificación de Unidades Documentales Transferidas por las Unidades Orgánicas
7	Organización Documental	Metro Lineal		1	4	4	4	4	4	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	74	Ene-Dic	Acervo Documentario	Organización de Documentos: Clasificación y Ordenación	
8	Descripción Documental	Metro Lineal		1	4	4	4	4	4	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	74	Ene-Dic	Acervo Documentario	Descripción de documentos transferidos	
9	Informatización	Unidad		10	100	100	100	100	100	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	3,620	Ene-Dic	Acervo Documentario		
10	Conservación Documental	Metro Lineal		1	4	4	4	4	4	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	74	Ene-Dic	Acervo Documentario		
11	Préstamo de Documentos	Unidad		40	60	60	60	60	60	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	840	Ene-Dic	Acervo Documentario	Servicios mediante préstamo de documentos a los usuarios	
12	Consultas	Unidad		20	20	40	40	40	40	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	600	Ene-Dic	Acervo Documentario	Servicios mediante consultas de documentos solicitadas por los usuarios	
13	Coordinar y desarrollar el inventario de Series Documentales	Porcentaje							20%	30%	50%														Abr-Jun	Acervo Documentario	Coordinaciones con los órganos y los gestores responsables del manejo documental	
14	Difusión Archivística	Publicación							1																2 Abr, Oct	Acervo Documentario	Publicación en el periódico mural	
15	Supervisión a los Archivos de Gestión y/o Periféricos	Supervisión																							2 Jun, Nov	Acervo Documentario		
16	Reuniones de Coordinación con los Archivos de Gestión y/o Periféricos	Reunión							1																2 Abr, Sep	Acervo Documentario		
17	Elaboración del Manual de Procedimientos	Manual																							1 Jul	Acervo Documentario		
18	Capacitación Archivística	Capacitación																							1 Jun	Acervo Documentario		

* P = Programado / E = Ejecutado

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
 Oficina de Administración - OSCE
 Oficina de Planeamiento y Desarrollo - OSCE

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
 REG. N° 056 27/22

16 ABR 2012

PATRICIA LANDI BULLÓN
 FEDATARIO - OSCE
 Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
 REG. N° 056 27/22

16 ABR 2012

PATRICIA LANDI BULLÓN
 FEDATARIO - OSCE
 Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

VII. PRESUPUESTO

El Acervo Documentario no cuenta con presupuesto propio.

Item	Descripción	Presupuesto	Observaciones
1	...		
2	...		
3	...		
4	...		
5	...		
6	...		
7	...		
8	...		
9	...		
10	...		
11	...		
12	...		
13	...		
14	...		
15	...		
16	...		
17	...		
18	...		
19	...		
20	...		
21	...		
22	...		
23	...		
24	...		
25	...		
26	...		
27	...		
28	...		
29	...		
30	...		
31	...		
32	...		
33	...		
34	...		
35	...		
36	...		
37	...		
38	...		
39	...		
40	...		
41	...		
42	...		
43	...		
44	...		
45	...		
46	...		
47	...		
48	...		
49	...		
50	...		
51	...		
52	...		
53	...		
54	...		
55	...		
56	...		
57	...		
58	...		
59	...		
60	...		
61	...		
62	...		
63	...		
64	...		
65	...		
66	...		
67	...		
68	...		
69	...		
70	...		
71	...		
72	...		
73	...		
74	...		
75	...		
76	...		
77	...		
78	...		
79	...		
80	...		
81	...		
82	...		
83	...		
84	...		
85	...		
86	...		
87	...		
88	...		
89	...		
90	...		
91	...		
92	...		
93	...		
94	...		
95	...		
96	...		
97	...		
98	...		
99	...		
100	...		



ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIAS - OSCE