



# Resolución de Gerencia General

N° 019 -2020-OTASS/GG

Lima, 20 AGO 2020

**VISTO:**

El Informe N° 144-2020-OTASS-OPP de fecha 17 de agosto de 2020, el Informe N° 023-2020-OTASS-GG-CAF de fecha 29 de julio de 2020, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1280 y sus modificatorias, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía funcional, económica, financiera y administrativa, con competencia a nivel nacional; la cual desarrolla en concordancia con la política general, objetivos, planes, programas y lineamientos normativos establecidos por el Ente Rector;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2019-VIVIENDA y Resolución Directoral N° 010-2019-OTASS/DE se aprueba la Sección Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, respectivamente;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las entidades públicas" cuya finalidad es establecer disposiciones que permitan garantizar una transferencia uniforme del acervo documental y asegurar la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, señala que el Órgano de Administración de Archivos (OAA) elabora un cronograma anual de transferencia aprobado por la Alta Dirección de la Entidad; para su elaboración coordina la Unidad de Organización (UO) y es el encargado de supervisar su cumplimiento en la Entidad;

Que, la citada Directiva dispone que para la elaboración del Cronograma Anual de Transferencia se toma en cuenta que la actividad esté programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PAT) de la Entidad, el crecimiento del volumen de documentos por cada UO, el valor de los documentos, la disponibilidad de personal, transporte, espacio y materiales;

Que, mediante Resolución Directoral N° 024-2020-OTASS/DE de fecha 17 de julio de 2020, se aprobó el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS 2020";





# Resolución de Gerencia General

Que, la Resolución Directoral N° 024-2020-OTASS/DE dispuso encargar a la Gerencia General, en su calidad de Órgano de la Administración de Archivos disponer las acciones para implementar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS 2020";

Que, en el numeral 7.7.2 del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, 2020" se estableció como actividades complementarias como parte de la elaboración de documentos de gestión archivística la de elaborar el Cronograma Anual de Transferencia;

Que, mediante Proveído N° 1708-2020-OTASS-GG de fecha 29 de julio de 2020, la Gerencia General remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Informe N° 023-2020-OTASS-GG-CAF de la misma fecha, el cual contiene la propuesta del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central del OTASS para el año 2020;

Que, con Informe N° 144-2020-OTASS-OPP de fecha 17 de agosto de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable y remite el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central del OTASS para el año 2020, a la Oficina de Asesoría Jurídica para proseguir con el trámite respectivo;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el "Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central del Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, año 2020", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Remitir la presente resolución a la Oficina de Administración para los trámites correspondientes.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS ([www.gob.pe/otass](http://www.gob.pe/otass)).

## Regístrese y comuníquese

ELIZABETH RAMOS DE LA CRUZ  
Gerente General  
Organismo Técnico de la Administración  
de los Servicios de Saneamiento



# Resolución de Gerencia General

## ANEXO CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL OTASS, AÑO 2020

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	FECHA DE TRANSFERENCIA
1	Unidad de Finanzas	Del 01 al 09 de octubre
2	Unidad de Abastecimiento	Del 12 al 16 de octubre
3	Unidad de Recursos Humanos	Del 19 al 23 de octubre
4	Dirección de Operaciones	Del 26 al 30 de octubre
5	Dirección de Monitoreo y Evaluación	Del 02 al 06 de noviembre
6	Dirección de Gestión y Financiamiento	Del 02 al 06 de noviembre
7	Oficina de Administración	Del 09 al 13 de noviembre
8	Oficina de Asesoría Jurídica	Del 09 al 13 de noviembre
9	Dirección Ejecutiva	Del 16 al 20 de noviembre
10	Gerencia General	Del 16 al 20 de noviembre
11	Consejo Ejecutivo	Del 16 al 20 de noviembre
12	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Del 23 al 27 de noviembre
13	Oficina de Gestión Social y Comunicaciones	Del 23 al 27 de noviembre
14	Dirección de Integración	Del 30 de noviembre al 04 de diciembre
15	Unidad de Tecnologías de la Información	Del 30 de noviembre al 04 de diciembre

En caso de que los órganos y unidades orgánicas no transfieran sus documentos en las fechas programadas, podrán hacerlo de manera extraordinaria, y previa coordinación con el personal del Archivo Central, durante la semana del **07 al 11 de diciembre**.