



Resolución de Gerencia General

N° 28-2020-OTASS/GG

Lima, 21 DIC. 2020

VISTOS:

El Memorando N° 000555-2020-OTASS-GG de la Gerencia General, el Informe N° 1169-2020-OTASS-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 000344-2020-OTASS-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobada con Decreto Legislativo N° 1280, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 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 la 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° 021-2019-AGN-J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de las Entidades Públicas", cuya finalidad es disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de la Entidad Pública, garantizando que la planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos, evaluando periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración o Archivo Central de la Entidad Pública;

Que, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política Institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normativa archivística;

Que, asimismo la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, precisa que 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 la que haga sus veces;

Que, mediante Memorándum N° 000555-2020-OTASS-GG, la Gerencia General remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Informe N° 00053-2020-OTASS-GG-CAF, elaborado por el especialista en Gestión de Archivo, el mismo que contiene la propuesta de Plan de trabajo Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de Administración de los Servicio de Saneamiento - OTASS 2021;

Que, con Informe N° 001169-2020-OTASS-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable y remite el Plan de trabajo Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de Administración de los Servicio de Saneamiento - OTASS 2021 a la Oficina de Asesoría Jurídica para que, previa revisión y análisis, emita informe legal y eleve a la Gerencia General, de ser favorable, para que continúe con el trámite de aprobación.

Que, mediante el Informe Legal N° 000344-2020-OAJ/OTASS de fecha 18 de diciembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que el proyecto del Plan de Trabajo Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de Administración de los Servicio de Saneamiento - OTASS 2021 se encuentra acorde con la normativa sobre la materia, remitiendo el mismo para continuar con el trámite de aprobación respectivo;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Plan de Trabajo Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de Administración de los Servicio de Saneamiento - OTASS 2021", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS (www.otass.gob.pe).

Artículo 3.- Remitir al Archivo General de la Nación, el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de Administración de los Servicio de Saneamiento - OTASS 2021", para los fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.




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

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

**#Dirigimos
#Apoyamos
#Integramos**

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2021 DEL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO (OTASS)



Diciembre, 2020





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
1. ALCANCE	4
2. OBJETIVOS GENERALES.....	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4. BASE LEGAL.....	4
5. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	5
6. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	5
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	7
8. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	7
8.1. ORGANIZACIÓN	7
8.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	8
8.3. PERSONAL.....	9
8.4. LOCAL.....	9
8.5. EQUIPAMIENTO	10
8.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL.....	11
8.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	12
9. PRESUPUESTO ASIGNADO	17
10. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	17





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

PRESENTACIÓN

El Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), ha elaborado el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2021, teniendo como marco normativo la Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2021, ha sido elaborado teniendo en cuenta la definición de Sistema de Archivos que, a decir del Archivo General de la Nación, es un conjunto de normas, unidades de organización, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas; de esta manera, el Plan incluye actividades que inciden sobre cada uno de los aspectos de un sistema de archivo, de modo tal que al finalizar el periodo de su ejecución, el OTASS cuente con un Sistema de Archivo Institucional más fortalecido

En OTASS, en el marco de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones aprobada la sección primera mediante Decreto Supremo N° 006-2019-VIVIENDA; y la sección segunda mediante Resolución Directoral N° 010-2019-DE/OTASS, utiliza, procesa, genera, y comparte información que utiliza durante el desarrollo de sus actividades la cual considera como un recurso estratégico y un activo crítico; asimismo, considera que el aseguramiento de los principios de confidencialidad, disponibilidad e integridad son primordiales para realizar con normalidad sus operaciones y actividades institucionales.

En armonía con lo anterior, el OTASS custodia y conserva su acervo documental a través de la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector y central del Sistema Nacional de Archivos.

En ese sentido el OTASS, acorde a lo dispuesto en las mencionadas normas legales ha elaborado el mencionado Plan de trabajo que contiene actividades que permitirán mejorar la gestión archivística, mantener adecuada conservación de la información que se encuentra contenida en los documentos producidos por todas sus unidades de organización.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2021 DEL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO (OTASS)

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS correspondiente al año 2021 se aplica a los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas y al Archivo Central a cargo de la Gerencia General (Órgano de Administración de Archivos) del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Optimizar la gestión del acervo documental generado por los órganos y unidades orgánicas del OTASS, a través de la implementación de actividades que fortalezcan el Sistema Institucional de Archivos en concordancia con el marco normativo archivístico vigente emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.2. Fortalecer la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos desarrollados por el Archivo Central (a cargo de la Gerencia General) que permitan la adecuada organización, conservación y custodia del acervo documental, y contribuir así con las políticas de transparencia y acceso a la información en beneficio de la ciudadanía.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Mejorar el servicio archivístico prestado por el Archivo Central a través de la reproducción digital de las series documentales de alta frecuencia de consulta.
- 3.2. Elaborar y actualizar los documentos de gestión archivística necesarios para mejorar la gestión del Sistema Institucional de Archivos y la aplicación de los procedimientos técnicos de archivo en el acervo documental de la entidad.
- 3.3. Orientar a los encargados en los órganos y unidades orgánicas de los Archivos de Gestión en la organización de sus documentos.
- 3.4. Elaborar instrumentos de descripción archivística de las series documentales que presenten alta frecuencia de consulta por parte de los órganos y unidades orgánicas del OTASS.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley 25323, del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2. Decreto Legislativo N°1446, que modifica la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3. Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

- 4.4. Decreto Supremo N°123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.5. Decreto Supremo N°006-2019-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del OTASS.
- 4.6. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7. Resolución de Consejo Directivo N°10-2019-OTASS/CD que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2022 del OTASS.
- 4.8. Resolución de Consejo Directivo N°11-2020-OTASS/CD, aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2021-2023 del OTASS.
- 4.9. Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

5. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- | | | |
|--|---|---|
| a) Sector Gubernamental | : | Vivienda, Construcción y Saneamiento. |
| b) Nombre oficial de la Entidad | : | Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS. |
| c) Nombre de la máxima autoridad de la Entidad | : | Óscar Andrés Pastor Paredes. |
| d) Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos | : | Elizabeth Ramos de la Cruz. |
| e) Nombre del responsable del Archivo Central | : | Christian Ivan Aponte Fajardo. |
| f) Dirección de la entidad | : | Calle Germán Schreiber 210, oficina 101, San Isidro, Lima |
| g) Teléfono | : | (01) 500 2090 |
| h) Correo electrónico de contacto | : | otass@otass.gob.pe |

6. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del OTASS se alinea a los objetivos prioritarios de la política institucional declarados por la Entidad en el Plan Estratégico Institucional – PEI 2019-2022 del OTASS, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N°10-2019-OTASS/CD; dichos objetivos prioritarios son:

- OP.01 Promover la calidad y sostenibilidad de los prestadores de los servicios de saneamiento.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

OP.02 Promover la integración territorial entre prestadores de servicios de saneamiento y de procesos operacionales, comerciales y administrativos.

Asimismo, se alinea a la misión, objetivos y acciones estratégicas institucionales del Plan Estratégico Institucional 2019-2022 del OTASS, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 010-2019-OTASS/CD:

Misión Institucional:

Dirigir el Régimen de Apoyo Transitorio, fortalecer las capacidades de los prestadores urbanos de los servicios de saneamiento y promover la integración de los prestadores y sus procesos, para lograr su sostenibilidad.

Objetivo Estratégico Institucional:

OEI.04 Fortalecer la gestión institucional

Acción Estratégica del OEI.04

AEI.04.04 Gestión Institucional del OTASS fortalecida para el apoyo de la modernización de los servicios de saneamiento urbano.

Actividad Operativa Institucional:

AOI0015890041 Gestión de los Procesos de Gestión Documental y Atención al Usuario del OTASS.

Adicionalmente, el OTASS cuenta con:

Política de Seguridad de la Información, aprobada con Resolución Directoral N°082-2019-OTASS/DE, en la que se declara:

"El OTASS, procesa, genera o comparte información que utiliza durante el desarrollo de sus actividades la cual considera como un recurso estratégico y un activo crítico; asimismo, el aseguramiento de los principios de confidencialidad, disponibilidad e integridad son primordiales para realizar con normalidad sus operaciones y actividades institucionales. Es compromiso del OTASS desarrollar, implantar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)"

En armonía con lo anterior, el OTASS custodia y conserva su acervo documental a través de la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos establecidos en la normativa emitida por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector y central del Sistema Nacional de Archivos, procurando garantizar con ello el acceso a la información, la transparencia de la gestión y la rendición de cuentas institucionales.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

En el OTASS, se han identificado como problemática archivística lo siguiente:

- Los Archivos de Gestión no cuentan con personal dedicado a la organización, descripción y adecuada custodia de los documentos que producen.
- Los ambientes destinados para la custodia de documentos en los Archivos de Gestión son reducidos.
- No se cuenta con el equipo de cómputo en cantidad suficiente.

8. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

8.1. ORGANIZACIÓN

De acuerdo con el literal m) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del OTASS aprobado mediante Decreto Supremo N°006-2019-VIVIENDA, la Gerencia General, como órgano de la Alta Dirección, es el órgano encargado de *"conducir los procesos de administración del acervo documentario y archivo central del Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Archivos"*.

Asimismo, de acuerdo con el numeral 6.1 de la Directiva N° 003-2020-OTASS/GG *Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos del OTASS*, la Gerencia General se desempeña como el Órgano de Administración de Archivos del OTASS, por lo tanto, conduce el Sistema Institucional de Archivos, SIA-OTASS, y lidera las actividades archivísticas de alcance institucional, teniendo, entre otras, las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, normar y coordinar las actividades archivísticas de la institución.
- Implementar medidas de control y seguridad eficientes para custodiar y conservar el patrimonio documental del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento.
- Gestionar las transferencias de documentos provenientes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico.

Integran el Sistema de Institucional de Archivos del OTASS el Archivo Central (a cargo de la Gerencia General) y los Archivos de Gestión (conocidos también como Archivos de Oficina), formados como consecuencia de la natural ejecución de las funciones encomendadas a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad. Los órganos y unidades orgánicas del OTASS son los responsables de sus Archivos de Gestión y por lo tanto de mantener organizados y adecuadamente custodiados los documentos que los van integrando. Ejecutan sus actividades en coordinación y con la supervisión del Órgano de Administración de Archivos.





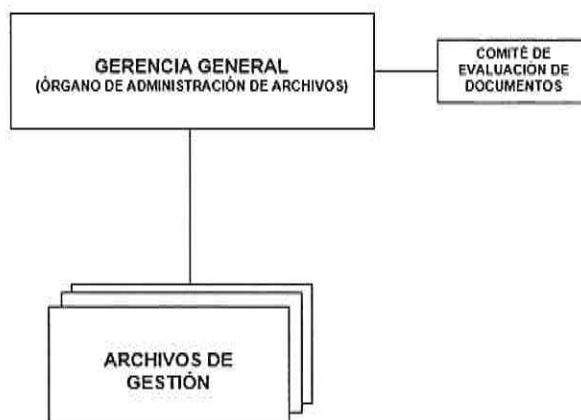
PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

De acuerdo con la Directiva N°003-2020-OTASS/GG, el Sistema Institucional de Archivos tiene la siguiente representación:

REPRESENTACIÓN DEL SIA-OTASS



8.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

La normatividad archivística del OTASS permite establecer los lineamientos y procedimientos para la organización, custodia, conservación, selección y servicio archivístico; en el siguiente cuadro se resume la normatividad vigente:

N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Gerencia General N°003-20219-GG/OTASS – Directiva N°002-2019-OTASS/SG Disposiciones que regulan el Trámite Documentario en el OTASS; modificada mediante Resolución N°11-2020-OTASS/GG	28/03/2019	Toda la entidad	Total
Resolución Directoral N°112-2017-OTASS/DE – Conformación del CED.	29/12/2017	Toda la entidad	No se aplica. El OTASS aún no tiene documentos pasibles de un proceso de eliminación; la elaboración del PCDA se está programando en el presente Plan Anual.
Directiva N°003-2020-OTASS/GG – Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos del OTASS, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N°010-2020-OTASS/GG.	02/07/2020	Toda la entidad	Total
Directiva N°005-2020-OTASS/GG – Procedimientos Archivísticos en los Archivos de Gestión del OTASS, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N°016-2020-OTASS/GG.	14/08/2020	Toda la entidad	Parcial



**PERÚ****Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento****Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento**

N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Directiva N°003-2017-OTASS/DE – Administración de Legajos de Personal.	16/03/2017	Unidad de Recursos Humanos	Total
Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central del OTASS par el año 2020, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°019-2020-OTASS/GG.	20/08/2020	Tota la entidad	Total

8.3. PERSONAL

La Gerencia General, como Órgano de Administración de Archivos y responsable del Archivo Central, cuenta con el siguiente personal para el desarrollo de las actividades archivísticas de alcance institucional:

Personal:				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Personal CAS	Especialista en Gestión de Archivo	Historiador/ Profesional	Máster en Archivística (egresado). Maestría en Gestión de la Información y del Conocimiento (egresado). Diplomados y cursos de especialización en Administración de Archivos y Gestión Documental.
2	Personal CAS	Auxiliar de Archivo	Historiador/ Profesional	Cursos, Diplomados en gestión documental y archivo.

8.4. LOCAL

El OTASS cuenta con un ambiente para su Archivo Central de aproximadamente 55 m², ubicado en Calle Germán Schreiber 272, oficina 402 (4to. Piso), construido en material noble, utilizado para labores archivísticas, conservación y custodia del Fondo Documental, el cual tiene por capacidad instalada la cantidad de 409.2 metros lineales.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

Por su parte, se cuenta con 19 Archivos de Gestión (también conocidos como Archivo de Oficina) que se corresponden con los órganos y unidades orgánicas del OTASS.

Local:				
Ubicación(es) del (los) local(es)				
Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados (aproximados)	Material de Construcción	Dirección
Central	1	55 m ²	Material noble	Calle Germán Schreiber 242, Oficina 402
Gestión	19	40 m ²	Material noble	
Periféricos	No se cuenta con Archivos Periféricos	-	-	
Desconcentrado	No se cuenta con Archivos Desconcentrados	-	-	

8.5. EQUIPAMIENTO

Para el desarrollo de las labores archivísticas el Archivo Central del OTASS (a cargo de la Gerencia General) cuenta actualmente con los siguientes muebles y equipos:

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería rodante	24	Metal	Bueno	372 baldas de 1.10m
Laptop	1		Bueno	
Escritorios	2	Melamina	Bueno	
Mesa de Trabajo	1	Melamina	Bueno	
Silla Giratoria	2	Metal	Bueno	
Gaveteros	2	Metal	Regular	Algunos cajones no cierran
Gavetero aéreo	1	Metal	Bueno	
Escáner de alta producción	2		Regular	
Extintores	3		Bueno	





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Carretilla	1	Aluminio	Bueno	
Luces de emergencia	2		Bueno	
Detectores de humo	3		Bueno	
Plafones Led	7		Bueno	
Termohigrómetro	1		Bueno	
Luxómetro	1		Bueno	

8.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El Fondo Documental que el Archivo Central del OTASS (a cargo de la Gerencia General en su calidad de Órgano de Administración de Archivos) tiene en custodia, 117.82 metros lineales aproximadamente. Los documentos transferidos hasta diciembre de 2019 por todas las unidades de organización datan del año 2014 hasta el 2018¹.

Todas las series documentales que el Archivo Central tiene en custodia cuentan con sus respectivos inventarios, encontrándose actualmente en paquetes debidamente identificados y ubicados.

El Fondo Documental data desde el 2014, no habiendo documentos de años anteriores debido a que el OTASS, creado en junio del 2013 mediante Ley N°30045, inició sus operaciones dicho año.

Destacan las siguientes series documentales en custodia del Archivo Central:

Fondo o Acervo Documentario					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Comprobantes de Pago	2014-2017	23.96 ml	Papel	
2	Órdenes de Servicio	2014-2018	18.67 ml	Papel	
3	Órdenes de Compra	2014-2018	1.57	Papel	
4	Adjudicaciones de Menor Cuantía	2014-2015	0.37	Papel	
5	Contrataciones Directas	2016-2017	0.86	Papel	

¹ Respecto del año 2018, sólo se tiene en custodia los documentos de la Unidad de Abastecimiento.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

Fondo o Acervo Documentario					
6	Libros Diarios	2014-2016	0.22	Papel	Empastado
7	Libros Mayores	2014-2016	0.225	Papel	
8	Informes Legales	2017	1.06	Papel	
9	Expedientes de Supervisión y Fiscalización	2015-2016	8.68	Papel	Serie documental cerrada
10	Correspondencia de la Dirección Ejecutiva	2014-2017	3.87	Papel	

8.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

8.7.1. ACTIVIDADES PRIORITARIAS

8.7.1.1. Órgano de Administración de Archivos

La Gerencia General, órgano de la Alta Dirección que asume las funciones de Órgano de Administración de Archivos y responsable del Archivo Central, es la conductora del Sistema Institucional de Archivos del OTASS.

En ese sentido, considerando las funciones que han sido establecidas en la Directiva N°003-2020-OTASS/GG, el Órgano de Administración de Archivos ejecutará la siguiente actividad:

- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas durante el año 2020.

8.7.1.2. Conservación de Documentos

De acuerdo a la Directiva N°001-2019-AGN/DC aprobada mediante Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J, la conservación de documentos *"es un proceso técnico archivístico a que [sic] ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico"*.

De acuerdo a ello, se realizarán dos evaluaciones semestrales de las condiciones de conservación del Archivo Central del OTASS, las que deberán de considerar los siguientes aspectos (mínimos) en concordancia con lo normado en el numeral 7.6.1 de la Directiva antes referida²:

- Características y capacidad de custodia del local del Archivo Central.



² "7.6.1. El titular del Archivo Central programa, avalúa y reporta el cumplimiento de las actividades y acciones de conservación de los documentos archivísticos de la entidad a través del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)".





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

- Características y cantidad del mobiliario y equipos para mantenimiento de las condiciones de conservación (estantería, mesas de trabajo, sistema de alarma contra incendios, extintores, equipos de cómputo, entre otros).
- Condiciones del soporte de los documentos
- Condiciones medioambientales y biológicas

Adicionalmente, se propone el reemplazo de las tapas y contratapas de las unidades de conservación (paquetes) que se custodian en el Archivo Central, así como el retiro de agentes contaminantes tales como: notas adhesivas, grapas, fasteners, espirales de plástico, entre otros.

Descripción Archivística

De acuerdo a la Directiva M°011-2019-AGN/DDPA, aprobada mediante Resolución Jefatural N°213-2019-AGN/J, la descripción archivística en un proceso *"en el que se representa de forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control"*.

Se elaborará catálogo de serie la documental que el Archivo Central identifique como de alta de frecuencia de consulta por parte de los órganos y unidades orgánicas del OTASS.

8.7.1.3. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos

El Programa de Control de Documentos Archivísticos en un documento de gestión archivística en el cual se encontrarán determinadas las series documentales y su relación a sus correspondientes Secciones y por ende Fondo Documental; y además donde se establecen los valores (temporal o permanente) y el tiempo de retención en cada nivel de archivo (Central y de Gestión).

De acuerdo con la Directiva N°012-2019-DDPA, el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

De acuerdo con las actividades programadas del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del año 2020, y lo reportado en el Informe de Evaluación, se elaboró la versión preliminar de las Fichas Técnicas de Series Documentales de los órganos la Alta Dirección (Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva y Gerencia General).





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

Es por esta razón que durante el año 2021 se elaborará las FTSD de las direcciones de línea y los órganos de apoyo y asesoramiento del OTASS.

8.7.1.4. Organización de Documentos

La organización es la aplicación de actividades orientadas hacia la correcta identificación, clasificación, ordenamiento y signatura de documentos, y se desarrolla de acuerdo con lo establecido en la Directiva N°10-2019-AGN/DDPA *Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública*.

Para el año 2021, el Archivo Central orientará a los responsables de los Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas en la organización de sus documentos.

8.7.1.5. Servicios Archivísticos

De acuerdo a la definición que se encuentra en la Directiva N°001-2020-AGN/DDPA *Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública*, el servicio archivístico es una actividad que consiste en brindar acceso al ciudadano de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos.

Del mismo modo, es una actividad que está orientada a satisfacer de manera oportuna y confiable las necesidades de información y documentación de los servidores civiles de los órganos y unidades orgánicas del OTASS para la elaboración de documentos oficiales, así como los de la Alta Dirección para la toma de decisiones.

Tomando en cuenta lo anterior, el Archivo Central (cargo de la Gerencia General) atenderá todas las solicitudes de información y/o documentación que los órganos y unidades orgánicas del OTASS realicen.

Vale precisar que durante el año 2021 el Archivo Central propenderá a realizar el servicio archivístico a través de medios digitales (escaneo de documento y su envío a través de correo electrónico institucional) y a efectuar los préstamos de documentos originales sólo cuando sea estrictamente necesario el documento físico.

8.7.1.6. Transferencia de Documentos

De acuerdo a la definición que se encuentra en la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA *Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas*, la transferencia de documentos es un procedimiento que consiste en el traspaso de documentos remitidos desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia al vencimiento de su periodo de retención





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

establecido en el PCDA o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de Documentos aprobado.

Se estima que para el año 2021 se recibirán documentos de los siguientes órganos y otros que cumplan con los plazos ordinarios y extraordinarios del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central:

- Gerencia General
- Consejo Directivo

8.7.1.7. Eliminación de Documentos

Actualmente el OTASS no cuenta con documentos cuya eliminación se deba proponer al Comité de Evaluación de Documentos y posteriormente al Archivo General de la Nación, de acuerdo con la normativa archivística vigente.

8.7.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

8.7.2.1. Elaboración de Documentos de Gestión Archivística

Para el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Año 2021, se están considerando la elaboración de los siguientes Documentos de Gestión Archivística:

Elaborar:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2022.
- Elaboración del documento normativo que regule los procedimientos técnicos archivísticos del Archivo Central del OTASS.
- Actualizar la propuesta del Plan de Prevención y Recuperación ante Sinistros en los Archivos del OTASS.
- Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central para el año 2021.

8.7.2.2. Digitalización de Documentos

El Archivo Central (a cargo de la Gerencia General), realizará la digitalización sin valor legal de series documentales que se caractericen por presentar una alta frecuencia de consulta, para lo cual se tomará como referencia la información del servicio archivístico efectuado durante el año 2019 y 2020:

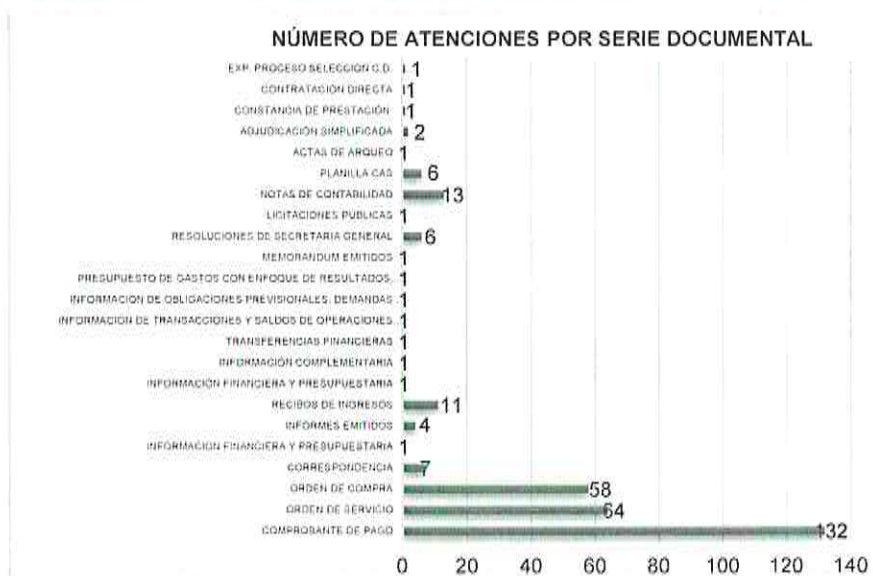




PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento



8.7.2.3. Limpieza y mantenimiento del área de archivo

La limpieza del ambiente del Archivo Central se realizará de manera diaria, coordinando esta tarea con el personal a cargo de servicios generales del OTASS.

De igual forma se coordinará con el personal de servicios generales a fin de que realice labores de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias.

El reporte de la ejecución de esta tarea se incluirá en los dos informes sobre las condiciones de conservación del Archivo Central del OTASS.

8.7.2.4. Adquisición de equipos para el Archivo Central

Para el año 2021, la Gerencia General, como responsable del Archivo Central, gestionará la adquisición de los siguientes bienes para un mejor desempeño de las acciones propuestas:

- Escalera metálica.
- EPPs para el personal del Archivo Central.
- Insumos de aseo y vestuario para el personal del Archivo Central.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

9. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Central, a cargo de la Gerencia General en su calidad de Órgano de Administración de Archivos, ejecutará las acciones propuestas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del OTASS 2021 de acuerdo con el presupuesto considerado para el ejercicio 2021 en la Actividad Operativa "Gestión de los Procesos de Gestión Documental y Atención al Usuario del OTASS"; al respecto, se detalla el presupuesto:

PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2021

Acciones	Prioridad	Personal CAS (a)	Servicios (b)	TOTAL (a+b)
POI 2021/Actividad Operativa: Gestión de los procesos de gestión documental y atención al usuario del OTASS				
Órgano de Administración de Archivos -Elaborar Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas durante el año 2020.	1		-	
Conservación de Documentos -Evaluación de las condiciones de conservación de documentos custodiados en el Archivo Central del OTASS	2		-	
Conservación de Documentos -Retiro de agentes contaminantes presentes en el soporte de los documentos en custodia por el Archivo Central.	2		-	
Descripción Archivística -Elaborar catálogo de serie documental de alta frecuencia de consulta.	3		S/ 4,000.00	
Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos -Elaborar las propuestas de FTSD de las direcciones de línea y los órganos de apoyo y asesoramiento del OTASS.	4		-	
Organización de Documentos -Orientar a los órganos y unidades orgánicas en la organización de sus documentos.	5		-	
Servicios Archivísticos -Atender requerimientos de información y/o documentos.	6	S/ 165,640.80	-	S/ 170,440.80
Transferencia de Documentos -Recibir y revisar las transferencias de documentos.	7		-	
Elaboración de Documentos de Gestión Archivística -Elaborar documento normativo que regule los procedimientos archivísticos del Archivo Central del OTASS. -Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central. -Actualizar la propuesta del Plan de Prevención y Recuperación ante Sinistros en los Archivos del OTASS. -Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2022.	8		-	
Digitalización de Documentos -Digitalizar, sin valor legal, documentos de series documentales de alta frecuencia de consulta.	9		-	
Limpeza del área de archivo -Supervisar limpieza de ambientes del Archivo Central. -Coordinar el mantenimiento de instalaciones eléctricas y sanitarias del Archivo Central.	10		-	
Adquisición para el Archivo Central -Gestionar la adquisición de escalera metálica. -Gestionar la adquisición de EPPs para el personal del Archivo Central. -Gestionar la adquisición de insumos de aseo y vestuario para el personal del Archivo Central.	11		S/ 800.00	

10. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

A continuación, se detalla el cronograma de actividades archivísticas, las cuales se encuentran articuladas a las metas de los planes institucionales vigentes del OTASS:





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2021

Articulación PB OEIAB	Articulación con el POI 2021	Prioridad	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Meta Anual	Responsable	Observación	
OEL04 Fortalecer la gestión institucional	Gestión de los procesos de gestión documental y atención al usuario del OTASS																		
	Órgano de Administración de Archivos	1	Documento	1													1	Especialista en Gestión de Archivo	
	-Elaborar Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas durante el año 2020.																		
	Conservación de Documentos	2	Informe						1							1	2	Especialista en Gestión de Archivo/Auxiliar de Archivo	
	-Evaluación de las condiciones de conservación de documentos custodiados en el Archivo Central del OTASS.																		
	Conservación de Documentos	2	Metro Lineal	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1.5					5	Auxiliar de Archivo	
	-Relevo de agentes contaminantes presentes en el soporte de los documentos en custodia por el Archivo Central.																		
	Descripción Archivística	3	Instrumento de Descripción				1										1	Auxiliar de Archivo/Especialista en Gestión de Archivo	
	-Elaborar catálogo de serie documental de alta frecuencia de consulta.																		
	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos.																		
	-Elaborar las propuestas de FTSD de las direcciones de línea y los órganos de apoyo y asesoramiento del OTASS.	4	Acción							1							2	Especialista en Gestión de Archivo/Auxiliar de Archivo	
ABE04 Gestión Institucional del OTASS fortalecida para el apoyo de la modernización de los servicios de saneamiento urbano.	Organización de Documentos	5	Acción																Meta sujeta a la solicitud de orientación que realicen los(as) Encargados(as) de Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas del OTASS.
	-Orientar a los órganos y unidades orgánicas en la organización de sus documentos.																		
	Servicios Archivísticos	6	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Auxiliar de Archivo	La meta total está sujeta a las necesidades de información y/o documentos de los usuarios.
	-Atender requerimientos de información y/o documentos.																		
	Transferencia de Documentos	7	Informe					1					1				2	Auxiliar de Archivo	
	-Recibir y revisar las transferencias de documentos.																		
	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística																		
	-Elaborar documento normativo que regule los procedimientos archivísticos del Archivo Central del OTASS.	8	Documento	1	1	1										1	4	Especialista en Gestión de Archivo	
	-Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central.																		
	-Actualizar la propuesta del Plan de Prevención y Recuperación ante Sinistros en los Archivos del OTASS.																		
	-Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2022.																		
Digitalización de Documentos	9	Metro Lineal	0.5	0.75	1	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1	0.5			6.75	Auxiliar de Archivo		
-Digitalizar, sin valor legal, documentos de series documentales de alta frecuencia de consulta.																			
Limpieza del área de archivo	10	Informe							1							1	2	Especialista en Gestión de Archivo/Auxiliar de Archivo	
-Supervisar limpieza de ambientes del Archivo Central																			
-Coordinar el mantenimiento de instalaciones eléctricas y sanitarias del Archivo Central.																			
Adquisición para el Archivo Central	11	Acción					1	1											
-Gestionar la adquisición de EPPs para el personal del Archivo Central.																			
-Gestionar la adquisición de insumos de aseo y vestuario para el personal del Archivo Central.																			

