



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - 2023



Av. Gregorio Escobedo
cdra. 7 s/n Jesús
María/Lima/ Perú

Central telefónica: 613-
5555

www.osce.gob.pe

INDICE

Presentación	3
Introducción	4
1. Alcance	4
2. Objetivo General	4
3. Objetivos Específicos	4
4. Identificación de la Entidad	5
5. Política Institucional de Archivos	5
6. Realidad Archivística de la Entidad	6
6.1 Organización	6
6.2 Normatividad Archivística	8
6.3 Personal	9
6.4 Local	11
6.5 Equipamiento	12
6.6 Fondo o Acervo Documental	13
6.7 Actividades Archivísticas	16
7. Problemática Archivística de la Entidad	23
8. Presupuesto Asignado	25
9. Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias	26
9.1 Programación de Actividades de los archivos desconcentrados	28
9.2 Programación de Actividades de los archivos de gestión	48
Anexos	53

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - 2023

PRESENTACIÓN

La Unidad de Atención al Usuario, como Órgano Administrador de Archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE tiene a su cargo el Archivo Central y en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”, realiza la programación de actividades para el año 2023 que cuenta con el financiamiento respectivo, alineado con los objetivos estratégicos institucionales de la entidad, los cuales se encuentran previstos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2025, en concordancia con la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2023-2025.

En tal sentido, el Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - 2023, tiene como objetivo continuar con la inclusión de las actividades, seguimiento, supervisión y asesoramiento a los archivos de gestión y archivos desconcentrados a fin de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística.

Asimismo, se continuará con la implementación del Sistema Institucional de Archivos en el marco del Modelo de Gestión Documental aprobado con Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI del 9 de agosto de 2017, a fin de integrar la gestión documental y los archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, en las políticas de gestión electrónica de documentos.

INTRODUCCIÓN

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera.

Tiene como funciones, entre otras, regular y supervisar los procesos de contrataciones que realizan las entidades públicas, cautelando la aplicación eficiente de la normatividad y promoviendo las mejores prácticas para el uso óptimo de los recursos públicos y la satisfacción de las necesidades de la población.

El Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, contiene normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten, así como promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, para que permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.

Los cambios funcionales a partir de la modificación normativa, se complementan con la vigencia del Decreto Supremo N° 076-2016-EF que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, en el cual se destaca la función asignada a la Unidad de Atención al Usuario: g) Gestionar el Archivo Central y coordinar la aplicación de las normas, lineamientos y orientaciones técnicas a los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

En ese sentido, el presente documento, cuya elaboración se ha efectuado de acuerdo a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobado mediante Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J busca desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de la entidad y su planificación orientada a la protección de los documentos, en concordancia con la Directiva N° 008-2022-OSCE/SGE “Directiva que regula los procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)”, aprobado por Resolución N° 108-2022-OSCE/SGE.

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo es de aplicación para el Archivo Central, así como para los archivos de gestión y desconcentrados del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, según corresponda.

2. OBJETIVO GENERAL

En concordancia con los Objetivos Estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2022, con ampliación de su horizonte temporal al 2025, el mismo que fuera aprobado con Resolución N°069-2022-OSCE/PRE del 22 de abril del 2022 y el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2023-2025, que fue aprobado con Resolución N° 073-2022-OSCE/PRE del 29 de abril del 2022 del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, se elaboró la programación de actividades del Órgano Administrador de Archivos orientadas al siguiente objetivo general:

Garantizar la centralización del acervo documental que permita el acceso oportuno a los documentos que custodia el Archivo Central del OSCE.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Mantener organizado el acervo documental del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE según los principios archivísticos, para ello es necesario que los fondos documentales reflejen las actividades propias de las funciones a las que pertenecen.
- ✓ Apoyar en la toma de decisiones para el logro de las actividades y metas programadas, a partir del acceso a la información del acervo documental del Archivo Central.
- ✓ Brindar la información solicitada de manera oportuna y completa.
- ✓ Asesorar a los coordinadores de archivos, jefes de los órganos y unidades orgánicas en la aplicación de los lineamientos de organización documental en el marco del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Fomentar el descongestionamiento de los repositorios asignados a los archivos a nivel institucional mediante la convocatoria a transferir sus documentos al Archivo Central.
- ✓ Participar como agente en la implementación del programa de cultura de ecoeficiencia que forma parte del plan de ecoeficiencia del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE
- ✓ Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de las Personas para la capacitación en temas de gestión documental y archivística orientado a los coordinadores de archivo y servidoras/es que desarrollen actividades archivísticas en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) **Sector Gubernamental**
Economía y Finanzas
- b) **Nombre Oficial de la Entidad**
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- c) **Nombre de la máxima autoridad ejecutiva de la Entidad**
Ada Rosa Basulto Liewald
- d) **Nombre de la responsable del Órgano Administrador de Archivos**
Nivel Central: María Luisa Grijalva Díaz.
- e) **Nombre de la responsable del Archivo Central**
María Luisa Grijalva Díaz
- f) **Dirección de la Entidad**
Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesús María, Lima 11
- g) **Teléfono**
01-6135500
- h) **Correo Electrónico de Contacto**
mgrijalva@osce.gob.pe
archivocentral@osce.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, ha sido elaborado en el marco de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", la Política Institucional de Gestión Documental del OSCE y de las disposiciones de la Directiva N° 008-2022-OSCE/SGE "Directiva que regula los procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)".

Asimismo, el presente plan está alineado al Plan Operativo Institucional (POI) Multianual del 2023-2025, vinculado a los objetivos y acciones estratégicas institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI)

2019-2022, con ampliación de su horizonte temporal al 2025 aprobado por Resolución N° 069-2022-OSCE/PRE, a través del cual la Unidad de Atención al Usuario se alinea a lo siguiente:

- ✓ Objetivo Estratégico Institucional OEI.04 “Fortalecer la gestión institucional del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE”.
- ✓ La Acción Estratégica AEI 4.01 “Atención oportuna a los actores de la contratación pública”.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN

El Archivo General de la Nación (AGN), en su calidad de ente rector e integrante del Sistema Nacional de Archivos, demanda la obligatoriedad sobre la conformación de los Órganos de Administración de Archivos en todas las Entidades del Sector Público de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

El Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, aprobado con Decreto Supremo N° 076-2016-EF, vigente a partir del 8 de abril de 2016, asignó funciones como Órgano Administrador de Archivos a la Unidad de Atención al Usuario, unidad orgánica que tiene a su cargo gestionar el Archivo Central y coordinar la aplicación de las normas, lineamientos y orientaciones técnicas de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del OSCE, con la finalidad de fortalecer el cumplimiento de las funciones archivísticas y la aplicación de los principios, procedimientos y técnicas apropiadas, orientadas a garantizar la conservación de los documentos y satisfacción de los usuarios que hacen uso de los servicios en todos los niveles de archivo en la entidad.

Asimismo, a partir del cambio organizacional, la Oficina de Comunicaciones (OCO), órgano del cual depende la Unidad de Atención al Usuario (UAUS), tiene como responsabilidad proponer las políticas institucionales, estrategias, planes, programas, directivas y lineamientos de la gestión documental; así como el de gestionar la atención de las solicitudes de información y/o documentación solicitada bajo los alcances de la normativa de transparencia y acceso a la información pública.

Por su parte, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, cuenta a la fecha con un Sistema Institucional de Archivos, conformado por el Archivo Central, archivos de gestión y archivos desconcentrados, cuyos procedimientos se encuentran regulados por la Directiva N° 008-2022-OSCE/SGE, aprobada por Resolución N° 108-2022-OSCE/SGE conforme se detalla en el ítem 6.2 Normatividad de este documento.

6.1.1 Ubicación

Los Archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos se encuentran ubicados de acuerdo al siguiente detalle:

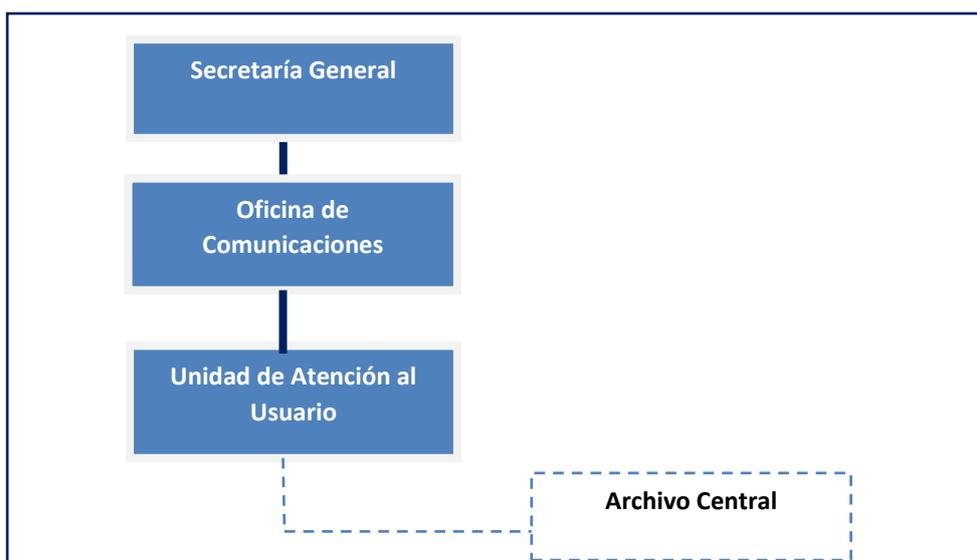
- **El Archivo Central:** Ubicado en el tercer nivel del edificio “El Regidor”, en el Sub Lote 69 de la zona comercial del Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María - Lima, y cuenta con un servicio externo de Custodia, Almacenamiento y Traslado de Documentos del Archivo Central del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

- **Los Archivos de Gestión:** Distribuidos en las oficinas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, ubicadas en la sede central y edificio "El Regidor" del Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María - Lima.
- **Los Archivos Desconcentrados:** Se ubican en las sedes desconcentradas en las ciudades de: Abancay, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Chiclayo, Cusco, Huancavelica, Huancayo, Huánuco, Huaraz, Ica, Iquitos, Piura, Pucallpa, Puerto Maldonado, Puno, Tacna, Tarapoto, Trujillo y Tumbes.

6.1.2 Línea de Dependencia

La Unidad de Atención al Usuario, como Órgano Administrador de Archivos, depende jerárquicamente de la Oficina de Comunicaciones. Es preciso indicar, que el Órgano Administrador de Archivos depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos conforme a la Ley N° 25323 y sus modificatorias.

Cuadro N° 01
Dependencia del Archivo Central de acuerdo al Organigrama Institucional vigente



6.1.3 Coordinación

- **Interna:** La Unidad de Atención al Usuario y la Oficina de Comunicaciones integran el Comité Evaluador de Documentos, constituido por Resolución N° 217-2019-OSCE/PRE. El Órgano Administrador de Archivos coordina con los encargados del Archivo Central, archivos de gestión y desconcentrados de la Institución a nivel técnico y de asesoramiento.
- **Externa:** El Órgano Administrador de Archivos coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector y central del Sistema Nacional de Archivos.

6.1.4 Niveles de Archivo

- Archivo Central.
- Archivos de Gestión
- Archivos Desconcentrados.

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Ley N° 19414, que aprueba la Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 076-2016-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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".
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública"
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI que aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- Resolución N° 017-2018-OSCE/PRE, que aprueba la Política Institucional de Gestión Documental en el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.
- Resolución N° 108-2022-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva N° 008-2022-OSCE/SGE Directiva que regula los Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
- Resolución N° 217-2019-OSCE/PRE, que aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) del OSCE.

- Resolución N° 096-2021-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva N° 010-2021-OSCE/SGE, Directiva que establece los lineamientos para la foliación de documentos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
- Resolución N° 227-2011-OSCE/PRE, que aprueba el Instructivo N° 002-2011-OSCE/PRE Plan de Prevención contra Siniestros del Archivo Central del Órgano Administrador de Archivos - OSCE.
- Resolución N° 183-2021-OSCE/PRE, que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Resolución N° 055-2022-OSCE-SGE, que aprueba la Directiva N°005-2022-OSCE-SGE, Directiva que regula la Gestión Documental en el Organismo de las Contrataciones del Estado-OSCE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

6.3 PERSONAL

A la fecha el Archivo Central, los archivos de gestión y archivos desconcentrados cuentan con el siguiente personal:

Cuadro N° 02
Personal que labora en el Archivo Central

Ítem	Nombres y Apellidos	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Mónica Karen Aguilar Andrade	Contrato CAS	Especialista en Archivística y Gestión Documental	Bachiller en Archivística y Gestión Documental	Gestión y Administración de Archivos
2	Jordan Jordy Quispe Alania	Contrato CAS	Técnico en Archivo	Bachiller en Administración	Curso Especializado en Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública
3	Olga Isabel Ñahui Yauyo	Convenio de Prácticas	Practicante Pre Profesional	Estudiante de Bibliotecología	
4	Eddy Celis Solorzano	Convenio de Prácticas	Practicante Pre Profesional	Estudiante de Administración	

Cuadro N° 03
Personal que labora en los Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados

Ítem	NIVEL DE ARCHIVO	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Archivo de Gestión de la Dirección Técnico Normativa	Técnico Administrativo	Plazo indeterminado	Estudios en la facultad de Derecho y Ciencias Políticas. (actualmente)	Capacitación en materia Archivística en el AGN y Escuela Nacional de Archiveros y en el Extranjero

Ítem	NIVEL DE ARCHIVO	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
2	Archivo de la Dirección de Gestión de Riesgos	Especialista en Archivo	Contrato CAS	Licenciado en Historia	Diplomado – Archivo y Gestión Documental
3	Archivo de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores	Encargado de Archivo Practicante Profesional (03)	Contrato CAS Convenio	Egresada de la Escuela Nacional de Archiveros Egresado de Administración	Gestión y Administración de Archivos
4	Archivo del Tribunal de Contrataciones	Encargada Auxiliar en Archivos	Contrato CAS	Bachiller en Historia Licenciado en Administración	Diplomado en Archivo y Gestión Documental
5	Archivo de la Dirección de Arbitraje	Técnico en Archivo. Auxiliar en Archivos. Practicante	Contrato CAS Convenio	Egresado de Carrera Archivística Administración	Carrera Profesional en Archivística
6	Archivo Desconcentrado de Abancay	Responsable Especialista en Atención	Contrato CAS Contrato CAS	Licenciado en Administración Abogada	Capacitación Interna
7	Archivo Desconcentrado de Arequipa	Responsable Especialista Contable	Contrato CAS Contrato CAS	Abogada Contadora	Capacitación Interna
8	Archivo Desconcentrado de Ayacucho	Responsable Especialista Contable	Contrato CAS Contrato CAS	Abogada Contador	Capacitación Interna
9	Archivo Desconcentrado de Cajamarca	Responsable Especialista Contable	Contrato CAS Contrato CAS	Abogado Contador	Capacitación Interna
10	Archivo Desconcentrado de Chiclayo	Responsable Especialista Contable Especialista en Atención.	Contrato CAS Contrato CAS	Abogada Contadora	Capacitación Interna
11	Archivo Desconcentrado de Cusco	Responsable de OD Cusco Especialista Contable	Contrato CAS Contrato CAS	Abogado Contador	Capacitación Interna.
12	Archivo Desconcentrado de Huancavelica	Responsable Especialista en Atención	Contrato CAS	Licenciado en Administración	Capacitación Interna
13	Archivo Desconcentrado de Huancayo	Especialista en Atención y Especialista Contable	Contrato CAS	Contador	Capacitación Interna
14	Archivo Desconcentrado de Huánuco	Responsable Especialista en Atención	Contrato CAS Contrato CAS	Licenciado en Administración Contador	Capacitación Interna
15	Archivo Desconcentrado de Huaraz	Responsable Especialista Contable	Contrato CAS Contrato CAS	Abogado Contadora	Capacitación Interna
16	Archivo Desconcentrado de Ica	Responsable Especialista en Atención	Contrato CAS Contrato CAS	Contadora Abogada	Capacitación Interna
17	Archivo Desconcentrado de Iquitos	Responsable Especialista legal	Contrato CAS Contrato CAS	Abogado Abogada	Capacitación Interna.
18	Archivo Desconcentrado de Piura	Responsable Especialista Contable Especialista en atención	Contrato CAS Contrato CAS	Contador Derecho	Capacitación Interna

Ítem	NIVEL DE ARCHIVO	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
19	Archivo Desconcentrado de Pucallpa	Responsable Especialista en Atención	Contrato CAS Contrato CAS	Abogado Contador Publico	Capacitación Interna
20	Archivo Desconcentrado de Puerto Maldonado	Responsable Especialista Contable	Contrato CAS Contrato CAS	Administradora Abogado	Capacitación Interna.
21	Archivo Desconcentrado de Puno	Responsable Especialista Contable	Contrato CAS Contrato CAS	Contador Contador	Capacitación Interna
22	Archivo Desconcentrado de Tacna	Responsable Especialista en Atención	Contrato CAS Contrato CAS	Economista Contadora	Capacitación Interna
23	Archivo Desconcentrado de Tarapoto	Responsable Especialista en Atención	Contrato CAS Contrato CAS	Contador Contador	Capacitación Interna
24	Archivo Desconcentrado de Trujillo	Responsable Especialista Contable	Contrato CAS Contrato CAS	Contador Derecho	Capacitación Interna
25	Archivo Desconcentrado de Tumbes	Responsable Especialista en Atención	Contrato CAS Contrato CAS	Contador Abogado	Capacitación Interna

Nota: Los datos de los archivos de gestión y de los órganos desconcentrados corresponden a los respectivos planes de trabajo remitidos por los archivos de gestión y la Oficina de Órganos Desconcentrados de las cuales dependen los archivos.

6.4 LOCAL

El Archivo Central tiene asignado un ambiente de setenta y cinco metros cuadrados (75 m²), de los cuales quince metros cuadrados (15m²) son destinados para el repositorio, en el cual se custodian transitoriamente los documentos preparados para ser enviados a las instalaciones del proveedor que brinda el Servicio de Almacenamiento, Custodia y Traslado de los documentos del Archivo Central del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

En relación a los documentos en custodia de cada unidad orgánica, cuentan con ambientes asignados, como archivos de gestión y los archivos desconcentrados en donde se conservan los documentos de manera temporal de acuerdo a sus plazos de retención antes de ser transferidos al Archivo Central.

La estructura física de los locales asignados a los archivos se compone por:

Cuadro N° 04
Característica de locales asignados a los archivos

Local				
Archivos	Numero de ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	1	75	Material noble / Material aligerado	Lima - Edificio El Regidor
Direcciones y Tribunal de Contrataciones del Estado	5	192.45	Material noble / Material aligerado	Lima - Edificio El Regidor
Desconcentrados	24	256.51	Material noble / Material aligerado	

Nota: Los datos de los archivos corresponden a los respectivos planes de trabajo remitidos por los archivos de gestión y la Oficinas Desconcentradas de las cuales dependen los archivos.

6.5 EQUIPAMIENTO

El mobiliario y equipos asignados a los archivos se compone por:

Cuadro N° 05
Descripción del mobiliario asignado a los Archivos

Nivel de Archivo	ARCHIVO CENTRAL			
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería(s)	2	Melanina	Bueno	
Estantería(s)	6	Metal	Bueno	
Armario(s)	2	Melanina	Bueno	
Gacetero(s)	1	Metal	Bueno	
Mesa(s) de trabajo	2	Melanina	Bueno	
Carrito(s) porta documento(s)	3	Metal	Bueno	
Escalera(s)	1	Metal	Bueno	
Escritorio(s)	6	Melanina	Bueno	
Módulo(s) de computadora(s)	1	Melanina	Bueno	
Pizarra(s)	2	Acrílico	Bueno	
Escáner (Digitalizadora)	2		Bueno	
Cámaras de seguridad	1		Bueno	
Teléfonos	3		Bueno	
Extintores	3		Bueno	
Computadora(s) personal(es)	4		Bueno	
Deshumecedor(es)	3		Bueno	
Detector(es) de humo	3		Bueno	
Guillotina	1		Bueno	
Impresora Láser	1		Bueno	
Ventiladores	5		Bueno	
Aspiradora(s)	2		Bueno	
Nivel de Archivo	ARCHIVO DE GESTION			
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería(s)	40	Metal	Bueno	
Mesa(s) de trabajo	2	Melanina	Bueno	
Carrito(s) porta documento(s)	3	Metal	Bueno	
Escalera(s)	4	Metal	Bueno	
Escritorio(s)	10	Melanina	Bueno	
Módulo(s) de computadora(s)	12	Melanina	Bueno	
Pizarra(s)	2		Bueno	
Escáner (Digitalizadora)	2		Bueno	
Teléfonos	4		Bueno	
Extintores	6		Bueno	
Computadora(s) personal(es)	13		Bueno	
Deshumecedor(es)	2		Bueno	
Guillotina	1		Bueno	
Impresora Láser	3		Bueno	
Ventiladores	13		Bueno	
Nivel de Archivo	ARCHIVOS DESCONCENTRADOS			
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería(s)	81	Melanina	Bueno	
Estantería	2	Metal	Bueno	
Armario(s)	41	Melanina	Bueno	
Gavetero(s)	13	Metal	Bueno	
Escalera(s)	10	Metal	Bueno	
Escritorio(s)	13	Melanina	Bueno	
Escáner (Digitalizadora)	5		Bueno	
Teléfonos	8		Bueno	
Extintores	85		Bueno	
Computadora(s) personal(es)	23		Bueno	
Impresora Láser	13		Bueno	
Ventiladores	20		Bueno	
Detector(es) de humo	6		Bueno	

Nota: Los datos de los archivos de gestión y de los órganos desconcentrados corresponden a los respectivos planes de trabajo remitidos por los archivos de gestión y de las Oficinas Desconcentradas de las cuales dependen los archivos.

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

En el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, se custodian cuatro (4) fondos documentales cerrados y un (1) fondo que se encuentran vigentes de acuerdo a la siguiente descripción:

Cuadro N° 06

Fondos documentales a los que corresponden los documentos que custodia el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

Ítem	Fondo documental	Fechas extremas	
		de	a
1	Consejo de Adquisiciones del Departamento de Lima (CADELI)	1986	1997
2	Consejo Nacional Superior de Consultorías (CONASUCO)	1983	1999
3	Consejo Superior de Licitaciones y Contratos de Obras Públicas (CONSULCOP)	1958	1999
4	Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE)	1999	2009
5	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)	2009	2021

Los fondos documentales de CADELI, CONASUCO y CONSULCOP, se consideran cerrados debido a que fueron liquidados por disposición de la Ley N° 26850, mediante la cual se aprobó la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, al crearse el CONSUCODE, asumió la conservación de su acervo documentario.

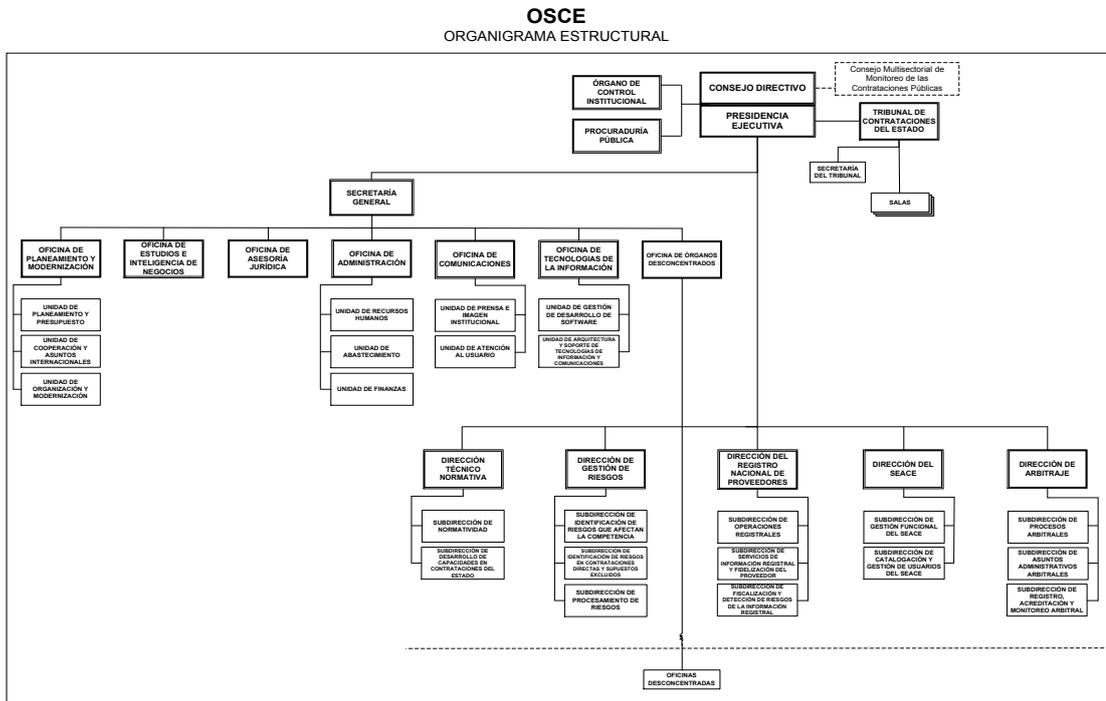
El Decreto de Urgencia N° 014-2009 modifica la fecha de entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, así como el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, aprobado por Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10, adelantándose al 1 de febrero de 2009 las competencias asignadas por la Ley de Contrataciones del Estado al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE; con ello queda derogada la Ley N° 26850, por lo que a la fecha se constituye el acervo documentario del CONSUCODE en un fondo documental cerrado.

Actualmente, dicho acervo documentario es conservado en las instalaciones de la empresa que nos brinda el Servicio de Almacenamiento, Custodia y Traslado de los documentos del Archivo Central del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

Es preciso indicar que, en el mes de abril de 2016, mediante Decreto Supremo N° 076-2016-EF se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, cuyo literal g) del artículo 57, establece como función de la Unidad de Atención al Usuario, el gestionar el Archivo Central y coordinar la aplicación de las normas, lineamientos y orientaciones técnicas a los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

Con respecto a la propuesta del Cuadro de Clasificación de Documentos orgánico - funcional, en el cual se han reconocido las secciones documentales, que son complementadas con la identificación y análisis de las series documentales durante la formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, tiene como base la estructura orgánica institucional del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, aprobada en su Reglamento de Organización y Funciones.

Cuadro N° 07
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DEL OSCE (vigente a partir del 08.04.16)



Los archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, contienen el sustento documental, como prueba y testimonio de las actuaciones, derechos y obligaciones de los administrados y de la propia administración institucional; en concordancia y cumplimiento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y demás dispositivos legales vigentes en materia archivística, con la finalidad de garantizar documentalmente la transparencia de quienes conducen y velan por el cumplimiento y difusión de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los Archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, custodian 10, 282.15 metros lineales, aproximadamente de documentos generados en cumplimiento de la función institucional, incluyendo los fondos documentales cerrados.

Nota: A la elaboración del presente documento, se precisa que los 390 metros lineales correspondiente a la transferencia masiva solicitada por la Dirección del Registro Nacional de Proveedores se encuentran consignadas en el total de metros lineales del Archivo Central, encontrándose en custodia de la empresa que brinda el servicio de Almacenamiento, Custodia y Traslado de los documentos.

Así mismo precisar que estos documentos se encuentran pendientes de aplicar los procesos archivísticos (clasificación, organización, descripción), por parte del archivo de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, por lo cual el archivo de esa Dirección lo ha considerado en el total de sus metros lineales de documentos tal como se precisa en la nota indicada al pie del cuadro 8.

Cuadro N° 08
Cantidad de documentos en los Archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE, expresado en metros lineales (aprox.)

Nivel de archivo	Depende de	Metros lineales	Fechas extremas
ARCHIVO CENTRAL	UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO	7,442.10	1958 – 2021
ARCHIVOS DE GESTION	DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS, DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES, TRIBUNAL DE CONTRATACIONES, DIRECCIÓN DE ARBITRAJE	*1,217.44	2007-2021
ARCHIVOS DESCONCENTRADOS	OFICINA DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	120.69	2019-2022
TOTAL		8, 780.23	

Fuente: Los datos del Archivo Central corresponden a los Inventarios de documentos correspondientes al 30 de octubre del 2022. Incluye los fondos documentales cerrados (CADELI, CONASUCO, CONSULCOP, CONSUCODE) y OSCE; así como los documentos propuestos para eliminación.

Los datos de los archivos y de los órganos desconcentrados corresponden a los respectivos planes de trabajo remitidos por los archivos de gestión y la Oficina de Órganos Desconcentrados, y su actualización a la fecha de las cuales dependen los archivos.

*El total de metros lineales 1217.44, está conformado por los metros lineales de documentos que custodian los archivos de gestión: de la Direcciones de Arbitraje, Gestión de Riesgos, Técnico Normativa, Registro Nacional de Proveedores y el archivo del Tribunal de Contrataciones, cantidad en la que se incluyeron los 390 metros lineales restantes correspondientes a la transferencia masiva de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores solicitada mediante Memorando N°1272-2018-OSCE-DRNP, a los cuales les corresponde aplicar los procesos archivísticos (clasificación, organización, descripción, y transferencia), cantidad que viene siendo reportada en el plan de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores. Sin embargo, no están sumados al total de los metros lineales que poseen los archivos del OSCE.

Cuadro N° 09
Cantidad de documentos en las Oficinas y Archivos de Gestión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE, expresado en metros lineales (aprox.)

Nivel de Archivo	Depende de :	Metros Lineales (Aprox.)	Fechas extremas
Archivo de Gestión	PRESIDENCIA EJECUTIVA	0.70	2021
	SECRETARÍA GENERAL	2.20	2018-2021
	PROCURADURÍA PÚBLICA	180.00	2013-2022
	TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	8.80	1993-2021
	SECRETARÍA DEL TRIBUNAL	743.95	2015-2021
	DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES	37.46	2014-2021
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES	50.00	2018 -2021
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN REGISTRAL Y FIDELIZACIÓN DEL PROVEEDOR	25.00	2017-2021
	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y DETECCIÓN DE RIESGOS DE LA INFORMACIÓN	21.70	2012-2021
	DIRECCIÓN DEL SEACE	4.70	2017-2021
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FUNCIONAL DEL SEACE	6.20	2018-2021
	SUBDIRECCIÓN DE CATALOGACIÓN Y GESTIÓN DE USUARIOS DEL SEACE	20.00	2017-2021
	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	60.00	2016-2021
	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	4.84	2012-2021
	SUBDIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN CONTRATACIONES DIRECTAS Y	15.00	2017-2021
	SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE RIESGOS	38.00	2017-2021
	SUBDIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS QUE AFECTAN LA COMPETENCIA	54.12	2017-2021
	UNIDAD DE ARQUITECTURA Y SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	5.70	2017-2021
	UNIDAD DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE	29.20	2012-2021
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	1.70	2018-2021
	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN	14.50	2018-2021
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	4.00	2016-2021
	UNIDAD DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	0.57	2016-2021
	OFICINA DE ESTUDIOS E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	1.50	2012-2021
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	6.25	2018-2021
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	36.00	2018-2021
	UNIDAD DE FINANZAS	11.93	2016-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	58.00	2014-2021
	OFICINA DE COMUNICACIONES	1.20	2012-2021
	UNIDAD DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL	2.50	2018-2021
UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO	37.00	2017-2021	
OFICINAS DE ORGANOS DESCONCENTRADOS	19.20	2014-2021	
TOTALES		1501.92	

Cuadro N° 10
Series documentales que custodia el Archivo Central expresadas en metros lineales (aprox.)

Fondo(s) o Acervo Documentario					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones de Presidencia Ejecutiva	1999-2017	18.60	Papel	Buen Estado
2	Actas de Sesiones del Consejo Directivo	2005-2021	3.60	Papel	Buen Estado
3	Resoluciones del Tribunal de Contrataciones del Estado	1996-2018	23.90	Papel	Buen Estado
4	Actas de Sesión del Tribunal de Contrataciones del Estado	1995-2008	1.8	Papel	Buen Estado
5	Recurso de Revisión y/o Apelación	1979-2019	567.6	Papel	Buen Estado
6	Procedimiento Administrativo Sancionador	1997-2019	769.6	Papel	Buen Estado
7	Evaluación de Planes y Presupuestos	2011-2013	1.8	Papel	Buen Estado
8	Resoluciones Administrativas	1999-2016	4.5	Papel	Buen Estado
9	Legajos de Personal	1969-2021	59.7	Papel	Buen Estado
10	Planillas de Pago	1978-2020	18.3	Papel	Buen Estado
11	Boletas de Pago	1983-2019	10.5	Papel	Buen Estado
12	Libros Contables	1982-2010	4.8	Papel	Buen Estado
13	Certificaciones Presupuestales	2013-2016	29.7	Papel	Buen Estado
14	Resoluciones del Registro Nacional de Proveedores	1993-2008	6	Papel	Buen Estado
15	Ejecutores de Obras	1998-2019	1298.75	Papel	Buen Estado
16	Consultores de Obras	1999-2019	455.65	Papel	Buen Estado
17	Bienes y Servicios	2000-2014	278.4	Papel	Buen Estado
18	Ordenes de Compra	1997-2019	18.3	Papel	Buen Estado
19	Ordenes de Servicio	2004-2019	48	Papel	Buen Estado
20	Orientación y soporte especializado sobre el registro de información en el SEACE	2011-2015	7.5	Papel	Buen Estado
21	Comprobantes de Pago	1997-2021	208	Papel	Buen Estado
22	Reportes de Tramite Documentario	2007-2019	22.3	Papel	Buen Estado
23	Proyectos en Tecnologías de la Información	2013-2019	7.8	Papel	Buen Estado
24	Laudos Arbitrales Externos	2000-2020	43.2	Papel	Buen Estado
25	Recusación de Árbitros	2004-2019	23.8	Papel	Buen Estado
26	Instalación de Tribunales AD HOC o Árbitro Único	2011-2019	33	Papel	Buen Estado
27	Designación residual de árbitros para arbitrajes AD HOC	1999-2019	117.5	Papel	Buen Estado
28	Dictámenes - Denuncias	1994-2019	103.7	Papel	Buen Estado
29	Pronunciamientos	1998-2019	380.8	Papel	Buen Estado
30	Contrataciones Directas	2016-2017	3.9	Papel	Buen Estado
31	Otras Series Documentales	1958-2021	2871.1	Papel	Buen Estado

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

6.7.1 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS

A continuación, se detallan las actividades prioritarias que se vienen desarrollando en el marco de la Ley N° 25353 del Sistema Nacional de Archivos y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba su Reglamento emitido por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector y central del referido sistema y de la Directiva N° 008-2018-OSCE/SGE Directiva que regula los Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

a. Conservación de Documentos

Consiste en aplicar procedimientos técnicos con el fin de mantener la integridad física de los documentos en custodia en el Archivo Central, los archivos de gestión y desconcentrados, a través de la ejecución de medidas de protección (preservación y prevención de siniestros) y de medidas curativas cuando estos han sufrido deterioro (restauración).

A fin de conservar los documentos 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.

Para el año 2023 se ha programado continuar con la conservación documental, mediante el reemplazo de caratulas en los paquetes de documentos que así lo requieran, así como el retiro de agentes de metal de cómo se indica en el ítem 01 del cronograma de actividades archivísticas y complementarias.

b. Descripción Archivística

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, los mismos que permitirán conocer, localizar y controlar los fondos documentales.

Para lo cual se ejecutan las acciones orientadas a la descripción de las unidades documentales, consignando en cada una de ellas lo siguiente:

- Denominación de la serie documental, considerando la unidad orgánica productora y la función (proceso o gestión del órgano).
- Fechas extremas de las unidades documentales.
- Intervalos numéricos de las unidades documentales.
- Registro de tomos de expedientes.

Los instrumentos descriptivos utilizados en el caso del Archivo Central se encuentran en archivos digitales en formato Excel y en forma impresa, lo cual permite consolidar los inventarios de registro y de transferencia documental. A nivel de los archivos de gestión, tribunal de contrataciones y desconcentrados, el registro de documento se realiza a nivel de inventarios digitales en formato Excel.

Es preciso indicar que el inventario general de documentos del Archivo Central del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, es gestionado a través del sistema File Web del contratista que brinda el Servicio de Almacenamiento, Custodia y Traslado de documentos al Archivo Central. Asimismo, las actualizaciones al mencionado inventario general se realizan en coordinación con el contratista como se indica en el ítem 02 del cronograma de actividades archivísticas y complementarias.

c. Organización de Documentos

Es un proceso archivístico en el que se aplican acciones de clasificación, ordenación y signatura de documentos. Actualmente, se viene aplicando la Directiva N° 008-2022OSCE/SGE "Directiva que regula los Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)", a fin de que cada nivel de archivo realice sus actividades de organización documental, que permita el ingreso de los documentos al Archivo Central con tratamiento archivístico, de tal manera que se minimice la manipulación y/o modificación de unidades de archivamiento. Es así que, el Archivo Central, archivos de gestión y archivos desconcentrados aplican el proceso de organización respetando el principio de procedencia a nivel de unidades de archivamiento (que pasan de paquetes a cajas).

Se emplean criterios uniformes para el tratamiento de los documentos a fin de mantenerlos organizados de manera integral y orgánica, con la finalidad de poder localizar los documentos para la recuperación inmediata de la información independiente de su soporte.

La clasificación de los documentos tiene como base la estructura orgánica del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE (Cuadro N° 7). Las funciones y actividades de cada unidad orgánica han dado origen a las series documentales que han sido definidas por el Jefe de cada órgano y/o unidad orgánica en coordinación con el Órgano Administrador de Archivos y han sido aprobados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos del OSCE (PCDA), mediante la Resolución N°183-2021-OSCE-PRE.

d. Servicios Archivísticos

Consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos de la Entidad con fines de información y sustento documental ante instituciones de control, supervisión, instancias judiciales o arbitrales, para fines de transparencia u otros; en tal sentido, las normas que rigen estos procedimientos establecen plazos de respuestas, situación que nos exige satisfacer oportunamente la demanda del servicio archivístico de los usuarios internos y externos.

Los archivos brindan los servicios archivísticos a los usuarios a través de absolución de consultas, préstamos de unidades o piezas documentales, imágenes digitalizadas y fotocopias; servicios que se registran de modo electrónico para control y estadística de la gestión del archivo.

Para la atención de los servicios archivísticos, el usuario completa el formato de solicitud de servicios archivísticos, en tanto que el personal del archivo elabora el formato de constancia de préstamo de documentos donde el usuario firma en señal de conformidad, entregándosele la unidad documental requerida. En este caso, una hoja testigo se deja en la ubicación topográfica que corresponde al documento prestado para el control respectivo.

En caso de que los documentos sean requeridos en archivo digital, estos serán remitidos vía correo electrónico, acompañados de la constancia de atención de servicios archivísticos firmada por el personal del archivo que brinda el servicio y donde el usuario receptor firmará en señal de conformidad.

Finalmente, se consideran los siguientes tipos de Servicios Archivísticos: consultas, fotocopias y préstamos, del mismo modo se gestiona las copias fedateadas que sean solicitadas al Archivo Central.

e. **Transferencia de Documentos**

Los documentos producidos en cumplimiento de las actividades y funciones de los órganos y/o unidades orgánicas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, son transferidos al Archivo Central una vez cumplido su periodo retención establecido en cada archivo.

En el caso de los expedientes estos se deben remitir de manera individual y considerando que pueden contener más de un tomo. Para el caso de documentos que no conforman expedientes, estos deben ser remitidos en paquetes como una unidad de archivamiento estándar.

Dicho proceso se realiza conforme a los plazos establecidos en el cronograma anual de transferencias documentales (Anexo N°01), elaborado conjuntamente con los coordinadores de archivo y el Órgano Administrador de Archivos, y comunicado a través del Memorando Múltiple N° D00057-2022-OCO del 18 de noviembre de 2022, con el que se programó la recepción de 470.82 de metros lineales durante el año 2023 como se detalla en el ítem 07 del cronograma de actividades archivísticas y complementarias del Archivo Central.

Las transferencias se oficializan mediante memorando dirigido a la Oficina de Comunicaciones, adjuntando el formato de inventario de transferencia donde se describe la relación de unidades transferidas, la cantidad de paquetes, intervalo numérico, fechas extremas, etc.; posteriormente, se remite vía correo electrónico (archivocentral@osce.gob.pe) el inventario en archivo lógico para un mejor procesamiento de la información enviada, en caso de una posterior consulta a lo mencionado.

Durante la ejecución del proceso de transferencia documental, los diferentes niveles de archivos realizan el siguiente procedimiento:

- Coordina con el Archivo Central del OSCE, la transferencia de documentos de acuerdo al plazo de retención establecido en el Inventario de Series Documentales a la fecha de envío prevista en el cronograma de transferencias documentales aprobado, a fin de garantizar la efectividad en la administración de los recursos que intervienen en la custodia de archivos.
- Aplica el procedimiento de organización (clasificados, ordenados, etiquetados en paquetes) identificando las series documentales en la totalidad de los documentos a ser transferidos.
- Elimina todo tipo de material nocivo al documento, como grapas, clips metálicos, gomas elásticas y todo material que sea perjudicial para la conservación del papel.
- Las unidades documentales sueltas deben conformar paquetes de un tamaño aproximado de 8 cm como máximo, a los cuales se les coloca una tapa y contratapa para protección del primer y último documento del paquete, y se rotula con una caratula.

Durante la ejecución del proceso de transferencia documental, los niveles de archivos que reciben las transferencias realizan los siguientes procedimientos:

- Se recibe el inventario de transferencia procedente de la unidad orgánica, verificando que en el formato de inventario de transferencia se consignen los datos establecidos.

- Se verifican las unidades documentales transferidas, comparándolas con el formato de inventario de transferencia.
- Se validan los metros lineales de los documentos transferidos.
- Se verifica el número de unidades documentales que consignen correlativo numérico (facturas, comprobantes de pago, boletas de venta, constancias, etc.).
- Se elaboran los formatos de: hoja de observaciones y Ficha de Control de Calidad.

f. Eliminación de Documentos

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de los documentos que conforman las series documentales, en caso hayan perdido su valor contable, administrativo y legal. Es autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y/o Archivos Regionales.

- El Órgano Administrador de Archivos conduce el proceso de eliminación de documentos que han cumplido su tiempo de vigencia y que pueden ser propuestos para su eliminación.
- Para el año 2023 el Órgano Administrador de Archivos presentará una propuesta de eliminación de 80 metros lineales, para el mes de noviembre, proceso a realizarse conforme a los plazos establecidos en el cronograma anual de eliminación de documentos (Anexo N°02).

6.7.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

A continuación, se detallan las actividades complementarias:

a. Elaboración de documentos de gestión archivística

Son aquellos documentos que permiten uniformizar criterios en materia archivística y establecer lineamientos que permitan lograr una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades archivísticas en una Entidad.

- Para el año 2023, en el marco del cumplimiento de la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública" se elaborará el cronograma de actividades para elaborar el Programa de Descripción Archivística.
- Para el año 2023, en el marco de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Administración de Archivos en la Entidad Pública" se revisará y analizará los protocolos de acceso a la información y acceso a los ambientes en la Entidad, con la finalidad de elaborar un cronograma para la Elaboración del Protocolo de control de acceso a los archivos

b. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la Entidad

Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/las servidores/as encargados/as de la transferencia en los diferentes archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.

- El Órgano Administrador de Archivos realiza el acompañamiento y absuelve las consultas de los diferentes niveles de archivos, de manera permanente y durante el año y con mayor demanda en los meses establecidos en el cronograma de transferencia anual.

c. Supervisión de archivos

Se lleva a cabo esta actividad con la finalidad de efectuar el seguimiento al cumplimiento de las actividades archivísticas realizadas en los diferentes niveles de archivos de la Entidad.

- En el año 2023 se realizará mediante visitas inopinadas a los archivos a partir del mes de enero y hasta el mes de diciembre.
- En relación a los archivos desconcentrados esta actividad será realizada mediante reuniones virtuales previa coordinación con la Oficina de Órganos Desconcentrados, que permitirá conocer el cumplimiento de las actividades archivísticas de acuerdo a la Directiva N° 008-2022-OSCE-SGE.

d. Capacitación de personal en materia archivística

La capacitación se define como el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una Entidad.

- En cumplimiento de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, el Órgano Administrador de Archivos ha propuesto una capacitación a fin de que la Unidad de Recursos Humanos evalúe la factibilidad de su inclusión en el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de las Personas del año 2023. Se precisa que la finalidad de la capacitación propuesta es la mejora de la Gestión Documental en el OSCE.
- La capacitación está considerada para los coordinadores de archivos que desempeñen actividades archivísticas, siendo la propuesta el siguiente curso:
 - ✓ Administración de Archivos electrónicos y digitales
 - ✓ Gestión Documental de Archivos Electrónicos

e. Limpieza del área de archivo

Actividad que se realiza a través del servicio tercerizado en la institución.

f. Otras actividades

• Elaboración del Plan Anual de Trabajo

Consiste en recopilar la información de los archivos en relación a las actividades archivísticas programadas, además de asesoría y monitoreo en ejecución de actividades en los archivos de gestión y archivos desconcentrados. Esta actividad permite al Sistema Institucional de Archivos interactuar entre los diferentes niveles de archivo en las siguientes actividades:

- ✓ Atención de consultas, coordinación, orientación y seguimiento en la ejecución de procesos archivísticos.

- ✓ Mediante la supervisión de archivos se pone en conocimiento las necesidades que tienen los coordinadores de archivos, en sus respectivos archivos, así como las dificultades que puedan tener para el cumplimiento de sus actividades.

- **Evaluación del Plan Anual de Trabajo**

Consiste en la revisión y medición de resultados, así como el control permanente de la ejecución de las actividades archivísticas. Esta actividad permite al Órgano Administrador de Archivos de la Entidad, conocer el cumplimiento de las actividades archivísticas programadas por los archivos de gestión y los archivos desconcentrados, así como las razones de incumplimiento de las mismas.

- ✓ La Evaluación del Plan Anual de Trabajo del año 2022 será presentado al Archivo General de la Nación el 31 de enero de 2023.

- **Actividad Complementaria-PIMA**

- ✓ Diseño y Elaboración de Procedimientos Fichas y Diagrama de Procesos del Archivo Central a fin que a partir de ello se elabore el TOBE, a fin de plantear las alternativas de solución de manera conjunta con la Oficina de Tecnologías de la Información.

- **Seguimiento a la custodia externa de documentos**

Debido a que la Entidad cuenta con un servicio tercerizado para el almacenamiento y custodia del fondo documental del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, se lleva un estricto control de los documentos que son enviados al archivo externo.

- ✓ Se genera informes mensuales para brindar la conformidad del servicio.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

De la revisión del Plan Anual de Trabajo de los archivos desconcentrados y archivos de gestión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE para el año 2023, se pudieron destacar las siguientes necesidades que aún persisten en los diferentes archivos.

7.1 En relación al personal

El Archivo Central cuenta con un especialista y un técnico como responsables del cumplimiento de las actividades archivísticas a ejecutar, lo cual resulta insuficiente para el cumplimiento y el seguimiento oportuno en la ejecución de las actividades en los tiempos y cantidades programadas en atención a las coordinaciones con los demás órganos y/o unidades orgánicas.

Así mismo las labores archivísticas en los archivos desconcentrados son encargadas a los responsables y especialistas como adición a sus actividades y/o funciones, lo que refleja en la

aplicación de los procesos archivísticos. Ante dicha necesidad el Archivo Central continuará realizando acompañamiento en el proceso de la transferencia de documentos de las Oficinas Desconcentradas, mediante reuniones virtuales a fin de reforzar la ejecución de las actividades archivísticas antes de que los documentos sean enviados a Lima.

7.2 En relación a la Infraestructura

En la actualidad se presentan problemas de infraestructura en los archivos de gestión y archivos desconcentrados debido a que los espacios asignados para sus labores y para la custodia de documentos, no son las adecuadas, situación que ha sido advertida en los planes de trabajo remitidos por las Oficinas Desconcentradas y de gestión así mismo en las visitas de supervisión en las oficinas de Lima; y que han sido informadas mediante los informes de supervisión correspondientes a las jefaturas.

Al respecto el Órgano Administrador de Archivos, promueve el descongestionamiento de los ambientes mediante la solicitud de su programación de transferencias documentales desde sus oficinas al Archivo Central.

7.3 Incumplimiento de los Plazos de Retención en los niveles de archivo

Los archivos de gestión y del Tribunal de Contrataciones, archivos desconcentrados y archivos de gestión conservan los documentos en sus ambientes, superando los plazos de retención establecidos, lo cual genera acumulación de documentos y saturación de sus ambientes.

El Órgano Administrador de Archivos en relación a esta problemática tiene proyectado recibir de los archivos de gestión, archivos de gestión, archivos de Tribunal de Contrataciones y archivos desconcentrados del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, en su cronograma de transferencia de documentos para el año 2023 un aproximado de 470.82 metros lineales de documentos lo cual busca descongestionar los ambientes de las oficinas.

7.4 Tratamiento de los documentos electrónicos.

El OSCE, a la fecha cuenta con documentos electrónicos con una antigüedad de más de tres años desde la implementación del Sistema de Gestión Documental, sin embargo, dichos documentos no se encuentran organizados de acuerdo a las series documentales que forma parte del Programa de Control de Documentos Archivísticos del OSCE, aprobado por Resolución N° 183-2021-OSCE/PRE.

Al respecto, de las coordinaciones realizadas con la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de determinar el soporte tecnológico necesario para la organización y posterior conservación de los documentos electrónicos, garantizando su seguridad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida, se viene llevando a cabo reuniones de trabajo con la UOYM a fin de elaborar las fichas de procedimientos y diagramas de flujo de los mismos, con la finalidad de determinar el ASIS de los procesos del archivo y a partir de ello elaborar el TOBE, que servirá de base para el planteamiento de la solución.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto programado en bienes y servicios para la Unidad de Atención al Usuario, corresponde a la ejecución de las actividades en relación a la administración del Archivo Central conforme a la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2023-2025, por el importe de S/.263,396.96 soles, el cual se incluye al centro de costo de la Oficina de Comunicaciones, de la cual depende la Unidad de Atención al Usuario.

El detalle del gasto programado se indica en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 11

Distribución de gastos de presupuesto programado

Nº	Rubro	Monto S/
1	Material en general	551.00
2	Contratación de personal CAS	87,921.60
3	Contratación de practicantes	24,600.00
4	Custodia externa de documentos	150,324.36
TOTAL		S/ 263,396.96

En el caso de los archivos y desconcentrados, el presupuesto se asigna según sus respectivas metas en las Direcciones y la Oficina de Órganos Desconcentrados, de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo Institucional.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

DATOS GENERALES

Sector: Economía y Finanzas

ARCHIVO CENTRAL

Entidad: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Año: 2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																Periodo 2023															
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones														
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E																
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Para el año 2023 se ha programado continuar con la conservación documental, mediante el reemplazo de caratulas en los paquetes de documentos que así lo requieran, así como el retiro de agentes de metal a los documentos y cualquier otro agente que ponga en riesgo la conservación del documento.													
2	Descripción de documentos	Metro Lineal	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Se tiene identificado un total de 2, 463.50 metros lineales de documentos aproximadamente, cuya data debe ser estandarizada mediante la descripción documental. De los cuales se tiene programados 240 metros lineales para el año 2023, la cantidad de metros lineales restantes serán programados en ejercicios posteriores.													
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	60			10	10	10	10	10	10						60	Se tiene programado para el año 2023 realizar la organización de 60 metros lineales de documento, aproximadamente.													
4	Servicios Archivísticos	Documento	8400	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8400	Se tiene programado la atención de 8400 servicios archivísticos (fotocopia, préstamos, documentos fedateados.)													
5	Digitalización de documentos con Valor Informativo	Documento	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	Se tiene programado la digitalización de 360 documentos, actividad que se ejecutara en atención a los requerimientos de información.													
6	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	470.82	5.00	30.40	56.02	37.30	45.30	27.20	38.00	17.70	52.00	39.50	65.00	57.40		470.82	Las cantidades expresadas por mes corresponden a los datos proporcionados por cada órgano y/o unidad orgánica en respuesta al Memorando Múltiple N° D000052-2022-OSCE-OCO, para el año 2023. Así mismo, se reporta la existencia de 2, 840.05 metros lineales de documentos que deberán ser transferidos al Archivo Central luego de aplicarles los procesos archivísticos. Para el año 2023 recibirá 471.32 metros lineales aproximadamente, la cantidad de metros lineales restantes se programará en ejercicios posteriores.													
7	Eliminación de documentos	Metro Lineal	80	10	10	10	10	10	10	10	10						80	Posterior a la fase operativa de selección, organización y elaboración del inventario, inicia la fase administrativa de elaboración del expediente de propuesta la misma que será remitida al Archivo General de la Nación para su evaluación y aprobación. Para el año 2023 se propone la eliminación de 60 metros lineales.													
8	Elaboración de documentos de Gestión Archivística	Documento	2						1						1		2	En cumplimiento de la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA, se tiene programado: En el mes de Febrero elaborar la elaboración del Protocolo de acceso a los archivos, y en el mes de julio el cronograma de actividades para la elaboración del Proyecto del Programa de Descripción de Documentos.													

DATOS GENERALES

Sector: Economía y Finanzas

Entidad: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

ARCHIVO CENTRAL

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																Periodo 2023															
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (Ml, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones														
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E																
9	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la Entidad	Cantidad de Oficinas Asesoradas	97	26	4	10	7	7	4	7	3	6	9	6	8	97	Actividad permanente y de acompañamiento durante la ejecución del cronograma de transferencia anual y para la elaboración del Informe de evaluación del Plan de Trabajo en el mes de enero.														
10	Limpieza del área de archivo	Cantidad	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Actividad permanente tercerizada en la Entidad, realizada diariamente de lunes a viernes.														
11	Supervisión de Archivos de la Entidad	Cantidad	47	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	47	Actividad que se lleva a cabo con la finalidad de realizar el seguimiento de cumplimiento de las actividades archivísticas realizadas en los archivos de la Entidad.														
12	Capacitación archivística	Cantidad	1					1					1			1	En cumplimiento de la Directiva N°009-AGN/DDPA, el Órgano Administrador de Archivos propone las capacitaciones en: Administración de Archivos electrónicos y digitales. Gestión Documental de Archivos Electrónicos														
13	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1											1		1	Actividad que será ejecutada en el mes de octubre del 2023.														
14	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1												1	Actividad ejecutada en el mes de enero del 2023.														
15	Seguimiento a Servicio de Custodia Externa de Documentos	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	El Órgano Administrador de Archivos, brinda conformidad del servicio de custodia externa de documentos mensualmente.														
16	Actividades complementaria - PIMA	Informe	1			1										1	Diseño y Elaboración de Procedimientos Fichas y Diagrama de Procesos del Archivo Central a fin que a partir de ello se elaboré el TOBE, a fin de plantear las alternativas de solución de manera conjunta con la Oficina de Tecnologías de la Información.														

ACTIVIDADES EN LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS

DATOS GENERALES

Sector: Economía y Finanzas

Entidad: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

ARCHIVO DESCONCENTRADO: OD ABANCA Y

Año: 2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES														Periodo 2023			
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E		
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	0.12			0.12									0.12	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 0.12 metros lineales pendientes de realizar la actividad de conservación de documentos. De los cuales se tiene programados 0.12 metros lineales para el año 2023.	
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	0.12			0.12									0.12	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 0.12 metros lineales pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos. De los cuales se tiene programados 0.12 metros lineales para el año 2023.	
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	0.12			0.12									0.12	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 0.12 metros lineales pendientes de realizar la actividad de organización de documentos. De los cuales se tiene programados 0.12 metros lineales para el año 2023.	
4	Servicios Archivísticos	Documento	8	2			2			2				2	8	Se tiene programado la atención de 8 servicios archivísticos y se atiende de acuerdo a la solicitud del usuario	
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	0.12			0.12									0.12	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 0.12 metros lineales pendientes de realizar la actividad de transferencia de documentos. De los cuales se tiene programados 0.12 metros lineales para el año 2023.	
6	Digitalización de Documentos	Documento	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	Actividad que se realiza en cumplimiento del servicio archivístico y de acuerdo a solicitud del usuario.	
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1											1	1	Actividad a ejecutarse en el mes de noviembre 2023.	
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1											1	Actividad a ejecutarse en el mes de enero 2023.	

ARCHIVO DESCONCENTRADO: OD AREQUIPA

Año: 2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															Periodo 2023														
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E														
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	3.9			3.9												3.9	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 3.9 metros lineales pendientes de realizar la actividad de conservacion de documentos. De los cuales se tiene programados 3.9 metros lineales para el año 2023.										
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	3.9			3.9												3.9	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 3.9 metros lineales pendientes de realizar la actividad de conservacion de documentos. De los cuales se tiene programados 3.9 metros lineales para el año 2023.										
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	3.9			3.9												3.9	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 3.9 metros lineales pendientes de realizar la actividad de conservacion de documentos. De los cuales se tiene programados 3.9 metros lineales para el año 2023.										
4	Servicios Archivísticos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se tiene programado la atención de 12 servicios archivísticos y se atiende de acuerdo a la solicitud del usuario										
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	3.9			3.9												3.9	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 3.9 metros lineales pendientes de realizar la actividad de transferencia de documentos. De los cuales se tiene programados 3.9 metros lineales para el año 2023.										
6	Digitalización de Documentos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actividad que se realiza en cumplimiento del servicio archivístico y de acuerdo a solicitud del usuario.										
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1														1	1	Actividad a ejecutarse en el mes de noviembre 2023.										
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1														1	Actividad a ejecutarse en el mes de enero 2023.										

ARCHIVO DESCONCENTRADO: OD AYACUCHO

Año: 2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															Periodo 2023														
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E														
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	5			5											5	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 5 metros lineales pendientes de realizar la actividad de conservación de documentos. De los cuales se tiene programados 5 metros lineales para el año 2023.											
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	5			5											5	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 5 metros lineales pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos. De los cuales se tiene programados 5 metros lineales para el año 2023.											
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	5			5											5	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 5 metros lineales pendientes de realizar la actividad de organización de documentos. De los cuales se tiene programados 5 metros lineales para el año 2023.											
4	Servicios Archivísticos	Documento	10			2			2		2	2	2				10	Se tiene programado la atención de 10 servicios archivísticos y se atiende de acuerdo a la solicitud del usuario											
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	5			5											5	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 5 metros lineales pendientes de realizar la actividad de transferencia de documentos. De los cuales se tiene programados 5 metros lineales para el año 2023											
6	Digitalización de Documentos	Documento	3000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000	Actividad que se realiza en cumplimiento del servicio archivístico y de acuerdo a solicitud del usuario.											
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1												1		1	Actividad a ejecutarse en el mes de noviembre 2023.											
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1													1	Actividad a ejecutarse en el mes de enero 2023.											

ARCHIVO DESCONCENTRADO: OD CAJAMARCA

Año: 2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															Periodo 2023														
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E														
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	2.5					2.5								2.5	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 2.5 metros lineales pendientes de realizar la actividad de conservación de documentos. De los cuales se tiene programados 2.5 metros lineales para el año 2023.												
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	2.5	1			1.5									2.5	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 2.5 metros lineales pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos. De los cuales se tiene programados 2.5 metros lineales para el año 2023.												
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	2.5	1			1.5									2.5	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 2.5 metros lineales pendientes de realizar la actividad de organización de documentos. De los cuales se tiene programados 2.5 metros lineales para el año 2023.												
4	Servicios Archivísticos	Documento	10			2		2		2		2		2		10	Se tiene programado la atención de 10 servicios archivísticos y se atiende de acuerdo a la solicitud del usuario												
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	2.5					2.5								2.5	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 2.5 metros lineales pendientes de realizar la actividad de transferencia de documentos. De los cuales se tiene programados 2.5 metros lineales para el año 2023.												
6	Digitalización de Documentos	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Actividad que se realiza en cumplimiento del servicio archivístico y de acuerdo a solicitud del usuario.												
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1											1		1	Actividad a ejecutarse en el mes de noviembre 2023.												
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1												1	Actividad a ejecutarse en el mes de enero 2023.												

ARCHIVO DESCONCENTRADO: OD CHICLAYO

Año: 2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES														Periodo 2023													
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones										
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E												
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	12		6						6						12	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 12 metros lineales pendientes de realizar la actividad de conservación de documentos. De los cuales se tiene programados 12 metros lineales para el año 2023.									
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	12	3	3	2	2	2									12	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 12 metros lineales pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos. De los cuales se tiene programados 12 metros lineales para el año 2023.									
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	12	3	3	2	2	2									12	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 12 metros lineales pendientes de realizar la actividad de organización de documentos. De los cuales se tiene programados 12 metros lineales para el año 2023.									
4	Servicios Archivísticos	Documento	10			2		2		2			2		2		10	Se tiene programado la atención de 10 servicios archivísticos y se atiende de acuerdo a la solicitud del usuario.									
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	12		6						6						12	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 12 metros lineales pendientes de realizar la actividad de transferencia de documentos. De los cuales se tiene programados 12 metros lineales para el año 2023.									
6	Digitalización de Documentos	Documento	12	3	3		2	2	2								12	Actividad que se realiza en cumplimiento del servicio archivístico y de acuerdo a solicitud del usuario.									
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1												1		1	Actividad a ejecutarse en el mes de noviembre 2023.									
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1													1	Actividad a ejecutarse en el mes de enero 2023.									

ARCHIVO DESCONCENTRADO: OD CUSCO

Año: 2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES														Periodo 2023													
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones										
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E												
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	2.1		1		1	0.1									2.1	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 2.10 metros lineales pendientes de realizar la actividad de conservacion de documentos. De los cuales se tiene programados 2.10 metros lineales para el año 2023.									
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	2.1		1		1	0.1									2.1	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 2.10 metros lineales pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos. De los cuales se tiene programados 2.10 metros lineales para el año 2023.									
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	2.1		1		1	0.1									2.1	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 2.10 metros lineales pendientes de realizar la actividad de organización de documentos. De los cuales se tiene programados 2.10 metros lineales para el año 2023.									
4	Servicios Archivísticos	Documento	5			1	1	1	1	1							5	Se tiene programado la atención de 5 servicios archivísticos y y se atiende de acuerdo a la solicitud del usuario.									
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	2.1					2.1									2.1	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 2.10 metros lineales pendientes de realizar la actividad de transferencia de documentos. De los cuales se tiene programados 2.10 metros lineales para el año 2023.									
6	Digitalización de Documentos	Documento	50					50									50	Actividad que se realiza en cumplimiento del servicio archivístico y de acuerdo a solicitud del usuario.									
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1													1	1	Actividad a ejecutarse en el mes de noviembre 2023.									
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1													1	Actividad a ejecutarse en el mes de enero 2023.									

ARCHIVO DESCONCENTRADO: OD HUANCAVELICA

Año: 2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															Periodo 2023														
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E														
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	0.1			0.1											0.1	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 0.1 metros lineales pendientes de realizar la actividad de conservacion de documentos. De los cuales se tiene programados 0.1 metros lineales para el año 2023.											
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	0.1			0.1											0.1	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 0.1 metros lineales pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos. De los cuales se tiene programados 0.1 metros lineales para el año 2023.											
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	0.1			0.1											0.1	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 0.1 metros lineales pendientes de realizar la actividad de organización de documentos. De los cuales se tiene programados 0.1 metros lineales para el año 2023.											
4	Servicios Archivísticos	Documento	9		4											5	9	Se tiene programado la atención de 9 servicios archivísticos y se atiende de acuerdo a la solicitud del usuario.											
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	0														0	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma no se reportan metros lineales pendientes de realizar la actividad.											
6	Digitalización de Documentos	Documento	9	1	2	2							1	1	1	1	9	Actividad que se realiza en cumplimiento del servicio archivístico y de acuerdo a solicitud del usuario.											
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1													1	1	Actividad a ejecutarse en el mes de noviembre 2023.											
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1													1	Actividad a ejecutarse en el mes de enero 2023.											

ARCHIVO DESCONCENTRADO: OD HUANCAYO

Año: 2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															Periodo 2023														
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E														
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	1.2			1.2												1.2	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 1.2 metros lineales pendientes de realizar la actividad de conservacion de documentos. De los cuales se tiene programados 1.2 metros lineales para el año 2023.										
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	1.2			1.2												1.2	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 1.2 metros lineales pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos. De los cuales se tiene programados 1.2 metros lineales para el año 2023.										
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	1.2			1.2												1.2	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 1.2 metros lineales pendientes de realizar la actividad de organización de documentos. De los cuales se tiene programados 1.2 metros lineales para el año 2023.										
4	Servicios Archivísticos	Documento	5			1	1	1		1	1							5	Se tiene programado la atención de 5 servicios archivísticos y y se atiende de acuerdo a la solicitud del usuario.										
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	1.2					1.2										1.2	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 1.2 metros lineales pendientes de realizar la actividad de transferencia de documentos. De los cuales se tiene programados 1.2 metros lineales para el año 2023.										
6	Digitalización de Documentos	Documento	60				20			20				20				60	Actividad que se realiza en cumplimiento del servicio archivístico y de acuerdo a solicitud del usuario.										
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2023	Cantidad	1													1		1	Actividad a ejecutarse en el mes de noviembre 2023.										
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1														1	Actividad a ejecutarse en el mes de enero 2023.										

ARCHIVO DESCONCENTRADO: OD HUÁNUCO

Año: 2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															Periodo 2023														
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E														
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	20				20										20	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 20 metros lineales pendientes de realizar la actividad de conservacion de documentos. De los cuales se tiene programados 20 metros lineales para el año 2023.											
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	20				20										20	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 20 metros lineales pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos. De los cuales se tiene programados 20 metros lineales para el año 2023.											
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	20				20										20	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 20 metros lineales pendientes de realizar la actividad de organización de documentos. De los cuales se tiene programados 20 metros lineales para el año 2023.											
4	Servicios Archivísticos	Documento	5			1	1	1	1	1							5	Se tiene programado la atención de 5 servicios archivísticos y y se atiende de acuerdo a la solicitud del usuario.											
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	15							15							15	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 15 metros lineales pendientes de realizar la actividad de transferencia de documentos. De los cuales se tiene programados 15 metros lineales para el año 2023.											
6	Digitalización de Documentos	Documento	20			5		5		5		5					20	Actividad que se realiza en cumplimiento del servicio archivístico y de acuerdo a solicitud del usuario.											
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1													1	1	Actividad a ejecutarse en el mes de noviembre 2023.											
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1													1	Actividad a ejecutarse en el mes de enero 2023.											

ARCHIVO DESCONCENTRADO: OD HUARAZ

Año: 2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															Periodo 2023														
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E														
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	29		10								19				29	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 29 metros lineales pendientes de realizar la actividad de conservacion de documentos. De los cuales se tiene programados 29 metros lineales para el año 2023.											
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	29		10								19				29	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 29 metros lineales pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos. De los cuales se tiene programados 29 metros lineales para el año 2023.											
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	29		5				14				10				29	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 29 metros lineales pendientes de realizar la actividad de organización de documentos. De los cuales se tiene programados 29 metros lineales para el año 2023.											
4	Servicios Archivísticos	Documento	10			2	2		2		2	2	2				10	Se tiene programado la atención de 10 servicios archivísticos y y se atiende de acuerdo a la solicitud del usuario.											
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	20				10						10				20	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 29 metros lineales pendientes de realizar la actividad de transferencia de documentos. De los cuales se tiene programados 29 metros lineales para el año 2023.											
6	Digitalización de Documentos	Documento	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	Actividad que se realiza en cumplimiento del servicio archivístico y de acuerdo a solicitud del usuario.											
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1												1		1	Actividad a ejecutarse en el mes de noviembre 2023.											
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1													1	Actividad a ejecutarse en el mes de enero 2023.											

ARCHIVO DESCONCENTRADO: OD ICA

Año: 2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															Periodo 2023														
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E														
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	1										1						1	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 1 metros lineales pendientes de realizar la actividad de conservacion de documentos. De los cuales se tiene programados 1 metros lineales para el año 2023.									
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	1										1						1	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 1 metros lineales pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos. De los cuales se tiene programados 1 metros lineales para el año 2023.									
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	1										1						1	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 1 metros lineales pendientes de realizar la actividad de organización de documentos. De los cuales se tiene programados 1 metros lineales para el año 2023.									
4	Servicios Archivísticos	Documento	12						1	4	1	2	1	2	1				12	Se tiene programado la atención de 12 servicios archivisticos y se atiende de acuerdo a la solicitud del usuario.									
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	0																0	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma no se reportan metros lineales pendientes de realizar la actividad.									
6	Digitalización de Documentos	Documento	50	10	5	5	2		2	16	2	2	2	2	2				50	Actividad que se realiza en cumplimiento del servicio archivistico y de acuerdo a solicitud del usuario.									
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1															1	1	Actividad a ejecutarse en el mes de noviembre 2023.									
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1															1	Actividad a ejecutarse en el mes de enero 2023.									

ARCHIVO DESCONCENTRADO: OD IQUITOS

Año: 2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															Periodo 2023														
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E														
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	0.8		0.8											0.8	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 0.8 metros lineales pendientes de realizar la actividad de conservación de documentos. De los cuales se tiene programados 0.8 metros lineales para el año 2023.												
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	0.8			0.8										0.8	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 0.8 metros lineales pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos. De los cuales se tiene programados 0.8 metros lineales para el año 2023.												
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	0.8				0.8									0.8	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 0.8 metros lineales pendientes de realizar la actividad de organización de documentos. De los cuales se tiene programados 0.8 metros lineales para el año 2023.												
4	Servicios Archivísticos	Documento	0													0	No se tiene programado la atención de servicios archivísticos y se atiende de acuerdo a la solicitud del usuario.												
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	0.8								0.8					0.8	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 0.8 metros lineales pendientes de realizar la actividad de transferencia de documentos. De los cuales se tiene programados 0.8 metros lineales para el año 2023.												
6	Digitalización de Documentos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actividad que se realiza en cumplimiento del servicio archivístico y de acuerdo a solicitud del usuario.												
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1												1	1	Actividad a ejecutarse en el mes de noviembre 2023.												
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1												1	Actividad a ejecutarse en el mes de enero 2023.												

ARCHIVO DESCONCENTRADO: OD PIURA

Año:

2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES														Periodo 2023													
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones										
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E												
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	0.67						0.67									0.67	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 0.67 metros lineales pendientes de realizar la actividad de conservación de documentos. De los cuales se tiene programados 0.67 metros lineales para el año 2023.								
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	0.67						0.67									0.67	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 0.67 metros lineales pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos. De los cuales se tiene programados 0.67 metros lineales para el año 2023.								
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	0.67						0.67									0.67	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 0.67 metros lineales pendientes de realizar la actividad de organización de documentos. De los cuales se tiene programados 0.67 metros lineales para el año 2023.								
4	Servicios Archivísticos	Documento	0															0	No se tiene programado la atención de servicios archivísticos y se atiende de acuerdo a la solicitud del usuario.								
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	0															0	A la fecha de la elaboración del presente cronograma no se reportan metros lineales pendientes de realizar la actividad.								
6	Digitalización de Documentos	Documento	60	15			15			15				15				60	Actividad que se realiza en cumplimiento del servicio archivístico y de acuerdo a solicitud del usuario.								
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1														1	1	Actividad a ejecutarse en el mes de noviembre 2023.								
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1														1	Actividad a ejecutarse en el mes de enero 2023.								

ARCHIVO DESCONCENTRADO: OD PUCALLPA

Año:

2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															Periodo 2023														
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E														
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	2				2										2	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 2 metros lineales pendientes de realizar la actividad de conservación de documentos. De los cuales se tiene programados 2 metros lineales para el año 2023.											
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	2				2										2	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 2 metros lineales pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos. De los cuales se tiene programados 2 metros lineales para el año 2023.											
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	2				2										2	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 2 metros lineales pendientes de realizar la actividad de organización de documentos. De los cuales se tiene programados 2 metros lineales para el año 2023.											
4	Servicios Archivísticos	Documento	5		1		1			1			1			1	5	Se tiene programado la atención de 5 servicios archivísticos y se atiende de acuerdo a la solicitud del usuario.											
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	2				2										2	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 2 metros lineales pendientes de realizar la actividad de transferencia de documentos. De los cuales se tiene programados 2 metros lineales para el año 2023.											
6	Digitalización de Documentos	Documento	6		1		1		1			1		1		1	6	Actividad que se realiza en cumplimiento del servicio archivístico y de acuerdo a solicitud del usuario.											
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1													1	1	Actividad a ejecutarse en el mes de noviembre 2023.											
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1													1	Actividad a ejecutarse en el mes de enero 2023.											

ARCHIVO DESCONCENTRADO: OD.PUERTO MALDONADO

Año:

2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															Periodo 2023				
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones		
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E				
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	0.5			0.5									0.5	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 0.5 metros lineales pendientes de realizar la actividad de conservacion de documentos. De los cuales se tiene programados 0.5 metros lineales para el año 2023.			
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	0.5			0.5									0.5	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 0.5 metros lineales pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos. De los cuales se tiene programados 0.5 metros lineales para el año 2023.			
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	0.5			0.5									0.5	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 0.5 metros lineales pendientes de realizar la actividad de organización de documentos. De los cuales se tiene programados 0.5 metros lineales para el año 2023.			
4	Servicios Archivísticos	Documento	0												0	No se tiene programado la atención de servicios archivísticos y se atiende de acuerdo a la solicitud del usuario.			
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	0.5				0.5								0.5	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 0.5 metros lineales pendientes de realizar la actividad de transferencia de documentos. De los cuales se tiene programados 0.5 metros lineales para el año 2023.			
6	Digitalización de Documentos	Documento	6			1	1	1	1	1	1				6	Actividad que se realiza en cumplimiento del servicio archivístico y de acuerdo a solicitud del usuario.			
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1											1	1	Actividad a ejecutarse en el mes de noviembre 2023.			
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1											1	Actividad a ejecutarse en el mes de enero 2023.			

ARCHIVO DESCONCENTRADO: OD.PUNO

Año:

2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															Periodo 2023														
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E														
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	0.3			0.1	0.1	0.1									0.3	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 0.3 metros lineales pendientes de realizar la actividad de conservacion de documentos. De los cuales se tiene programados 0.3 metros lineales para el año 2023.											
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	0.3			0.1	0.1	0.1									0.3	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 0.3 metros lineales pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos. De los cuales se tiene programados 0.3 metros lineales para el año 2023.											
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	0.3			0.1	0.1	0.1									0.3	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 0.3 metros lineales pendientes de realizar la actividad de organización de documentos. De los cuales se tiene programados 0.3 metros lineales para el año 2023.											
4	Servicios Archivísticos	Documento	6			1		1	1	1			1			1	6	Se tiene programado la atención de 6 servicios archivísticos y y se atiende de acuerdo a la solicitud del usuario.											
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	0.3											0.3			0.3	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 0.3 metros lineales pendientes de realizar la actividad de transferencia de documentos. De los cuales se tiene programados 0.3 metros lineales para el año 2023.											
6	Digitalización de Documentos	Documento	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	Actividad que se realiza en cumplimiento del servicio archivístico y de acuerdo a solicitud del usuario.											
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1													1	1	Actividad a ejecutarse en el mes de noviembre 2023.											
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1													1	Actividad a ejecutarse en el mes de enero 2023.											

ARCHIVO DESCONCENTRADO: OD.TACNA

Año:

2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															Periodo 2023														
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E														
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	0															0	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma no se reportan metros lineales pendientes de realizar la actividad de conservacion de documentos.										
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	0															0	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma no se reportan metros lineales pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos.										
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	0															0	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma no se reportan metros lineales pendientes de realizar la actividad de organización de documentos.										
4	Servicios Archivísticos	Documento	0															0	No se tiene programado la atención de servicios archivísticos el mismo que se atiende de acuerdo a la solicitud del usuario.										
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	0															0	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma no se reportan metros lineales pendientes de realizar la actividad.										
6	Digitalización de Documentos	Documento	36				12			9				9			6	36	Actividad que se realiza en cumplimiento del servicio archivístico y de acuerdo a solicitud del usuario.										
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1														1	1	Actividad a ejecutarse en el mes de noviembre 2023.										
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1														1	Actividad a ejecutarse en el mes de enero 2023.										

ARCHIVO DESCONCENTRADO: OD.TARAPOTO

Año:

2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															Periodo 2023				
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones		
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E				
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	3	1	1	1									3	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 3 metros lineales pendientes de realizar la actividad de conservacion de documentos. De los cuales se tiene programados 3 metros lineales para el año 2023.			
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	3	1	1	1									3	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 3 metros lineales pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos. De los cuales se tiene programados 3 metros lineales para el año 2023.			
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	3	1	1	1									3	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma se reportan un aproximado de 3 metros lineales pendientes de realizar la actividad de organización de documentos. De los cuales se tiene programados 3 metros lineales para el año 2023.			
4	Servicios Archivísticos	Documento	3	1	1	1									3	Se tiene programado la atención de 3 servicios archivísticos y y se atiende de acuerdo a la solicitud del usuario.			
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	0												0	A la fecha de la elaboracion del presente cronograma no se reportan metros lineales pendientes de realizar la actividad.			
6	Digitalización de Documentos	Documento	30		10				10				10		30	Actividad que se realiza en cumplimiento del servicio archivístico y de acuerdo a solicitud del usuario.			
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1											1	1	Actividad a ejecutarse en el mes de noviembre 2023.			
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1											1	Actividad a ejecutarse en el mes de enero 2023.			

ARCHIVO DESCONCENTRADO: OD.TRUJILLO

Año:

2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																Período 2023	
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E		
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	27	5	5	5	5	5	2							27	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 27 metros lineales pendientes de realizar la actividad de conservación de documentos. De los cuales se tiene programados 27 metros lineales para el año 2023.
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	27	5	5	5	5	5	2							27	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 27 metros lineales pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos. De los cuales se tiene programados 27 metros lineales para el año 2023.
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	27	5	5	5	5	5	2							27	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 27 metros lineales pendientes de realizar la actividad de organización de documentos. De los cuales se tiene programados 27 metros lineales para el año 2023.
4	Servicios Archivísticos	Documento	0													0	No se tiene programado la atención de servicios archivísticos el mismo que se atiende de acuerdo a la solicitud del usuario.
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	25		8		7		10							25	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 27 metros lineales pendientes de realizar la actividad de transferencia de documentos. De los cuales se tiene programados 25 metros lineales para el año 2023.
6	Digitalización de Documentos	Documento	22		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22	Actividad que se realiza en cumplimiento del servicio archivístico y de acuerdo a solicitud del usuario.
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1											1		1	Actividad a ejecutarse en el mes de noviembre 2023.
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1												1	Actividad a ejecutarse en el mes de enero 2023.

ARCHIVO DESCONCENTRADO: OD.TUMBES

Año:

2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															Periodo 2023														
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (Ml, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E														
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	5			1	1		1			2					5	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 5 metros lineales pendientes de realizar la actividad de conservación de documentos. De los cuales se tiene programados 5 metros lineales para el año 2023.											
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	5			1	1		1			2					5	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 5 metros lineales pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos. De los cuales se tiene programados 5 metros lineales para el año 2023.											
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	5			1	1		1			2					5	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 5 metros lineales pendientes de realizar la actividad de organización de documentos. De los cuales se tiene programados 5 metros lineales para el año 2023.											
4	Servicios Archivísticos	Documento	4		1		1		1			1					4	Se tiene programado la atención de 4 servicios archivísticos y se atiende de acuerdo a la solicitud del usuario.											
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	2										2				2	A la fecha de la elaboración del presente cronograma se reportan un aproximado de 5 metros lineales pendientes de realizar la actividad de transferencia de documentos. De los cuales se tiene programados 2 metros lineales para el año 2023.											
6	Digitalización de Documentos	Documento	20			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	Actividad que se realiza en cumplimiento del servicio archivístico y de acuerdo a solicitud del usuario.											
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1													1	1	Actividad a ejecutarse en el mes de noviembre 2023.											
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1													1	Actividad a ejecutarse en el mes de enero 2023.											

9.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN LOS ARCHIVOS DE GESTION

DATOS GENERALES

Sector: Economía y Finanzas

Entidad: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

ARCHIVO DE GESTION DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Año: 2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES														Periodo 2023													
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones										
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E												
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	32	5		6		6		6		6		1.5	1.5	32	A la fecha de la elaboracion del siguiente cronograma, se tiene reportado un aproximado de 227.54 metros lineales pendientes por realizar la labor de conservación. De los cuales se tiene programado 32.0 metros lineales para el año 2023, el resto será programado para ejercicios posteriores.										
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	32	5		6		6		6		6		1.5	1.5	32	A la fecha de la elaboracion del siguiente cronograma, se tiene reportado un aproximado 227.54 metros lineales pendientes por realizar la labor de descripción. De los cuales se tiene programado 32.0 metros lineales para el año 2023, el resto será programado para ejercicios posteriores.										
3	Organización de Documentos	Metro lineal	32	5		6		6		6		6		1.5	1.5	32	A la fecha de la elaboracion del siguiente cronograma, se tiene reportado un aproximado 227.54 metros lineales pendientes por realizar la labor de organización. De los cuales se tiene programado 32.0 metros lineales para el año 2023, el resto será programado para ejercicios posteriores.										
4	Servicios Archivístico	Documento	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	Se tiene programado la atención de 120 servicios archivísticos (fotocopias, prestamos expedientes digitalizados).										
5	Transferencia de Documentos	Metro lineal	32	5		6		6		6		6		1.5	1.5	32	A la fecha de la elaboracion del siguiente cronograma, se tiene reportado un aproximado 227.54 metros lineales pendientes por realizar la labor de transferencia. De los cuales se tiene programado 32.0 metros lineales para el año 2023, el resto será programado para ejercicios posteriores.										
6	Limpieza del Área de Archivo	Cantidad	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Actividad permanente terciarizada en la Entidad, realizada de lunes a viernes										
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1											1		1	Actividad que será ejecutada en el mes de noviembre de 2023.										
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1												1	Actividad que será ejecutada en el mes de enero de 2023.										

ARCHIVO DE GESTION DE LA DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA

Año: 2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																Periodo 2023									
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (Ml, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones								
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E										
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	52	4.33	4.33	4.33	4.33	4.33	4.33	4.33	4.33	4.33	4.33	4.33	4.35	4.35	52	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 52 metros lineales de documentos correspondientes a la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado, pendientes de realizar la actividad de conservación de documentos, programando realizar la totalidad para el año 2023.							
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	52	4.33	4.33	4.33	4.33	4.33	4.33	4.33	4.33	4.33	4.33	4.33	4.33	4.33	52	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 52 metros lineales de documentos correspondientes a la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado, pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos, programando realizar la totalidad para el año 2023.							
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	22		5.5	5.5	5.5	5.5									22	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 52 metros lineales, pendientes de realizar la actividad de organización de documentos. De los cuales se tiene programados 22 metros lineales para el año 2023, el resto serán programados para ejercicios posteriores.							
4	Servicios Archivístico	Documento	100	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.36		100	Se estima en cumplimiento total de las necesidades de información o documentos que requieran los operadores de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado, usuarios internos y externos del OSCE.							
5	Digitalización de documentos	Metro Lineal	28						4	4	4	4	4	4	4		28	La SDCC tendrá que evaluar esa posibilidad para con su lote documental físico de 52 metros lineales luego de procesarlos archivísticamente quedarán expeditos para su proceso o transformación digital; luego recién procederá su transferencia al Archivo Central.							
6	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	52											22	30		52	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 52 metros lineales de documentos correspondientes a la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado, pendientes de realizar la actividad de transferencia de documentos, programando realizar la totalidad para el año 2023.							
7	Limpieza del Área de Archivo	Cantidad	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		240	Actividad permanente tercerizada en la Entidad, realizada de lunes a viernes.							
8	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1												1		1	Actividad que será ejecutada en el mes de noviembre de 2023.							
9	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1													1	Actividad que será ejecutada en el mes de enero de 2023.							

ARCHIVO DE GESTION DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

Año: 2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																Periodo 2023															
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones														
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E																
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 687.40 metros lineales, pendientes de realizar la actividad de conservación de documentos. De los cuales se tiene programados 96 metros lineales para el año 2023, el resto serán programados para ejercicios posteriores.												
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 687.40 metros lineales, pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos. De los cuales se tiene programados 96 metros lineales para el año 2023, el resto serán programados para ejercicios posteriores.												
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 687.40 metros lineales, pendientes de realizar la actividad de organización de documentos. De los cuales se tiene programados 96 metros lineales para el año 2023, el resto serán programados para ejercicios posteriores.												
4	Servicios Archivístico	Documento	170	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	10	10	170	Se tiene programado la atención de 170 servicios archivísticos.													
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	96	0	16	0	16	0	16	0	16	0	16	0	16	0	16	96	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 687.40 metros lineales, pendientes de realizar la actividad de transferencia de documentos. De los cuales se tiene programados 96 metros lineales para el año 2023, el resto serán programados para ejercicios posteriores.												
6	Limpieza del Área de Archivo	Cantidad	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Actividad permanente tercerizada en la Entidad, realizada de lunes a viernes.													
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1													1	1	Actividad que será ejecutada en el mes de noviembre del 2023.													
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1													1	Actividad ejecutada en el mes de enero del 2023.													

Cabe señalar, que debido al traslado masivo que se realizó en el mes de octubre de 2018: 390 metros lineales aprox. (1300 cajas) se encuentran bajo la custodia del Archivo central pendiente de efectuar los procesos archivísticos correspondientes: organización (clasificación, ordenamiento), descripción, foliación y conservación documental para su transferencia formal al Archivo Central.
 Esta actividad se realizará en forma periódica en coordinación con la encargada del Archivo de gestión de la DRNP y de acuerdo con los recursos y el personal con el que cuente la Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

ARCHIVO DE GESTION DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

Año: 2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															Periodo 2023														
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E														
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	60				40						20				60	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 100 metros lineales, pendientes de realizar la actividad de conservación de documentos. De los cuales se tiene programados 60 metros lineales para el año 2023, el resto serán programados para ejercicios posteriores..											
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	60				40						20				60	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 100 metros lineales, pendientes de realizar la actividad de conservación de documentos. De los cuales se tiene programados 60 metros lineales para el año 2023, el resto serán programados para ejercicios posteriores..											
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 100 metros lineales, pendientes de realizar la actividad de conservación de documentos. De los cuales se tiene programados 60 metros lineales para el año 2023, el resto serán programados para ejercicios posteriores..											
4	Servicios Archivístico	Documento	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	Se tiene programado la atención de 60 servicios archivísticos.											
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	75			25		25					25				75	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 100 metros lineales, pendientes de realizar la actividad de conservación de documentos. De los cuales se tiene programados 75 metros lineales para el año 2023, el resto serán programados para ejercicios posteriores..											
6	Limpieza del Área de Archivo	Cantidad	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Actividad permanente tercerizada en la Entidad, realizada de lunes a viernes.											
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1													1	1	Actividad que será ejecutada en el mes de noviembre de 2023.											
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1													1	Actividad que será ejecutada en el mes de enero de 2023.											

ARCHIVO DE GESTION DE LA DIRECCIÓN DE ARBITRAJE

Año: 2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															Periodo 2023														
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E														
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	14					7												14	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 150.5 metros lineales de documentos que custodia el archivo de la Dirección de Arbitraje pendientes de realizar la actividad de conservación de documentos. De los cuales se tiene programados 14 metros lineales para el año 2023, el resto serán programados para ejercicios posteriores.								
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	14					7												14	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 150.5 metros lineales de documentos que custodia el archivo de la Dirección de Arbitraje pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos. De los cuales se tiene programados 14 metros lineales para el año 2023, el resto serán programados para ejercicios posteriores.								
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	14					7												14	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 150.5 metros lineales de documentos que custodia el archivo de la Dirección de Arbitraje pendientes de realizar la actividad de organización de documentos. De los cuales se tiene programados 14 metros lineales para el año 2023, el resto serán programados para ejercicios posteriores.								
4	Servicios Archivístico	Documento	156	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	156	Se tiene programado la atención de 156 servicios archivísticos.								
5	Digitalización de documentos	Documento	264	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	264	Se tiene programado la digitalización de 264 documentos para el año 2023.								
6	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	14					7												14	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 150.5 metros lineales de documentos que custodia el archivo de la Dirección de Arbitraje pendientes de realizar la actividad de transferencia de documentos. De los cuales se tiene programados 14 metros lineales para el año 2023, el resto serán programados para ejercicios posteriores.								
7	Limpieza del Área de Archivo	Cantidad	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Actividad permanente tercerizada en la Entidad, realizada de lunes a viernes.								
8	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1																1	1	Actividad que será ejecutada en el mes de noviembre de 2023.								
9	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2022	Cantidad	1	1																1	Actividad que será ejecutada en el mes de enero de 2023.								

Anexo N°01
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA AÑO 2023
MEMORANDO MULTIPLE N°D00057-2022-OSCE/OCO

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	DOCUMENTO RESPUESTA DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	M/L POR ENVIAR	FECHA
1	TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO	MEMORANDO N° D001387-2022-STCE	5.00	ENERO
2	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN REGISTRAL Y FIDELIZACIÓN DEL PROVEEDOR	MEMORANDO N° D000653-2022-DRNP	16.00	FEBRERO
3	UNIDAD DE ATENCION AL USUARIO-MESA DE PARTES	PROVEIDO 129-2022-OSCE-UAUS	0.90	FEBRERO
4	OD CHICLAYO	MEMORANDO N° D001064-2022-OOD	6.00	FEBRERO
5	OD TRUJILLO	MEMORANDO N° D001064-2022-OOD	8.00	FEBRERO
6	CONSEJO DIRECTIVO	MEMORANDO N° D000771-2022-SGE	0.25	MARZO
7	SECRETARIA GENERAL	MEMORANDO N° D000771-2022-SGE	0.25	MARZO
8	SECRETARIA DEL TRIBUNAL	MEMORANDO N° D001387-2022-STCE	6.00	MARZO
9	UNIDAD DE FINANZAS	INFORME N° D000072-2022-2022-UFIN	15.00	MARZO
10	OD AREQUIPA	MEMORANDO N° D001064-2022-OOD	3.90	MARZO
11	OD AYACUCHO	MEMORANDO N° D001064-2022-OOD	5.00	MARZO
12	OD ABANCAY	MEMORANDO N° D001064-2022-OOD	0.12	MARZO
13	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS	MEMORANDO N° D000673-2022-DGR	25.00	MARZO
14	PRESIDENCIA EJECUTIVA	MEMORANDO N° D000049-2022-PRE	0.90	ABRIL
15	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN REGISTRAL Y FIDELIZACIÓN DEL PROVEEDOR	MEMORANDO N° D000653-2022-DRNP	16.00	ABRIL
16	UNIDAD DE ATENCION AL USUARIO-MESA DE PARTES	PROVEIDO 129-2022-OSCE-UAUS	0.90	ABRIL
17	OD PUCALLPA	MEMORANDO N° D001064-2022-OOD	2.00	ABRIL
18	OD TRUJILLO	MEMORANDO N° D001064-2022-OOD	7.00	ABRIL
19	OD HUARAZ	MEMORANDO N° D001064-2022-OOD	10.00	ABRIL
20	OD PUERTO MALDONADO	MEMORANDO N° D001064-2022-OOD	0.50	ABRIL
21	SECRETARIA DEL TRIBUNAL	MEMORANDO N° D001387-2022-STCE	6.00	MAYO
22	DIRECCION DE ARBITRAJE	MEMORANDO N° D000347-2022-DAR	7.00	MAYO
23	OD CAJAMARCA	MEMORANDO N° D001064-2022-OOD	2.00	MAYO
24	OD HUANCAYO	MEMORANDO N° D001064-2022-OOD	1.20	MAYO
25	OD CUSCO	MEMORANDO N° D001064-2022-OOD	2.10	MAYO
26	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS	MEMORANDO N° D000673-2022-DGR	25.00	MAYO
27	OFICINA DE ADMINISTRACION	PROVEIDO N° D008493-2022-OSCE-OAD	2.00	MAYO
28	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN REGISTRAL Y FIDELIZACIÓN DEL PROVEEDOR	MEMORANDO N° D000653-2022-DRNP	16.00	JUNIO
29	OFICINA DE COMUNICACIONES	MEMORANDO 494-2022-OSCE-OCO	0.30	JUNIO
30	UNIDAD DE ATENCION AL USUARIO-MESA DE PARTES	PROVEIDO 129-2022-OSCE-UAUS	0.90	JUNIO
31	OD TRUJILLO	MEMORANDO N° D001064-2022-OOD	10.00	JUNIO
32	UNIDAD DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL	MEMORANDO N° D000236-2022-UPIM	1.00	JULIO
33	SECRETARIA DEL TRIBUNAL	MEMORANDO N° D001387-2022-STCE	6.00	JULIO
34	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MEMORANDO N° D0001565-2022-URH	2.00	JULIO
35	OFICINA DE ESTUDIOS E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	MEMORANDO N° D000119-2022-OEI	3.00	JULIO
36	OD CHICLAYO	MEMORANDO N° D001064-2022-OOD	6.00	JULIO
37	OD HUANUCO	MEMORANDO N° D001064-2022-OOD	15.00	JULIO
38	UNIDAD DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE	MEMORANDO N° D000320-2022-UGDS	5.00	JULIO
39	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES	MEMORANDO N° D000653-2022-DRNP	16.00	AGOSTO
40	UNIDAD DE ATENCION AL USUARIO-MESA DE PARTES	PROVEIDO 129-2022-OSCE-UAUS	0.90	AGOSTO
41	OD IQUITOS	MEMORANDO N° D001064-2022-OOD	0.80	AGOSTO

Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE
Período: 2023

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	DOCUMENTO RESPUESTA DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	M/L POR ENVIAR	FECHA
42	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS	MEMORANDO N° D000673-2022-DGR	25.00	SEPTIEMBRE
43	SECRETARIA DEL TRIBUNAL	MEMORANDO N° D001387-2022-STCE	6.00	SEPTIEMBRE
44	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	MEMORANDO N° D001600-2022-UABA	5.00	SEPTIEMBRE
45	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO- ÁREA FUNCIONAL DEL ALMACÉN CENTRAL DEL OSCE	MEMORANDO N° D001600-2022-UABA	4.00	SEPTIEMBRE
46	OD TUMBES	MEMORANDO N° D001064-2022-OOD	2.00	SEPTIEMBRE
47	OD HUARAZ	MEMORANDO N° D001064-2022-OOD	10.00	SEPTIEMBRE
48	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES	MEMORANDO N° D000653-2022-DRNP	16.00	OCTUBRE
49	DIRECCION DE ARBITRAJE	MEMORANDO N° D000347-2022-DAR	7.00	OCTUBRE
50	UNIDAD DE ATENCION AL USUARIO-MESA DE PARTES	PROVEIDO 129-2022-OSCE-UAUS	0.90	OCTUBRE
51	UNIDAD DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	MEMORANDO N° D000068-2022-UCAI	0.80	OCTUBRE
52	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO- ÁREA FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES	MEMORANDO N° D001600-2022-UABA	2.00	OCTUBRE
53	OFICINA DE ORGANOS DESCONCENTRADOS	MEMORANDO N° D001064-2022-OOD	5.00	OCTUBRE
54	OD PUNO	MEMORANDO N° D001064-2022-OOD	0.30	OCTUBRE
55	UNIDAD DE ARQUITECTURA Y SOPORTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	MEMORANDO N° D001040-2022-UAST	2.50	OCTUBRE
56	UNIDAD DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE	MEMORANDO N° D000320-2022-UGDS	5.00	OCTUBRE
57	PROCURADURÍA PÚBLICA	MEMORANDO N° D000691-2022-PROC	30.00	NOVIEMBRE
58	SECRETARIA DEL TRIBUNAL	MEMORANDO N° D001387-2022-STCE	1.50	NOVIEMBRE
59	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	MEMORANDO N° D001600-2022-UABA	3.00	NOVIEMBRE
60	DIRECCION DEL SEACE	MEMORANDO N°000694-2022-OSCE-DSEACE	3.50	NOVIEMBRE
61	SUBDIRECCION DE CATALOGACION Y GESTION DE USUARIOS DEL SEACE	MEMORANDO N°000694-2022-OSCE-DSEACE	5.00	NOVIEMBRE
62	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE CAPACIDADES	MEMORANDO N° D000550-2022-DTN	22.00	NOVIEMBRE
63	UNIDAD DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL	MEMORANDO N° D000236-2022-UPIM	1.00	DICIEMBRE
64	TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO	MEMORANDO N° D001387-2022-STCE	1.50	DICIEMBRE
65	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES	MEMORANDO N° D000653-2022-DRNP	16.00	DICIEMBRE
66	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MEMORANDO N° D0001565-2022-URH	2.00	DICIEMBRE
67	UNIDAD DE ATENCION AL USUARIO-MESA DE PARTES	PROVEIDO 129-2022-OSCE-UAUS	0.90	DICIEMBRE
68	UNIDAD DE ARQUITECTURA Y SOPORTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	MEMORANDO N° D001040-2022-UAST	3.00	DICIEMBRE
69	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE CAPACIDADES	MEMORANDO N° D000550-2022-DTN	30.00	DICIEMBRE
70	SUBDIRECCION DE GESTION FUNCIONAL DEL SEACE	MEMORANDO N°000694-2022-OSCE-DSEACE	3.00	DICIEMBRE
TOTAL			470.82	

Anexo N°02

CRONOGRAMA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS AÑO 2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES														Periodo 2023										
N°	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Fondo	Sección	Serie Documental	Fechas Extremas	Cronograma												Total Metro lineal	Observaciones				
							E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E						
1	Selección e Identificación de Documentos	Metro Lineal	CONSUCODE	Gerencia del Registro Nacional de Proveedores	Ejecutores de Obras Consultores de Obras	2007 - 2008	X	X											80	Selección e Identificación de la unidades documentales que ya cumplieron el plazo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos aprobado con Resolución N° 183-2021-OSCE-PRE, y que seran propuestas para su eliminación.				
2	Organización de Documentos								X	X	X	X	X	X								80	Organización unidades documentales según las series documentales aprobadas mediante Resolución N° 183-2021-OSCE-PRE.	
3	Rotulado y empaquetado								X	X	X	X	X	X								80	Rotulado y empaquetado de las unidades documentales, según Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, de fecha 24 de octubre de 2018, se aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".	
4	Descripción de documentos																X	X					80	Descripción de las unidades documentales según las series documentales aprobadas mediante Resolución N° 183-2021-OSCE-PRE, para la elaboración Inventario de Registro(Análítico), Inventario de Eliminación establecido por el AGN.
5	Elaboración del expediente de Propuesta de Eliminación de Documentos																		X	X			1	Elaboración del expediente de propuesta de eliminación de documentos de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2018-AGN-DNDAAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".