PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSIÓN PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES (OSIPTEL)

1. ALCANCE

Aplicar y cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en la entidad a nivel de Archivos de Gestión, Periférico y Archivo Central del Organismo Supervisor Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL.

2. OBJETIVOS GENERALES

2.1 Diseñar, implementar y controlar metodologías y técnicas alineadas a los Sistemas administrativos del Estado según lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (Ley N° 29158), permitiendo asegurar la integridad física de los documentos conforme a su gestión.

2.2 Fortalecer el Sistema de Archivo Institucional integrado por los Archivos de Gestión, Archivo Periférico y los Archivos desconcentrados, lo cual permita estandarizar y homogenizar la metodología de organización y evaluación de los documentos de archivo por medio de la aplicación de lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

2.3 Mantener la integridad del fondo documental del OSIPTEL al servicio del ciudadano (usuario interno y externo) como sustento administrativo, legal, fiscal o de investigación.

2.4 Garantizar una óptima gestión del acervo documental institucional, insumo que servirá como fuente de información para la toma de decisiones que ha de realizar la institución.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Salvaguardar la información aplicando las procesos técnicos archivísticos de organización, descripción y conservación, establecidos por el Sistema Nacional de Archivos con el objetivo de mantener la integridad de la unidad de información de las actividades que realizan las unidades de organización en cumplimiento de sus funciones.

3.2 Brindar acceso al usuario interno y al usuario externo respecto a las actividades institucionales de acuerdo a las normas de transparencia y acceso a la información pública.

3.3 Controlar y hacer seguimiento a la documentación entregada en calidad de préstamo, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la institución.

3.4 Capacitar a los colaboradores de la institución a través de talleres de organización documental conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

3.5 Elaborar documentos de gestión Archivística con la finalidad de dar cumplimiento a la actualización de nuevas directivas dadas por el Archivo General de la Nación.

3.6 Realizar la transferencia documental de las unidades de organización al Archivo externo conforme al cronograma establecido anualmente.

OSIPTEL GAF S. SOLANO

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. Sector Gubernamental: Regulación en telecomunicaciones
b. Nombre de la Entidad: Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones.
c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad: Rafael Muente Schwarz
d. Nombre del responsable del OAA: Silvia Solano Castillo
e. Nombre del o la responsable del Archivo Central: Karina Huamanchahua Tineo
f. Dirección de la Entidad: Calle de la Prosa 136 – San Borja
g. Teléfono: (01) 2251313 anexo 2411
h. Correo Electrónico de Contacto: ssolano@osiptel.gob.pe
khuamanchahua@osiptel.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El OSIPTEL consciente de la importancia de consolidar el modelo de excelencia en la gestión Institucional, cuenta con un Órgano de Administración de Archivos técnicamente organizado y al servicio de la ciudadanía, acorde a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

6.1.1 Archivo Central, es el ente responsable de planificar, organizar, dirigir, normar coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación. Se encuentra ubicado en el primer piso del local Institucional y depende orgánicamente de Administración Documentaria de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.1.2 Archivos de Gestión, son los entes responsables de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por cada unidad orgánica y de transferirla al Archivo Central.

6.1.3 Archivo Periférico, es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente del archivo de gestión y transferirlo al Archivo Central. El OSIPTEL cuenta con uno, que se ubica en el local central y pertenece al Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de Usuarios, el mismo que depende orgánicamente de la Secretaría Técnica de Órganos Colegiados.

6.1.4 Archivos Desconcentrados, son los responsables de conservar y custodiar el acervo documental recibido o emitido en provincias. El OSIPTEL cuenta con 23 archivos desconcentrados a nivel nacional.

OSIPTEL GAF S. SOLANO

6.2 Normatividad Archivística

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Procedimiento de Archivo Central P-GDD-02	16/07/2018	Toda la entidad	Parcial
Directiva N° 012-2013-GG/OSIPTEL Préstamo de documentos del Archivo Central del OSIPTEL	18/12/2013	Toda la entidad	Parcial
Directiva N° 001-2011-GG/OSIPTEL Transferencia de documentos de las Gerencias al Archivo Central.	10/03/2011	Toda la entidad	Parcial
Directiva N° 002-2010-GG/OSIPTEL Plan de Prevención y recuperación de documentos en caso de siniestros por aniego o incendio en Archivos del OSIPTEL.	24/03/2010	Toda la entidad	Parcial
Memorando N° 131-GAF/2009 Instructivo para la foliación de documentos generados y recibidos	24/03/2009	Toda la entidad	Parcial

6.3 Personal

PERSONAL:				
Item	**Condición laboral**	**Cargo**	**Formación**	**Capacitación Archivística**
1	Planilla	Coordinadora de Administración Documentaria	Asistente de Gerencia	Seminario en Archivos
2	CAS	Asistente de Archivo	Historiadora/Profesional	Diplomado en Archivos
3	Service	Auxiliar Administrativo	Periodismo/Profesional	Seminario en Archivos
4	Practicas Pre	Practicante	Estudiante de Archivística	Curso Básico de Archivos

OSIPTEL GAF S. SOLANO

6.4 Local

Local:				
Ubicación(es) del (los) local(es)				
Archivos	**Número de ambientes**	**Metros cuadrados**	**Material de construcción**	**Dirección**
Central	1	30 m2	Material noble	Calle La Prosa 136 – San Borja
Gestión	2	-	-	[redacted]
Periféricos	1	-	-	
Desconcentrado	23	-	-	
Archivo Externo Iron Mountain	1	Empresa que custodia en gran medida el acervo documental del OSIPTEL.		

6.5 Equipamiento

Equipamiento				
Mueble o equipo	**Cantidad**	**Material**	**Estado de conservación**	**Observaciones**
Estantería	19 cuerpos de 5 baldas cada uno	Metal / Madera	Buen estado	-
Armarios	1	Madera	Buen estado	-
Mesas de trabajo	3	Madera	Buen estado	-
Fotocopiadoras	1 (Compartida)	[redacted]	Buen estado	-
Cámaras de seguridad	1		Buen estado	-
Teléfonos	1		Buen estado	-
Extintores	1		Buen estado	-
Deshumedecedor	1		Buen estado	-
Detector de humo	1		Buen estado	-

OSIPTEL GAF S. SOLANO

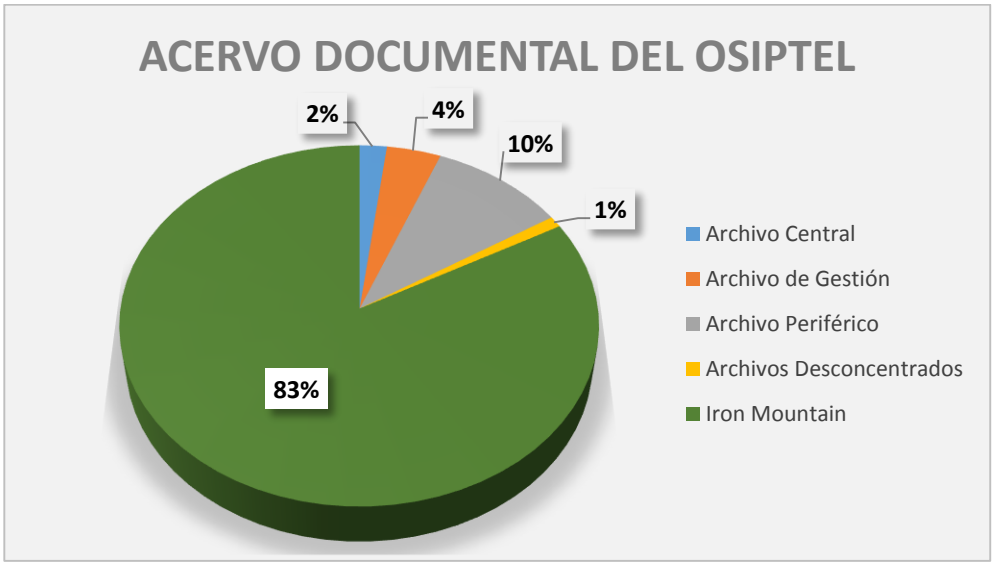
6.6 Fondo o acervo documental

FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO					
N°	**Serie Documental**	**Fechas Extremas**	**Cantidad de Unidades de instalación o Metros lineales**	**Soporte**	**Observaciones**
6000.06.01	Expedientes confidenciales	2018-2019	10.93 Ml	Papel y audiovisual	Conservados en buen estado
6000.06.01.01	Correspondencia	2019	46.84 Ml	Papel y audiovisual	Conservados en buen estado
6000.06.02.01	Documentos de Gestión Archivística	2010-2018	6.23 Ml	Papel	Conservados en buen estado

El fondo documental que actualmente custodia y conserva el OSIPTEL asciende a 5034 metros lineales aproximadamente, distribuidos de la siguiente manera:

CUADRO DE ACERVO DOCUMENTAL DEL OSIPTEL

ARCHIVOS	METROS LINEALES	%
Archivo Central	64	2%
Archivo de Gestión	180	4%
Archivo Periférico	540	10%
Archivos Desconcentrados	75	1%
Iron Mountain	4290	83%
TOTAL	5149	100%



OSIPTEL GAF S. SOLANO

6.7 Actividades Archivísticas

Primera actividad: Descripción de documentos

Registrar la información de los documentos a transferir a Iron Mountain.

Segunda actividad: Control de organización de los documentos

Controlar el cumplimiento de la aplicación de las Normas del Sistema Nacional de Archivos en el acervo documental de la institución.

Tercera actividad: Servicios archivísticos

Cumplir con los requerimientos de acceso a la información de los ciudadanos, funcionarios y auditores.

Cuarta actividad: Transferencia de documentos

Cumplir con el cronograma anual de transferencias de documentos de las unidades orgánicas al Archivo Central teniendo en cuenta los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de documentos.

Quinta actividad: Eliminación de documentos

Cumplir con la propuesta de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación para su evaluación teniendo en cuenta los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de documentos.

Sexta actividad: Elaboración de documentos de gestión archivística

Cumplir con la elaboración de la Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del ejercicio anterior, así mismo con el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del OSIPTEL del presente año.

Séptima actividad: Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad.

Coordinar y orientar la metodología a brindar a los encargados de la transferencia en las unidades orgánicas para de esta forma tener una pauta común y cumplir con lo programado. Absolver las consultas realizadas por los usuarios en las diferentes unidades orgánicas ya sea vía telefónica, vía correo y dado el caso también de manera presencial para así dar cumplimiento a la normativa interna en materia archivística de la entidad.

Octava actividad: Supervisión de archivos de la institución.

Supervisar los archivos de la institución una vez al año y de forma aleatoria a la unidad orgánica que sea designada; para que así se pueda verificar la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el ente rector y su cumplimiento en las entidades públicas.

Novena actividad: Capacitación archivística

Capacitación del personal una vez al año en materia archivística, de tal forma que sirva como herramienta de innovación y mejora respecto al tratamiento técnico archivístico al acervo documental de la institución.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

a. El Archivo Central del OSIPTEL no cuenta con espacio suficiente ni un ambiente adecuado para el desarrollo de las labores archivísticas; resultando ser una dificultad, puesto que en la actualidad el espacio (30 metros cuadrados) es utilizado para realizar labores administrativas, conservación y custodia de los documentos.
Cabe resaltar que para tener un adecuado funcionamiento del Archivo Central, se recomienda contar con dos espacios diferenciados: *Área reservada*; para uso exclusivo de la custodia de los fondos documentales, zona de procesos técnicos archivísticos, recepción de transferencias documentales y eliminación de documentos, así también debería contar con un *Área Pública* para el servicio archivístico y la recepción de consultas de los usuarios.

b. Las unidades de organización no cuentan con personal permanente y exclusivo para el tratamiento técnico de sus archivos, sumado a ello la falta de capacitación en materia archivística por parte del personal que labora en los archivos de gestión, archivo periférico y los archivos desconcentrados.

c. El sistema informático (SISDOC) no se ajusta a los parámetros de registro y carga de información, presentándose problemas para el normal desarrollo de actividades, ya que se requiere más tiempo de lo debido para cargar la información de cada uno de los registros al inventario de transferencia documental.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Para la ejecución del Plan Anual de Trabajo del Archivo del OSIPTEL, no se requerirá asignación adicional de recursos presupuestales pues no cuenta con una partida propia, ya que depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

OSIPTEL GAF S. SOLANO

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																Período 2020
Prioridad	**Actividad**	**Unidad de Medida (ML, %, N)**	**Meta Anual**	**Cronograma**												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total
1	Elaboración de documentos de gestión archivística	N°	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2
2	Transferencia de Documentos	%	100%	5%	10%	10%	7%	10%	5%	10%	10%	10%	10%	7%	6%	100%
3	Control de organización de documentos	%	100%	5%	10%	10%	7%	10%	5%	10%	10%	10%	10%	7%	6%	100%
4	Descripción de documentos	%	100%	5%	10%	10%	7%	10%	5%	10%	10%	10%	10%	7%	6%	100%
5	Servicios Archivísticos	N°	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
6	Propuesta de Eliminación de documentos	ML	20 ML	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	20 ML
7	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	N°	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Supervisión de Archivos de la entidad	N°	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4
9	Capacitación archivística	N°	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1