



+AGUA



+RECURSOS



+TECNOLOGÍA



+ORDEN



+TRANSPARENCIA



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



OTASS

**ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE SANEAMIENTO**

**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN
DEL MODELO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL EN EL OTASS
(2024)**

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. MARCO LEGAL.....	3
3. ANTECEDENTES Y ALCANCE	5
4. CARACTERIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL OTASS.....	6
5. ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	7
6. MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EQUIPO DE GESTIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	8
7. OBJETIVO E INDICADORES	11
8. PROGRAMACIÓN DE INTERVENCIONES.....	12
9. ANEXOS.....	15

	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

1. PRESENTACIÓN

En el marco de las medidas de simplificación administrativa, el Gobierno del Perú dispuso que las entidades de la Administración Pública interconecten sus sistemas de trámite documentario o equivalentes a la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE a fin de que a través de ella puedan intercambiar sus documentos que generan mediante el uso de certificados y firmas digitales. Esta medida tuvo por objetivo hacer más dinámico el flujo de los documentos generados por las entidades públicas a fin de brindar atención ágil a los ciudadanos que se acercan al Estado a realizar sus trámites.

Fue así que en el año 2017 la Secretaría de Gobierno Digital, hoy Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobó el Modelo de Gestión Documental que se constituye como el documento orientador para las entidades de la Administración Pública para mejorar la gestión de sus documentos que generan, se encuentren estos en formato digital o electrónico.

Desde el señalado año, y por el impulso constante de las tecnologías de la información, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, ha implementado un conjunto de medidas para fortalecer la gestión de sus documentos, haciéndolo más ágil y sobre todo transparente. No obstante, a partir del análisis en materia de gestión documental realizado de conformidad con las pautas del Modelo de Gestión Documental, todavía existen brechas que se deben de cerrar para el beneficio de los usuarios del OTASS.

En ese contexto, se ha elaborado el presente *Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024*, el cual tiene por objetivo fortalecer los procesos de gestión documental que llevan a cabo las unidades de organización, con el objetivo de generar un impacto positivo en los servicios que brinda el OTASS. Es así que el plan contiene actividades referidas a la aprobación de documentos normativos y técnicos señalados en el Modelo de Gestión Documental, la optimización de los procesos de gestión documental, el fortalecimiento de las capacidades del personal en materia de gestión documental, así como la evaluación del desempeño de los componentes del modelo.

2. MARCO LEGAL

- 2.1. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias.
- 2.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 2.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Ley N° 30039, Decreto Legislativo N° 1446 y Ley N° 27842.
- 2.4. Ley N° 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica.
- 2.5. Ley N° 31465, Ley que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la recepción documental digital.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

- 2.6.** Decreto de Urgencia N° 007-2020, de fecha 08 de enero de 2020, que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- 2.7.** Decreto Legislativo N° 1246, de fecha 09 de octubre de 2016, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa y sus modificatorias.
- 2.8.** Decreto Legislativo N° 1310, de fecha 29 de diciembre de 2016, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo N° 1448, Decreto Legislativo N° 1449 y el Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 2.9.** Decreto Legislativo N° 1412, de fecha 12 de setiembre 2018, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 2.10.** Decreto Supremo N° 008-92-JUS, de fecha 26 de junio de 1992, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2009-JUS y el Decreto Supremo N° 005-2018-MC.
- 2.11.** Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, de fecha 02 de mayo de 2002, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.12.** Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, de fecha 06 de agosto de 2003, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Decreto Supremo N° 019-2017-JUS y Decreto Supremo N° 011-2018-JUS.
- 2.13.** Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, de fecha 18 de julio de 2008, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificado por Decreto Supremo N° 070-2011-PCM y Decreto Supremo N° 026-2016-PCM.
- 2.14.** Decreto Supremo N° 083-2011, de fecha de 20 octubre de 2011, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.
- 2.15.** Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, de fecha 08 de enero de 2013, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.16.** Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, de fecha 22 de marzo de 2018, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital, modificado por el Decreto Supremo N° 119-2018-PCM.
- 2.17.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, de fecha 22 de enero de 2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.18.** Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, de fecha 10 de diciembre de 2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.19.** Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 2.20.** Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

- 2.21.** Decreto Supremo N° 075-2023-PCM. Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-021-PCM.
- 2.22.** Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, de fecha 08 de enero de 2016, que aprueba el uso de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001-2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición” en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, modificada por Resolución Ministerial N° 166-2017-PCM y Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM.
- 2.23.** Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, de fecha 08 de mayo de 2018, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública, modificado por la Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, que aprueba disposiciones sobre conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.
- 2.24.** Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, de fecha 09 de agosto de 2017, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, modificado por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI.

3. ANTECEDENTES Y ALCANCE

Antecedentes

El 30 de diciembre de 2016 fue publicado en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. El artículo 8 de este dispositivo estableció que las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos a través de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad (PIDE).

Posteriormente, la Presidencia del Consejo de Ministros, a fin de orientar a las entidades de la Administración Pública en la interconexión de sus sistemas de trámite documentario, mediante la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI aprobó el Modelo de Gestión Documental. El Modelo de Gestión Documental es un conjunto de pautas que está conformado por dos ejes transversales, diez requisitos y cuatro procesos de gestión documental que, en conjunto, están orientados a coadyuvar a las entidades de la administración pública en mejorar la gestión de sus documentos independiente del soporte en que son generados (papel o electrónicos).

La Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, fue modificada en su artículo 4 a través de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, estableciéndose que la responsabilidad de la implementación del Modelo de Gestión Documental recae en el Comité de Gobierno y Transformación Digital.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

En atención a la disposición de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, el Comité de Gobierno y Transformación Digital del OTASS acordó recomendar la aprobación del Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS.

Alcance

El Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental alcanza al personal de las unidades de organización de la Unidad Ejecutora 001 Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, quienes participan en la recepción, emisión, despacho y archivo de documentos; así como a las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que interactúan con la Unidad Ejecutora 001 Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento mediante la presentación y recepción de documentos.

4. CARACTERIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL OTASS

De acuerdo al literal c) del numeral 8.1.1 del Modelo de Gestión Documental aprobado mediante la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, se ha realizado una evaluación de la situación actual de la gestión documental del OTASS, un análisis de los dispositivos legales y normativos relacionados a la gestión documental, así como un análisis de los riesgos asociados a la gestión documental.

En ese sentido, en primer lugar, y de acuerdo a lo señalado en el **Anexo 1 “Evaluación de la situación actual de la gestión documental”** del Modelo de Gestión Documental, que es un conjunto de preguntas dispuestas en un cuestionario, se evaluó si el OTASS cumple o no con los componentes del modelo.

En segundo lugar, de conformidad con el formato del **Anexo 2 “Análisis de los dispositivos legales y normativos”** del Modelo de Gestión Documental, se procedió a efectuar un análisis de los dispositivos legales y normativos en materia de gestión documental, los cuales se agruparon en los siguientes temas: archivística nacional, transparencia y acceso a la información, gobierno digital, documentos normativos del OTASS, y la Norma ISO 30301 Sistemas de Gestión para los Documentos.

Y, en tercer lugar, según lo indicado en el **Anexo 3 “Formato para evaluar riesgos en gestión documental”** del Modelo de Gestión Documental, se evaluaron los riesgos en gestión documental del OTASS, relevándose veintiocho riesgos en las siguientes categorías: Normas, entorno físico, seguridad, tecnología, personal, presupuesto y uso de documentos.

Habiéndose realizado los análisis antes mencionados, se evidencia la siguiente problemática:

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

- a) El OTASS carece de una Política de Gestión Documental y de objetivos de gestión documental que orienten la operatividad de los cuatro procesos de gestión documental: Emisión, Recepción, Despacho y Archivo.
- b) En el OTASS los cuatro procesos de gestión documental se encuentran formalizados en las siguientes directivas: Directiva N° 002-2019-OTASS/GG “Disposiciones que regula el trámite documentario del OTASS”; Directiva N° 001-2022-OTASS-GG, versión 2, “Directiva para el uso del sistema de gestión documental O-Documentos en el OTASS”; Directiva N° 002-2022-OTASS-GG, versión 3, “Directiva que regula el uso de la mesa de partes virtual del OTASS”, y la Directiva N° 001-2019-OTASS/SG “Directiva para la elaboración y uso de documentos oficiales del OTASS”. Sin embargo, se evidenció que más de una directiva contiene disposiciones para un mismo proceso de gestión documental, y también que dos de ellas se encuentran desactualizadas por haber sido formuladas y aprobadas cuando la entidad hacía uso de otro sistema de trámite documentario y se privilegiaba la emisión de documentos en soporte papel.
- c) Contrariamente a la desactualización de sus documentos normativos, el OTASS cuenta con una herramienta informática que brinda soporte a los procesos de gestión documental, estando así alineada a los requisitos establecidos en el Modelo de Gestión Documental por cuanto brinda soporte a los procesos de gestión documental y permite la emisión de documentos electrónicos con firma digital. Asimismo, el sistema de gestión documental del OTASS, O-Documentos, se encuentra integrado a la Plataforma Nacional de Interoperabilidad (PIDE), facilitando así el intercambio de documentos electrónicos con otras entidades de la Administración Pública.
- d) Por último, si bien existe un avance en la gestión de los documentos, se carece de una evaluación periódica del desempeño del Modelo de Gestión Documental, de conformidad a lo establecido en el numeral 8.2.5. Supervisión y Evaluación del Desempeño del referido Modelo de Gestión Documental, que posibilite la implementación de mejoras.

5. ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

El Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental, se encuentra alineado a los siguientes objetivos:

a) Objetivo Estratégico Institucional

De acuerdo al Plan Estratégico Institucional 2023-2027 ampliado del OTASS, aprobado mediante Resolución Directoral N° 000045-2024-OTASS-DE, el Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental, 2024, se encuentra articulado con el siguiente Objetivo Estratégico Institucional:

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

O.E.I.04 Modernizar la Gestión Institucional.

b) Acción Estratégica Institucional

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional 2023-2027 ampliado del OTASS, aprobado mediante Resolución Directoral N° 000045-2024-OTASS-DE, el Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental, 2024, se encuentra articulado con la siguiente Acción Estratégica Institucional:

A.E.I.04.5 Gestión estratégica y operativa efectiva.

c) Actividades Operativas

Acorde con el Plan Operativo Institucional del OTASS Modificado, versión 1, aprobado mediante Resolución Directoral N° 000071-2024-OTASS-DE, el Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental, 2024, se encuentra articulado con la siguiente Actividad Operativa Institucional:

AOI00158900029: Conducir las acciones de gestión documental y atención al usuario.

6. MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EQUIPO DE GESTIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

Como se ha señalado en la sección Antecedentes del presente plan, el Modelo de Gestión Documental es un conjunto de pautas que tiene como objetivo orientar a las entidades de la Administración Pública en el establecimiento y mantenimiento de medidas para que, de manera adecuada, transparente y confiable, gestionen los documentos que generan se encuentren estos en soporte papel o electrónico.

El Modelo de Gestión Documental, como se aprecia en la imagen, está conformado por los siguientes elementos:

a) Dos (2) Ejes transversales

- **Análisis del Contexto y Políticas de Estado:** El Modelo de Gestión Documental refiere a que el Titular de la entidad debe velar por el cumplimiento de las políticas de Estado relacionadas a la gestión documental, así como realizar el análisis del contexto interno y externo de la entidad en relación al cumplimiento normativo en gestión documental.
- **Gestión del Cambio:** El Titular de la entidad debe liderar y promover una efectiva gestión del cambio durante la implementación y mantenimiento del Modelo de Gestión Documental.

b) Diez (10) Requisitos

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

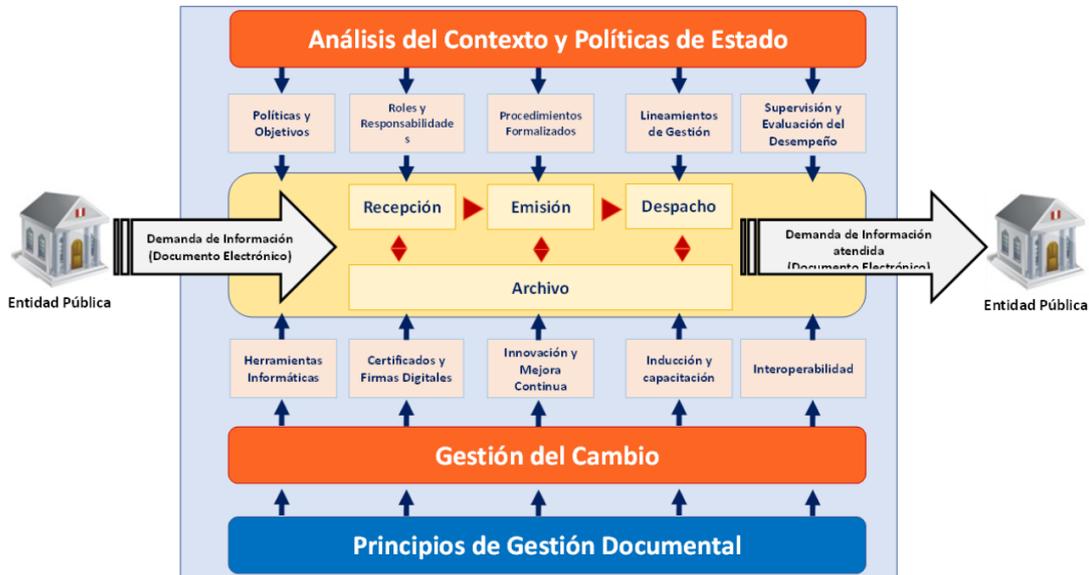
- **Políticas y Objetivos:** El titular debe aprobar una Política de Gestión Documental, así como los objetivos de la gestión documental, asegurándose que se comuniquen.
- **Roles y Responsabilidades:** Se debe designar a un responsable operativo y a un responsable operativo de la implementación del Modelo de Gestión Documental.
- **Procedimientos Formalizados:** La entidad debe evaluar el impacto de las medidas de gestión documental en los procedimientos administrativos y los servicios prestados en exclusividad descritos en el TUPA.
- **Lineamientos de Gestión:** La entidad debe elaborar, revisar y aprobar lineamientos de gestión y formalidad para la correcta gestión de los procesos de gestión documental.
- **Supervisión y Evaluación del Desempeño:** El responsable directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental debe evaluar el desempeño del Modelo.
- **Herramientas Informáticas:** La entidad debe implementar herramientas informáticas de gestión documental que permitan interoperar a través de la PIDE.
- **Certificados y Firmas Digitales:** Los documentos electrónicos que la entidad emita desde su sistema de gestión documental en el marco del Modelo de Gestión Documental deben emplear en su emisión el uso de firmas y certificados digitales.
- **Innovación y Mejora Continua:** El responsable directivo del Modelo de Gestión Documental debe revisar y mejorar continuamente el desempeño del Modelo.
- **Inducción y Capacitación:** El responsable directivo del Modelo de Gestión Documental debe incorporar en su Plan de Desarrollo de las Personas un programa para mejorar el desempeño y conocimientos de los servidores y funcionarios públicos en gestión documental, firmas y certificados digitales, interoperabilidad y otros que permitan alcanzar los objetivos de gestión documental.
- **Interoperabilidad:** Los sistemas implementados en la entidad deben emplear la Plataforma Nacional de Interoperabilidad (PIDE).

c) Cuatro (4) Procesos

- **Recepción:** Acción realizada para recibir un documento por la unidad de recepción documental de la entidad, así como por sus unidades de organización.
- **Emisión:** Conjunto de acciones que consiste en la elaboración, incorporación, firma y derivación de un documento a través del sistema de gestión documental.
- **Despacho:** Conjunto de acciones para enviar un documento a su destinatario.
- **Archivo:** Conjunto de actividades realizadas para organizar, conservar y custodiar un documento.

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

ESTRUCTURA GRÁFICA DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Fuente: Modelo de Gestión Documental aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI.

De otro lado, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, modificada mediante Resolución de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, el Comité de Gobierno y Transformación Digital es el Responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, es una función del Comité de Gobierno y Transformación Digital gestionar, mantener y documentar el Modelo de Gestión Documental.

En relación con lo anterior, mediante la Resolución Directoral N° 058-2019-OTASS/DE, el OTASS conformó su Comité de Gobierno y Transformación Digital, que, en el marco de la implementación del Modelo de Gestión Documental (numeral 8.1.2 Gestión del Cambio) se constituye como el Equipo de Gestión para la implementación del presente plan.

El Equipo de Gestión para la gestión del Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental está conformado por los siguientes miembros:

Tabla 1: Equipo de Gestión del Plan de Implementación

EQUIPO DE GESTIÓN				
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ROL	CELULAR
1	Luis Hernán Contreras Bonilla	Director Ejecutivo	Presidente	982128702
2	Ernesto Johnnatan Pastor Monier	Líder de Gobierno y Transformación Digital	Líder de Gobierno y Transformación Digital	932500050

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

EQUIPO DE GESTIÓN

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ROL	CELULAR
3	Luís Andrés Canchari Cuyutupac	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información	Integrante	(*)
4	Saby Solange Kohatsu Mendivil	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	Integrante	(*)
5	Christian Ivan Aponte Fajardo	Responsable de atención al ciudadano	Integrante	(*)
6		Oficial de Seguridad y Confianza Digital (**)	Oficial de Seguridad y Confianza Digital	(*)
7	Raúl Orjeda Pereda	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Integrante	(*)
8	Wilians Mori Isuisa	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Integrante	(*)
9	Félix Domingo Marmanillo Bustamante	Director de Gestión y Financiamiento	Integrante	932053091
10	Miguel Reymundo Yancan Torres	Director de Operaciones	Integrante	940581567
11	Ernesto Johnnatan Pastor Monier	Director de Monitoreo y Evaluación	Integrante	932500050
12	Jamil Alca Castillo	Director de Integración	Integrante	982834740

(*) No cuenta con celular institucional asignado.

(**) No se tiene designado al profesional en el cargo de Oficial de Seguridad de la Información

7. OBJETIVO E INDICADORES

a) Objetivo General

O.G.1. Fortalecer los procesos de gestión documental que llevan a cabo las unidades de organización, con el objetivo de generar un impacto positivo en los servicios que brinda el OTASS.

b) Objetivos Específicos

Los objetivos específicos del Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental 2024, son los siguientes:

O.E.1. Contar con documentos normativos y técnicos de los componentes del Modelo de Gestión Documental aprobados.

O.E.2. Optimizar la fluidez y eficiencia de los procesos de gestión documental ejecutados por las unidades de organización del OTASS.

O.E.3. Fortalecer las capacidades en gestión documental del personal de las unidades de organización del OTASS.

O.E.4. Garantizar la implementación de los componentes del Modelo de Gestión Documental.

c) Indicadores

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

Tabla 2: Indicadores del objetivo general y de los objetivos específicos del Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental

Objetivo General	Indicador del Objetivo General	Objetivos Específicos	Indicadores de los Objetivos Específicos
O.G.1. Fortalecer los procesos de gestión documental que llevan a cabo las unidades de organización, con el objetivo de generar un impacto positivo en los servicios que brinda el OTASS.	Porcentaje de componentes del Modelo de Gestión Documental implementados	O.E.1. Contar con documentos normativos y técnicos de los componentes del Modelo de Gestión Documental aprobados.	Número de propuestas documentos normativos y técnicos aprobados.
		O.E.2. Optimizar la fluidez y eficiencia de los procesos de gestión documental ejecutados por las unidades de organización del OTASS.	Número de procesos de gestión documental ejecutados por las unidades de organización oportunamente.
		O.E.3. Fortalecer las capacidades en gestión documental del personal de las unidades de organización del OTASS.	Número de personas de las unidades de organización del OTASS con capacidades fortalecidas en materia de gestión documental.
		O.E.4. Garantizar la implementación de los componentes del Modelo de Gestión Documental.	Número de componentes del Modelo de Gestión Documental Implementados.

8. PROGRAMACIÓN DE INTERVENCIONES

El presente plan tiene programado lograr a diciembre de 2024 la elaboración de los documentos normativos y técnicos de los componentes del Modelo de Gestión Documental, realiza la evaluación de la fluidez y eficiencia de los procesos de gestión documental, fortalecer las capacidades del personal de la entidad referidos a los procesos de gestión documental, así como el efectuar el monitoreo de la implementación de los componentes del Modelo de Gestión Documental.

a) Descripción de las actividades

Para lograr el Objetivo Específico 1 *Contar con documentos normativos y técnicos de los componentes del Modelo de Gestión Documental aprobados*, se realizarán las siguientes actividades:

Tabla 3: Actividades del Objetivo Específico 1: Contar con documentos normativos y técnicos de los componentes del Modelo de Gestión Documental aprobados

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA		META ANUAL	RESPONSABLE
			NOV	DIC		
A.1.1	Elaboración de la propuesta de la Política de Gestión Documental.	Política			1	Gerencia General
A.1.2	Elaboración de la propuesta de los Objetivos de Gestión Documental del Modelo de Gestión Documental del OTASS.	Documento			1	Gerencia General
A.1.3	Elaboración del manual de usuario, manual de instalación y diccionario de datos del sistema de gestión documental O-Documentos.	Documento técnico			3	Unidad de Tecnologías de la Información

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

Para lograr el Objetivo Específico 2 *Optimizar la fluidez y eficiencia de los procesos de gestión documental ejecutados por las unidades de organización del OTASS*, se realizarán las siguientes actividades:

Tabla 4: Actividades del Objetivo Específico 2: Optimizar la fluidez y eficiencia de los procesos de gestión documental ejecutados por las unidades de organización del OTASS

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA		META ANUAL	RESPONSABLE
			NOV	DIC		
A.2.1	Evaluación del funcionamiento, las necesidades funcionales de los usuarios finales, y el cumplimiento normativo de las herramientas informáticas que brindan soporte a los procesos de gestión documental.	Informe			1	Gerencia General
A.2.2	Revisión de la aplicación de los procesos de gestión documental en el procedimiento contenido en el TUPA del OTASS.	Informe			1	Gerencia General
A.2.3	Implementación integral del Plan Anual de Trabajo Archivístico.	Informe			1	Gerencia General

Para lograr el Objetivo Específico 3 *Fortalecer las capacidades en gestión documental del personal de las unidades de organización del OTASS*, se realizarán las siguientes actividades:

Tabla 5: Actividades del Objetivo Específico 3: Fortalecer las capacidades en gestión documental del personal de las unidades de organización del OTASS

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA		META ANUAL	RESPONSABLE
			NOV	DIC		
A.3.1	Elaboración de propuesta de inclusión de capacitaciones sobre firmas y certificados digitales, y generación de documentos electrónicos para su inclusión en el Plan de Desarrollo de Personas 2025.	Documento			1	Gerencia General
A.3.2	Capacitación dirigida al personal del OTASS sobre el uso del sistema de gestión documental O-Documents.	Capacitación			1	Gerencia General
A.3.3	Difusión interna de comunicaciones relacionadas a los procesos de gestión documental del MGD en el OTASS.	Comunicado			2	Unidad de Recursos Humanos

Para lograr el Objetivo Específico 4 *Garantizar la implementación de los componentes del Modelo de Gestión Documental.*, se realizará la siguiente actividad:

Tabla 6: Actividades del Objetivo Específico 4: Garantizar la implementación de los componentes del Modelo de Gestión Documental.

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA		META ANUAL	RESPONSABLE
			NOV	DIC		
A.4.1	Evaluación de la implementación de los componentes del Modelo de Gestión Documental en el OTASS.	Informe			1	Gerencia General

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

b) Costeo de las actividades programadas

Las actividades programadas en el *Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024* se financian con cargo al presupuesto de la Gerencia General considerado en el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2024 Modificado Versión 1 del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, aprobado mediante Resolución Directoral N° 000071-2024-OTASS-DE, conforme se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 7: Costeo y programación mensualizada de gasto del Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL OTASS PARA EL AÑO 2024			
OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional			
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL: AOI00158900029 Conducir las acciones de gestión documental y atención al usuario			
ACTIVIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL	ESPECÍFICA DE GASTO	PROGRAMACIÓN DE GASTO DE OCTUBRE A DICIEMBRE	
		NOV	DIC
AOI00158900029 Conducir las acciones de gestión documental y atención al usuario	2.3.2.8.1.1. Contrato Administrativo de Servicios (Del especialista en gestión de archivo y auxiliar de archivo).	S/ 9,500.00	S/ 9,500.00
	2.3.2.8.1.2. Contribuciones a EsSalud de C.A.S. (Del especialista en gestión de archivo y auxiliar de archivo).	S/ 417.16	S/ 417.16
	2.3.2.8.1.4. Aguinaldos de C.A.S. (Del especialista en gestión de archivo y auxiliar de archivo).	-	S/ 600.00
Sub total		S/ 9,917.16	S/ 10,517.16
Total		S/ 20,434.32	

c) Financiamiento

Las actividades programadas en el *Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024* se vienen financiando con cargo a la meta presupuestal 039 de la Gerencia General que se encuentra vinculada a la AOI00158900029 “Conducir las acciones de gestión documental y atención al usuario” del Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2024 Modificado Versión 1 del OTASS.

d) Cronograma de ejecución de actividades

Las actividades del *Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024* se ejecutarán de acuerdo con el siguiente cronograma:

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

Tabla 8: Cronograma de ejecución de actividades

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			
Objetivo General: Fortalecer los procesos de gestión documental que llevan a cabo las unidades de organización, con el objetivo de generar un impacto positivo en los servicios que brinda el OTASS.			
N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN 2024	
		NOV	DIC
Objetivo específico 1: Contar con documentos normativos y técnicos de los componentes del Modelo de Gestión Documental aprobados.			
A.1.1	Elaboración de la propuesta de la Política de Gestión Documental.		
A.1.2	Elaboración de la propuesta de los Objetivos de Gestión Documental del Modelo de Gestión Documental del OTASS.		
A.1.3	Elaboración del manual de usuario, manual de instalación y diccionario de datos del sistema de gestión documental O-Documentos.		
Objetivo específico 2: Optimizar la fluidez y eficiencia de los procesos de gestión documental ejecutados por las unidades de organización del OTASS.			
A.2.1	Evaluación del funcionamiento, las necesidades funcionales de los usuarios finales, y el cumplimiento normativo de las herramientas informáticas que brindan soporte a los procesos de gestión documental.		
A.2.2	Revisión de la aplicación de los procesos de gestión documental en el procedimiento contenido en el TUPA del OTASS.		
A.2.3	Implementación integral del Plan Anual de Trabajo Archivístico.		
Objetivo específico 3: Fortalecer las capacidades en gestión documental del personal de las unidades de organización del OTASS.			
A.3.1	Elaboración de propuesta de inclusión de capacitaciones sobre firmas y certificados digitales, y generación de documentos electrónicos para su inclusión en el Plan de Desarrollo de Personas 2025.		
A.3.2	Capacitación dirigida al personal del OTASS sobre el uso del sistema de gestión documental O-Documentos.		
A.3.3	Difusión interna de comunicaciones relacionadas a los procesos de gestión documental del MGD en el OTASS.		
Objetivo específico 4: Garantizar la implementación de los componentes del Modelo de Gestión Documental.			
A.4.1	Evaluación de la implementación de los componentes del Modelo de Gestión Documental en el OTASS.		

9. ANEXOS

- 9.1. Anexo 1: Matriz de articulación del Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024.
- 9.2. Anexo 2: Fichas de indicadores.
- 9.3. Anexo 3: Evaluación de la situación actual de la gestión documental.
- 9.4. Anexo 4: Análisis de los dispositivos legales y normativos.
- 9.5. Anexo 5: Formato para evaluar riesgos en gestión documental.

Anexo 1

Matriz de articulación del Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL PEI	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL DEL PEI	ACTIVIDAD OPERATIVA DEL POI	OBJETIVO GENERAL	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA DE BASE		METAS FÍSICAS		RESPONSABLES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA DE BASE		METAS FÍSICAS		RESPONSABLES	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA DE BASE		METAS FÍSICAS		RESPONSABLES
						VALOR	AÑO	2024	META FINAL					VALOR	AÑO	2024	META FINAL				VALOR	AÑO	2024	META FINAL	
OEI.04 Modernizar la Gestión Institucional	AEI.04.5 Gestión estratégica y operativa efectiva	AOI001589 00029 Conducir las acciones de gestión documental y atención al usuario.	O.G.1 Fortalecer los procesos de gestión documental que llevan a cabo las unidades de organización, con el objetivo de generar un impacto positivo en los servicios que brinda el OTASS	Porcentaje de componentes del Modelo de Gestión Documental implementados	Componente del MGD	50%	2024	40%	90%	Comité de Gobierno y Transformación Digital.	O.E.1 Contar con documentos normativos y técnicos de los componentes del Modelo de Gestión Documental aprobados	Número de propuestas documentales normativas y técnicas aprobados	Documento	0	2024	6	6	Gerencia General	A.1.1 Elaboración de la propuesta de la Política de Gestión Documental.	Política	0	2024	1	1	Gerencia General
																			A.1.2 Elaboración de la propuesta de los Objetivos de Gestión Documental del Modelo de Gestión Documental del OTASS.	Documento	0	2024	1	1	Gerencia General
																			A.1.3 Elaboración del manual de usuario, manual de instalación y diccionario de datos del sistema de gestión documental O-Documentos.	Documento técnico	0	2024	3	3	Unidad de Tecnologías de la Información

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL PEI	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL DEL PEI	ACTIVIDAD OPERATIVA DEL POI	OBJETIVO GENERAL	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA DE BASE		METAS FÍSICAS		RESPONSABLES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA DE BASE		METAS FÍSICAS		RESPONSABLES	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA DE BASE		METAS FÍSICAS		RESPONSABLES
						VALOR	AÑO	2024	META FINAL					VALOR	AÑO	2024	META FINAL				VALOR	AÑO	2024	META FINAL	
											O.E.2 Optimizar la fluidez y eficiencia de los procesos de gestión documental ejecutados por las unidades de organización del OTASS.	Número de procesos de gestión documental ejecutados por las unidades de organización oportunamente.	Proceso ejecutado	0	2024	4	4	Gerencia General	A.2.1 Evaluación del funcionamiento, las necesidades funcionales de los usuarios finales, y el cumplimiento normativo de las herramientas informáticas que brindan soporte a los procesos de gestión documental.	Informe	0	2024	1	1	Gerencia General
																		Gerencia General	A.2.2 Revisión de la aplicación de los procesos de gestión documental en el procedimiento contenido en el TUPA del OTASS.	Informe	0	2024	1	1	Gerencia General
																		Gerencia General	A.2.3 Implementación integral del Plan Anual de Trabajo Archivístico.	Informe	0	2024	1	1	Gerencia General

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL PEI	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL DEL PEI	ACTIVIDAD OPERATIVA DEL POI	OBJETIVO GENERAL	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA DE BASE		METAS FÍSICAS		RESPONSABLES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA DE BASE		METAS FÍSICAS		RESPONSABLES	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA DE BASE		METAS FÍSICAS		RESPONSABLES
						VALOR	AÑO	2024	META FINAL					VALOR	AÑO	2024	META FINAL				VALOR	AÑO	2024	META FINAL	
											O.E.3 Fortalecer las capacidades en gestión documental del personal de las unidades de organización del OTASS.	Número de personas de las unidades de organización del OTASS con capacidades fortalecidas en materia de gestión documental.	Persona capacitada	0	2024	50	50	Gerencia General	A.3.1 Elaboración de propuesta de inclusión de capacitaciones sobre firmas y certificados digitales, y generación de documentos electrónicos para su inclusión en el Plan de Desarrollo de Personas 2025.	Documento	0	2024	1	1	Gerencia General
																		Gerencia General	A.3.2 Capacitación dirigida al personal del OTASS sobre el uso del sistema de gestión documental O-Documentos.	Capacitación	0	2024	1	1	Gerencia General
																		Gerencia General	A.3.3 Difusión interna de comunicaciones relacionadas a los procesos de gestión documental	Comunicado	0	2024	2	2	Unidad de Recursos Humanos

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL PEI	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL DEL PEI	ACTIVIDAD OPERATIVA DEL POI	OBJETIVO GENERAL	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA DE BASE		METAS FÍSICAS		RESPONSABLES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA DE BASE		METAS FÍSICAS		RESPONSABLES	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA DE BASE		METAS FÍSICAS		RESPONSABLES
						VALOR	AÑO	2024	META FINAL					VALOR	AÑO	2024	META FINAL				VALOR	AÑO	2024	META FINAL	
																			l del MGD en el OTASS.						
											O.E.4 Garantizar la implementación de los componentes del Modelo de Gestión Documental.	Número de componentes del Modelo de Gestión Documental implementados.	Componente	8	2024	7	15	Gerencia General	A.4.1 Evaluación de la implementación de los componentes del MGD en el OTASS.	Informe	0	2024	1	1	Gerencia General

Anexo 2
Ficha de Indicadores

Ficha técnica del indicador		
Objetivo General	Fortalecer los procesos de gestión documental que llevan a cabo las unidades de organización, con el objetivo de generar un impacto positivo en los servicios que brinda el OTASS.	
Objetivo Específico	Contar con documentos normativos y técnicos de los componentes del Modelo de Gestión Documental aprobados.	
Nombre del indicador	Número de propuestas documentos normativos y técnicos aprobados.	
Justificación	Mediante el presente indicador se podrá visualizar el cumplimiento de la entidad respecto de los documentos normativos y técnicos del Modelo de Gestión Documental, siendo estos la Política y los Objetivos de gestión documental del OTASS, así como los documentos técnicos del sistema de gestión documental O-Documentos.	
Responsables	Gerencia General	
Limitaciones para la medición del indicador	Ninguna.	
Método de cálculo	$(\text{Número de documentos normativos elaborados} + \text{Número de documentos técnicos elaborados}) / 3 \text{ meses}$	
Sentido esperado del indicador	Ascendente.	
Fuente y base de datos	Fuente: OTASS Dase de datos: Sistema de Gestión Documental O-Documentos.	
Proceso de recolección y análisis	Descarga de documentos generados en el Sistema de Gestión Documental O-Documentos.	
	Línea base	Metas
Año	2024 (enero a octubre)	2024 (noviembre a diciembre)
Valor en absoluto	0	5
Valor en relativo	-	-

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

Ficha técnica del indicador		
Objetivo General	Fortalecer los procesos de gestión documental que llevan a cabo las unidades de organización, con el objetivo de generar un impacto positivo en los servicios que brinda el OTASS.	
Objetivo Específico	Optimizar la fluidez y eficiencia de los procesos de gestión documental ejecutados por las unidades de organización del OTASS.	
Nombre del indicador	Número de procesos de gestión documental ejecutados por las unidades de organización oportunamente.	
Justificación	Mediante el presente indicador se podrán visualizar las acciones ejecutadas para el funcionamiento de las herramientas informáticas que brindan soporte a los procesos de gestión documental, así como para garantizar el servicio de acceso a los documentos físicos y digitales.	
Responsables	Gerencia General.	
Limitaciones para la medición del indicador	Ninguna.	
Método de cálculo	(Número de informes de evaluación de sistemas informáticos emitidos + Número de informes de revisión de aplicación de procesos de gestión documental en el TUPA + Número de informes de actividades de archivo emitidos) / 3 meses	
Sentido esperado del indicador	Ascendente.	
Fuente y base de datos	Fuente: OTASS Base de datos: Sistema de Gestión Documental O-Documentos.	
Proceso de recolección y análisis^(*)	Descarga de documentos generados en el Sistema de Gestión Documental O-Documentos.	
	Línea base	Metas
Año	2024 (enero a octubre)	2024 (noviembre a diciembre)
Valor en absoluto	0	3
Valor en relativo	-	-

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

Ficha técnica del indicador		
Objetivo General	Fortalecer los procesos de gestión documental que llevan a cabo las unidades de organización, con el objetivo de generar un impacto positivo en los servicios que brinda el OTASS.	
Objetivo Específico	Fortalecer las capacidades en gestión documental del personal de las unidades de organización del OTASS.	
Nombre del indicador	Número de personas de las unidades de organización del OTASS con capacidades fortalecidas en materia de gestión documental.	
Justificación	Mediante el presente indicador se podrá visualizar las actividades de capacitación y sensibilización al personal de la entidad en relación a los procesos de gestión documental.	
Responsables	Gerencia General	
Limitaciones para la medición del indicador	Ninguna.	
Método de cálculo	(Número de actividades de capacitación realizadas+ Número de comunicaciones internas difundidas) / 3 meses	
Sentido esperado del indicador	Ascendente	
Fuente y base de datos	Fuente: OTASS Base de datos: Sistema de Gestión Documental O-Documentos.	
Proceso de recolección y análisis	Descarga de documentos generados en el Sistema de Gestión Documental O-Documentos.	
	Línea base	Metas
Año	2024 (enero a octubre)	2024 (noviembre a diciembre)
Valor en absoluto^(**)	0	50
Valor en relativo	-	-

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

Ficha técnica del indicador		
Objetivo General	Fortalecer los procesos de gestión documental que llevan a cabo las unidades de organización, con el objetivo de generar un impacto positivo en los servicios que brinda el OTASS.	
Objetivo Específico	Garantizar la implementación de los componentes del Modelo de Gestión Documental.	
Nombre del indicador	Número de componentes del Modelo de Gestión Documental implementados.	
Justificación	Mediante el presente indicador se podrá visualizar los componentes del Modelo de Gestión Documental implementados en el OTASS.	
Responsables	Gerencia General	
Limitaciones para la medición del indicador	Ninguna.	
Método de cálculo	Número de componentes del Modelo de Gestión Documental implementados / 3 meses	
Sentido esperado del indicador	Ascendente	
Fuente y base de datos	Fuente: OTASS Base de datos: Sistema de Gestión Documental O-Documentos.	
Proceso de recolección y análisis	Descarga de documentos generados en el Sistema de Gestión Documental O-Documentos.	
	Línea base	Metas
Año	2024 (enero a octubre)	2024 (noviembre a diciembre)
Valor en absoluto	50%	90%
Valor en relativo	-	-

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

Anexo 3

Evaluación de la situación actual de la gestión documental

ANEXO 1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Formato para la Evaluación de la situación actual de la gestión documental				
I. Cuestionario				
1.	Con respecto a los Ejes Transversales	SÍ	NO	Comentarios
	1.1 ¿La entidad realiza el seguimiento y evaluación de los dispositivos legales de la gestión documental?	X		El OTASS, a través de su Comité de Gobierno Digital así como de su responsable Operativo del Modelo de Gestión Documental, realiza el seguimiento y evaluación a los dispositivos legales que inciden en la gestión documental nacional e institucional.
	1.2. ¿La entidad ha incluido en el Plan Operativo Institucional (POI) u otros documentos de gestión las actividades necesarias para implementar y mantener los procesos de gestión documental	X		Con Resolución Directoral N° 000071-2024-OTASS-DE que aprobó el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2024 Modificado Versión 1, se incluyó la Actividad Operativa Institucional, de código AOI001589000029, denominada Conducir las acciones de gestión documental y atención al usuario. Así también, en el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2024-2026, aprobado mediante Resolución Directoral N° 000062-2023-OTASS-DE, se ha contemplado la Actividad Operativa Institucional, de código AOI001589000029: Conducir las acciones de gestión documental y atención al usuario.
2.	Con respecto a la Gestión del Cambio	SÍ	NO	Comentarios
	2.1. ¿Se cuenta con procedimientos documentados, políticas, directrices, lineamientos que permitan gestionar el cambio en la entidad?		X	OTASS no cuenta con procedimientos documentados y/o documentos de gestión interna que permitan gestionar el cambio en la entidad. Sin embargo, mediante Resolución de Gerencia General N° 000030-2021-OTASS-GG, del 10 de mayo de 2021, se conformó el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el OTASS.
3.	Con respecto a la Política y Objetivos de Gestión Documental	SÍ	NO	Comentarios
	3.1. ¿La entidad cuenta con una política de gestión documental aprobada, documentada y comunicada?		X	El OTASS no cuenta con una política de gestión documental que haya sido aprobada, documentada y comunicada.
	3.2. ¿La entidad cuenta con objetivos medibles de gestión documental?		X	El OTASS no cuenta con objetivos medibles y claros de gestión documental.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

4.	Con respecto a los Roles y Responsabilidades	SÍ	NO	Comentarios
	4.1. ¿Se ha designado a un funcionario responsable de la gestión documental de la entidad?	X		<p>El OTASS cuenta con su Comité de Gobierno Digital, creado mediante Resolución Directoral N°059-2018-OTASS/DE (modificada su conformación mediante Resolución Directoral N°058-2019-OTASS/DE), el que, a partir de la promulgación a la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°003-2018-PCM/SEGDI, asume el rol de Responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental de la Entidad.</p> <p>Asimismo, mediante el Memorando N°000130-2020-OTASS-GG, se ha designado al Especialista en Gestión de Archivo de la Gerencia General, como Responsable Operativo de la implementación del Modelo de Gestión Documental.</p>
	4.2. ¿Los servidores asignados a los procesos de gestión documental de la entidad tienen conocimiento sobre sus funciones y responsabilidades?	X		<p>De acuerdo al Modelo de Gestión Documental son cuatro los procesos de gestión documental: Emisión, Recepción, Despacho y Archivo.</p> <p>Los servidores que desarrollan actividades relacionadas a los procesos de la gestión documental tienen conocimiento de sus funciones aunque no están formalizadas y alineadas a lo dispuesto en el Modelo de Gestión Documental.</p>
5.	Con respecto a los procedimientos Formalizados	SÍ	NO	Comentarios
	5.1. ¿La entidad ha considerado en el costo de los procedimientos administrativos del TUPA, el impacto de los procesos de gestión documental?		X	<p>El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del OTASS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2019-VIVIENDA, se compone de un solo procedimiento: Solicitud de Acceso a la Información pública.</p> <p>La entidad no ha considerado en el costo de este procedimiento administrativo, el impacto de los procesos de gestión documental.</p>
6.	Con respecto a los Lineamientos de Gestión y Formalidad	SÍ	NO	Comentarios
	6.1. ¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas a la recepción de documentos?	X		El OTASS mediante Resolución de Gerencia General N° 000050-2024-OTASS-GG aprobó la Directiva DIR-007-2024-OTASS-GG "Disposiciones para la gestión documental en el OTASS".
	6.2. ¿Estos lineamientos de recepción de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?	X		El OTASS mediante Resolución de Gerencia General N° 000050-2024-OTASS-GG aprobó la Directiva DIR-007-2024-OTASS-GG "Disposiciones para la gestión documental en el OTASS".
	6.3. ¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en las actividades	X		El OTASS mediante Resolución de Gerencia General N° 000050-2024-OTASS-GG aprobó la Directiva DIR-007-2024-OTASS-GG

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN		Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024		01

relacionadas a la emisión de documentos?				“Disposiciones para la gestión documental en el OTASS”.	
6.4. ¿Estos lineamientos de emisión de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?	X			El OTASS mediante Resolución de Gerencia General N° 000050-2024-OTASS-GG aprobó la Directiva DIR-007-2024-OTASS-GG “Disposiciones para la gestión documental en el OTASS”.	
6.5. ¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas al archivo de documentos	X			El OTASS cuenta con lineamientos que guían a sus trabajadores en las actividades relacionadas al archivo de documentos.	
6.6. ¿Estos lineamientos de archivo de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?	X			El OTASS cuenta con lineamientos documentados en relación al archivo de documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Directiva N° 007-2024-OTASS-GG Disposiciones para la gestión documental en el OTASS. - Directiva N° 003-2020-OTASS-GG (Versión 02) Administración del Sistema Institucional de Archivos del OTASS. - Directiva N° 005-2020-OTASS/GG Procedimientos Archivísticos en los Archivos de Gestión del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS. 	
6.7. ¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas al despacho de documentos?	X			El OTASS cuenta con lineamientos que guían a los servidores en las actividades relacionadas al Despacho de documentos.	
6.8. ¿Estos lineamientos de despacho de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?	X			El OTASS mediante Resolución de Gerencia General N° 000050-2024-OTASS-GG aprobó la Directiva DIR-007-2024-OTASS-GG “Disposiciones para la gestión documental en el OTASS”.	
7.	Con respecto a la Supervisión y Evaluación del Desempeño		SÍ	NO	Comentarios
7.1. ¿La entidad ha realizado alguna evaluación del desempeño de su gestión documental?			X		No se ha realizado la evaluación correspondiente a los siguientes procesos que intervienen en la Gestión Documental: Emisión, Recepción y Despacho En cuanto al proceso de gestión documental Archivo , la última evaluación realizada se realizó en el marco del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) correspondiente al Plan Anual de Trabajo Archivísticos del OTASS del año 2023.
7.2. ¿Esta evaluación se realiza de manera planificada y en periodos establecidos?			X		En cuanto a la evaluación al proceso Archivo , ésta se realiza en el mes de enero de cada año a raíz de la presentación del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) del Plan Anual de Trabajo Archivístico del año anterior.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN		Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024		01

				Respecto de los procesos de gestión documental de Recepción, Emisión y Despacho , no se han planificado evaluaciones de su desempeño.
7.3. ¿Esta evaluación está alineada a los objetivos del proceso de gestión documental o a los objetivos estratégicos de la entidad?		X		No se planificaron evaluaciones de su desempeño a partir de las cuales establecer su vínculo con los objetivos estratégicos de la entidad.
7.4. ¿Su sistema de gestión documental lo protege de riesgos o amenazas externas? ¿Tiene identificado los riesgos y limitaciones de su sistema o de la falta del mismo?		X		No se tienen identificados los riesgos o amenazas externas del Sistema de Gestión Documental, así como tampoco los riesgos o limitaciones de él o su carencia.
7.5. ¿Cuenta con un Informe de Evaluación de riesgos del sistema de gestión documental?		X		No se cuenta con un Informe de Evaluación de Riesgos del sistema de gestión documental.
7.6. ¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental utilizada por la entidad aseguran la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos?		X		La herramienta informática para la gestión de los documentos de la entidad, denominada O-Documents, sí asegura la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos.
8. Con respecto a las herramientas informáticas	SÍ	NO		Comentarios
8.1. ¿La entidad cuenta con herramientas o aplicaciones de gestión documental que apoyen a la gestión documental?		X		La entidad cuenta con un sistema de gestión documental, denominado O-Documents, que apoya la gestión documental. Dicho sistema de gestión documental se encuentra interconectado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) a partir de la cual es posible intercambiar documentos electrónicos con otras entidades de la Administración Pública. Asimismo, el OTASS cuenta con un formulario web, interconectado con el sistema de gestión documental, que sirve como Mesa de Partes Virtual.
8.2. ¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental incluyen los procesos de la gestión documental?		X		El sistema de gestión documental del OTASS, O-Documents, así como la interoperabilidad a través de la PIDE y el formulario web de la Mesa de Partes Virtual, sí incluyen los cuatro procesos de gestión documental: Recepción, Emisión, Despacho y Archivo de Documentos.
9. Con respecto a los certificados y Firmas Digitales	SÍ	NO		Comentarios
9.1. ¿La entidad hace uso de firmas y certificados digitales, autorizadas en el marco de la IOFE, en sus procesos de gestión documental?		X		El OTASS hace uso de firmas y certificados en el marco de la IOFE.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

10.	Con respecto a la Innovación y Mejora Continua	SÍ	NO	Comentarios
	10.1. ¿Se cuenta con procedimientos documentados que permitan gestionar la innovación y mejora continua en la entidad?		X	<p>OTASS no cuenta con procedimientos documentados y/o documentos de gestión interna que permitan gestionar la innovación y mejora continua en la entidad referidos a la Gestión Documental.</p> <p>Sin embargo, mediante Resolución de Gerencia General N° 000030-2021-OTASS-GG, del 10 de mayo de 2021, se conformó el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el OTASS. En el mismo sentido, el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-OTASS-GG, contiene disposiciones para gestionar la mejora continua.</p>
11.	Con respecto a la Inducción y Capacitación	SÍ	NO	Comentarios
	11.1. ¿La entidad ha incluido en su Plan de Desarrollo de Personal (PdP) actividades de inducción y capacitación que permitan mejorar el desempeño de los servidores en relación a la gestión documental?		X	El OTASS, mediante Resolución de Gerencia General N° 000012-2024-OTASS-GG con la que se aprueba el Plan de Desarrollo de Personas 2024, no incluyó actividades de inducción y capacitación que permitan mejorar el desempeño de los servidores en relación a la gestión documental.
12.	Con respecto a la Interoperabilidad	SÍ	NO	Comentarios
	12.1. ¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental permite a la entidad interoperar con otras entidades del Estado?	X		El sistema de gestión documental O-Documentos sí permite interoperar al OTASS con otras entidades del Estado.

II. Conclusiones

2.1 El OTASS no cuenta con una Política de Gestión Documental ni con objetivos de Gestión Documental que guíen la operatividad de los cuatro procesos de gestión documental.

2.2. En el OTASS los cuatro procesos de gestión documental se encuentran formalizados en documentos normativos.

2.3. En cuanto a la herramienta informática que da soporte a los procesos de gestión documental, el OTASS cuenta con el sistema de gestión documental *O-Documentos*. Esta herramienta brinda soporte a los cuatro procesos de gestión documental y, utilizando firmas y certificados digitales en el marco de la IOFE, permite la recepción, emisión, despacho y archivo de documentos digitales. Adicionalmente cabe mencionar, que esta es una herramienta que permite interoperar con otros sistemas de gestión documental de otras entidades de la Administración Pública.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

2.4. Los cuatro procesos de la gestión documental no son periódica o regularmente supervisados y evaluados, no pudiendo así establecer los objetivos y cuantificar las metas de gestión documental del OTASS.

III. Recomendaciones

3.1. Implementar el Modelo de Gestión Documental, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que deberá considerar de manera orgánica los cuatro procesos de la gestión documental (**recepción, emisión, despacho y archivo**).

3.2. El Plan para la Implementación del Modelo de Gestión Documental deberá de tener en cuenta documentos de gestión de alcance nacional, sectorial, así como los planes sectoriales e institucionales que incidan sobre la gestión documental.

Anexo 4

Análisis de los dispositivos legales y normativos

ANEXO 2: ANÁLISIS DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES Y NORMATIVOS

ANÁLISIS DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES Y NORMATIVOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL			
NORMATIVA ARCHIVÍSTICA NACIONAL			
I. Grado de cumplimiento normativo			
Norma	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA Norma de administración de archivos en las entidades públicas.	Implementado	Mediante Resolución Directoral N°000075-2024-OTASS-DE, fue aprobada la Directiva N° 003-2020-OTASS-GG (Versión 2) Administración del Sistema Institucional de Archivos del OTASS.	
Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.	Implementado	Resolución de Gerencia General N° 016-2020-OTASS/GG, que aprueba la Directiva N° 005-2020-OTASS/GG Procedimientos Archivísticos en los Archivos de Gestión del OTASS.	
Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública. Numeral 7.5 Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF).	Pendiente	Se encuentra pendiente la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF), el cual es un instrumento de gestión archivística que permite la identificación de las agrupaciones documentales del OTASS.	
Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública.	Implementado	Resolución de Gerencia General N° 016-2020-OTASS/GG, que aprueba la Directiva N° 005-2020-OTASS/GG Procedimientos Archivísticos en los Archivos de Gestión del OTASS.	
Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública. 7.3	Pendiente	Se encuentra pendiente la elaboración del Programa de Descripción Archivística, que es el instrumento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la	

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

Sobre el Programa de Descripción Archivística.		actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística.	
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.	En Proceso	En su Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2024, aprobado mediante Resolución Directoral N° 000192-2023-OTASS-DE, el OTASS contempló como actividad prioritaria la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).	Se viene realizando la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos en coordinación con los representantes de las unidades de organización.
Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA Evaluador de Documentos; numeral 8.5 Comité Evaluador de Documentos	Implementado	El Comité de Evaluación de Documentos del OTASS fue conformado a través de la Resolución Directoral N° 000079-2023-OTASSDE	
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.	Implementado	Mediante Resolución Directoral N°000075-2024-OTASS-DE, fue aprobada la Directiva N° 003-2020-OTASS-GG (Versión 2) Administración del Sistema Institucional de Archivos del OTASS. Resolución de Gerencia General N° 016-2020-OTASS/GG, que aprueba la Directiva N° 005-2020-OTASS/GG Procedimientos Archivísticos en los Archivos de Gestión del OTASS.	
Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.	Implementado	Mediante Resolución Directoral N°000075-2024-OTASS-DE, fue aprobada la Directiva N° 003-2020-OTASS-GG (Versión 2) Administración del Sistema Institucional de Archivos del OTASS. Resolución de Gerencia General N° 016-2020-OTASS/GG, que aprueba la Directiva N° 005-2020-OTASS/GG Procedimientos Archivísticos en los Archivos de Gestión del OTASS. Resolución de Gerencia General N° 000068-2023-OTASS-GG, que aprobó dos fichas de procedimientos: i)	

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

		Préstamo de Documento Archivístico; ii) Atención de Consulta de Documento Archivístico.	
Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.	Implementado	Resolución de Gerencia General N° 016-2020-OTASS/GG, que aprueba la Directiva N° 005-2020-OTASS/GG Procedimientos Archivísticos en los Archivos de Gestión del OTASS.	
Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.	Implementado	Resolución de Gerencia General N° 016-2020-OTASS/GG, que aprueba la Directiva N° 005-2020-OTASS/GG Procedimientos Archivísticos en los Archivos de Gestión del OTASS. Resolución de Gerencia General N° 000006-2024-OTASS-GG, que aprobó el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central.	
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.	Implementado	Resolución de Gerencia General N° 010-2020-OTASS/GG, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OTASS/GG Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos del OTASS. Resolución Directoral N° 000192-2023-OTASS-DE que aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico del OTASS para el año 2024.	
Decreto Supremo N° 011-2006-ED que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.	Implementado	Artículo 70.- Tratamiento técnico de los archivos <i>“Los Documentos de archivo deben ser administrados por una unidad orgánica de archivos, dependiente técnica y normativamente del AGN”</i> En la entidad no se ha conformado una unidad orgánica de archivos, o la que haga sus veces, y por lo tanto no se encuentra en el organigrama de la entidad. Sin embargo las actividades archivísticas de alcance institucional están a cargo de la Gerencia General.	

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

		<p><i>“El tratamiento técnico de los documentos de archivo, es sistémico; conformando dentro de una entidad el sistema institucional de archivos”</i></p> <p>Mediante la Resolución Directoral N°000075-2024-OTASS-DE, fue aprobada la Directiva N° 003-2020-OTASS-GG (Versión 2) Administración del Sistema Institucional de Archivos del OTASS.</p>	
D.S. N° 008-92-JUS Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.	Implementado	<p>Artículo 28.- <i>“La relación de los Archivos Públicos con el Sistema Nacional de Archivos es de carácter técnico normativo, de asesoramiento, de supervisión y de control”.</i></p> <p>Sobre el particular, mediante Resolución Directoral N°000075-2024-OTASS-DE, fue aprobada la Directiva N° 003-2020-OTASS-GG (Versión 2) Administración del Sistema Institucional de Archivos del OTASS; asimismo, mediante Resolución de Gerencia General N° 016-2020-OTASS/GG se aprobó la Directiva N° 005-2020-OTASS/GG Procedimientos Archivísticos en los Archivos de Gestión del OTASS.</p>	
Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.	Implementado	<p>Literal i) del artículo 42, se considera como infracción el <i>“Incumplir con mantener al día sus libros, registros y documentos, ordenados de acuerdo a lo establecido por la normativa, por un periodo no menor de 10 años”.</i></p> <p>El Archivo Central cuenta con los correspondientes inventarios de los documentos, libros y registros que tiene en su custodia.</p>	<p>El Programa de Control de Documentos Archivísticos es el instrumento de gestión archivística donde se establecen el valor y el tiempo de conservación de los documentos.</p> <p>Se encuentra en elaboración por parte del Archivo Central en coordinación con las unidades de organización.</p>

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

<p>Ley 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad</p>	<p>Implementado</p>	<p>Literal c) del artículo 38, constituye una falta grave <i>“la ausencia de documentación o no conservación que sustente las transacciones ejecutadas en las entidades del sector público, por tiempo no menor de diez (10) años”</i>.</p> <p>El Archivo Central cuenta con los correspondientes inventarios de los documentos, libros y registros que tiene en su custodia.</p>	<p>El Programa de Control de Documentos Archivísticos es el instrumento de gestión archivística donde se establecen el valor y el tiempo de conservación de los documentos.</p> <p>Se encuentra en elaboración por parte del Archivo Central en coordinación con las unidades de organización.</p> <p>De otro lado, el Archivo Central cuenta con los respectivos inventarios de toda la documentación que tiene en su custodia.</p>
<p>Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</p> <p>Capítulo II, artículo 6, literal d), inciso V., establece que es una obligación del Titular y funcionarios de la Entidad documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a: <i>“Los sistemas de procesamiento, uso, y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales”</i>.</p>	<p>Implementado</p>	<p>En cuanto a los documentos de gestión interna para los sistemas de procesamiento, uso y control de la información y documentación y comunicaciones institucionales, el OTASS ha aprobado la siguiente Directiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Gerencia General N° 000050-2024-OTASS-GG, que aprobó la Directiva N° 007-2024-OTASS-GG Disposiciones para la gestión documental en el OTASS. <p>En cuanto a los documentos normativos que regulan los procedimientos técnicos archivísticos en el OTASS, son los que se citaron en la primera sección de este Anexo 02.</p>	

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

NORMATIVA RELACIONADA AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL			
I. Grado de cumplimiento normativo			
Norma	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
T.U.O. de la Ley 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.	Implementado	<p>Capítulo III.- Iniciación del procedimiento,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículos 124, del 128 al 141 <p>Capítulo IV.- Plazos y Términos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículos del 142 al 154 <p>Capítulo V.- Ordenación del Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículos del 155 al 169 <p>El OTASS formalizó sus procedimientos y determinado los roles y responsabilidades relacionados a los procesos documentales de Recepción, Emisión y Despacho (notificación):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Gerencia General N° 000050-2024-OTASS-GG, que aprobó la Directiva N° 007-2024-OTASS-GG Disposiciones para la gestión documental en el OTASS. 	
NORMATIVA RELACIONADA A LAS GARANTÍAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			
I.- Grado de cumplimiento normativo			
Norma	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
D.S. N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Implementado	<p>Artículo 23.- De la gestión especializada de la información</p> <p><i>“El cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21° de la Ley estará a cargo del Órgano de Administración de Archivos de la Entidad o del órgano o unidad orgánica que se le hayan asignado las funciones de gestión de archivos de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la entidad. El Órgano de Administración de Archivos, es el órgano o unidad orgánica que haga sus</i></p>	

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

		<p><i>veces garantizarán el acopio, la organización y la conservación de la información de todas las dependencias de las Entidad.</i></p> <p>Sobre el particular, mediante Resolución Directoral N°000075-2024-OTASS-DE, fue aprobada la Directiva N° 003-2020-OTASS-GG (Versión 2) Administración del Sistema Institucional de Archivos del OTASS donde se establece que la Gerencia General es el Órgano de Administración de Archivos del OTASS.</p>	
D.S. N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Implementado	<p>Artículo 24.- Aplicación de las normas del Sistema Nacional de Archivos</p> <p>Con Resolución de Gerencia General N° 016-2020-OTASS/GG, se aprobó la Directiva N° 005-2020-OTASS/GG Procedimientos Archivísticos en los Archivos de Gestión del OTASS.</p>	
D.S. N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Pendiente	<p>Artículo 25.- Digitalización de documentos e información</p> <p><i>“Los procedimientos para la digitalización de los documentos y la información, su organización y conservación en soportes electrónicos o de similar naturaleza, se realizarán obligatoriamente conforme a la normativa sobre la materia y las políticas y lineamientos emanados del Sistema Nacional de Archivos”.</i></p>	No se cuenta con documento de gestión interna que regule el procedimiento de la digitalización de documentos tanto en el Archivo Central como en la Mesa de Partes de la entidad.
Decreto Supremo N°043-2003-PCM que aprueba T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Implementado	<p>Artículo 15.- Excepciones al ejercicio el derecho</p> <p>Artículo 16.- Excepciones al ejercicio del derecho: Información reservada</p> <p>Artículo 17.- Excepciones al ejercicio del derecho: Información confidencial</p> <p>Artículo 18.- Regulación de las excepciones</p> <p>Artículo 19.- Información parcial</p>	

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

		Estos aspectos fueron regulados mediante la Resolución Directoral N° 083-2019-OTASS/DE que aprobó la Directiva N° 003-2019-OTASS/DE Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública del OTASS.	
Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Título II Portal de Transparencia.	Implementado	Con Resolución Directoral N° 000189-2023-OTASS-DE fue aprobada la Directiva N° 002-2023-OTASS-UTI "Disposiciones para el registro, actualización y publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar del OTASS – Versión 1" que regula el procedimiento para la actualización del Portal de Transparencia, estableciéndose en ella la información a publicarse, la oportunidad de su publicación, así como a los responsables de la misma.	
NORMATIVA RELACIONADA AL GOBIERNO DIGITAL			
I.- Grado de cumplimiento normativo			
Norma	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
Política Nacional de Gobierno Electrónico, D.S. N° 081-2013-PCM	Implementado	<p>Uno de los objetivos de la Política Nacional de Gobierno Electrónico es el <i>"fortalecer el gobierno electrónico en las entidades de la Administración Pública, garantizando su interoperabilidad y el intercambio de datos espaciales con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios brindados por las entidades del Estado para la sociedad, fomentando su desarrollo"</i>.</p> <p>Al respecto, el OTASS implementó el sistema de gestión documental O-Documents, herramienta informática que permite la interoperabilidad con otras herramientas de similares características funcionales.</p>	

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

<p>Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, aprobada mediante el D.S. N° 103-2022-PCM</p>	<p>Implementado</p>	<p>Lineamiento 2.7 Incorporar el uso estratégico de las TICS y datos en las entidades públicas De acuerdo a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, las entidades de la administración pública deben realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>“(...) un uso estratégico de las tecnologías de la información y comunicación y datos que permita optimizar la operación y articulación de los sistemas administrativos, así como mejorar la prestación y acceso de los servicios digitales en condiciones interoperables, seguras, disponibles, escalables, ágiles, accesibles, y que faciliten la transparencia para las personas en general (...)”.</i> <p>Al respecto, el OTASS implementó su sistema de gestión documental O-Documentos para la generación de documentos electrónicos y su intercambio con otras entidades del Estado.</p>	
<p>D.L. N° 1310 que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa; modificado por Decreto de Urgencia N° 006-2020</p>	<p>Implementado</p>	<p>Artículo 8.- Sistema de Trámite Documentario de las Entidades de la Administración Pública El artículo citado dispone que las entidades del Poder Ejecutivo <i>“deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital”.</i></p> <p>El OTASS implementó su sistema de trámite documentario denominado O-Documentos. Esta es una herramienta de gestión documental que soporta los cuatro procesos de gestión documental y que permite la generación, envío e intercambio, a través de la</p>	

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

		<p>plataforma PIDE, de documentos firmados digitalmente mediante certificados y firmas digitales otorgados por el RENIEC.</p>	
<p>Ley N° 27296 aprobado mediante D.S. N° 052-2008-PCM, Ley de Firmas y Certificados Digitales.</p>	Implementado	<p>El artículo 3.- De la validez y eficacia de la firma digital, establece que la <i>“firma digital generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una forma manuscrita”</i>.</p> <p>El artículo 4.- De los documentos firmados digitalmente como medio de prueba, establece que <i>“los documentos electrónicos firmados digitalmente dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica deberán ser admitidos como prueba en los procesos judiciales y/o procedimientos administrativos (...)”</i>.</p> <p>Asimismo, <i>“la firma digital generada en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica garantiza el no repudio del documento electrónico original”</i>.</p> <p>Al respecto, el OTASS implementó su sistema de trámite documentario denominado O-Documentos. Esta herramienta informática permite la generación, emisión e intercambio de documentos firmados digitalmente. Dicha firma se realiza con certificados digitales y software de firma digital que se encuentran dentro del marco de la IOFE.</p>	
<p>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de</p>	Implementado	<p>Capítulo II Plataforma Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano – GOB.PE</p> <p>De conformidad al artículo 32. Sede Digital, <i>“a través de la sede digital los ciudadanos y personas en genera</i></p>	

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

<p>tecnologías y medios electrónicos de procedimiento administrativo</p> <p>Capítulo II Plataforma Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano – GOB.PE</p>		<p><i>pueden acceder al catálogo digital de trámites y servicios, realizar trámites y otras actividades (...)</i>”.</p> <p>Al respecto, OTASS migró la información institucional que había en el Portal Institucional a la Plataforma GOB.PE. En él se encuentran publicados los servicios brindados por el OTASS tales como la mesa de partes virtual, seguimiento de expedientes, verificador de documentos emitidos por el OTASS.</p> <p>https://www.gob.pe/otass</p>	
<p>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital</p> <p>Título IV, Capítulo I: Documento Electrónico</p>	Implementado	<p>Artículo 35. Documento Electrónico Artículo 36. Código de verificación digital Artículo 37. Representación imprimible</p> <p>El sistema de trámite documentario O-Documentos permite la generación y emisión de documentos electrónicos haciendo uso de certificados y firmas digitales. Tienen el mismo valor que los documentos impresos en papel.</p> <p>Además, cuentan con un código de verificación digital.</p>	
<p>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital</p> <p>Título IV, Capítulo II: Expediente Electrónico</p>	Pendiente	<p>Artículo 39. Expediente electrónico <i>“39.1 El expediente electrónico es el conjunto organizado de documentos electrónicos que respetando su integridad documental está vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad (...)</i>”</p> <p>Artículo 40. Estructura del expediente electrónico <i>“40.2 Los estándares técnicos de la estructura del expediente electrónico son establecidos por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital (...)</i>”</p>	<p>La implementación de los componentes del Expediente Electrónico depende del establecimiento de los estándares técnicos por parte de la Presidencia del Consejo a través de la Secretaría de Gobierno Digital.</p>

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

<p>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital Título IV, Capítulo III: Recepción Documental</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Artículo 46. Plataforma Única de Recepción Documental del Estado Peruano. Este artículo crea la Plataforma Única de Recepción Documental del Estado Peruano: MESA DIGITAL PERÚ.</p> <p>OTASS cuenta con una Mesa de Partes Virtual integrada al sistema de trámite documentario O-Documentos.</p> <p>https://app.otass.gob.pe/formularios/mesadepartes.aspx</p> <p>Artículo 47. Recepción de documentos en original y/o copia vía canal digital.</p> <p>Respecto de este artículo, el OTASS aprobó su Directiva DIR-007-2024-OTASS-GG “Disposiciones para la gestión documental en el OTASS”.</p>	<p>La Secretaría de Gobierno Digital señaló que en el plazo de un año desde la emisión del Reglamento del D.L. 1412 implementaría la Plataforma Única de Recepción Documental, lo cual a la fecha no ha sido efectuado.</p> <p>Las entidades que conforman el Poder Ejecutivo se integran a la Plataforma Única en el plazo de seis meses. (9na. Disposición Complementaria Final)</p>
<p>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital Título IV, Capítulo IV: Gestión Archivística Digital</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Artículo 49. Documento archivístico digital Artículo 50 Repositorio archivístico digital Artículo 52. Normas y políticas para la gestión archivística digital</p>	<p>La entidad no cuenta con documentos normativos para la regulación del documento archivístico digital y del repositorio archivístico digital.</p> <p>Las normas y políticas para la gestión archivística digital son elaboradas por el Archivo General de la Nación en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gobierno Digital. (7ma. Disposición Complementaria Final).</p>

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

<p>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital</p> <p>Título IV Capítulo V: Casilla Única Electrónica Capítulo V: Notificación Digital</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Capítulo V: Casilla Única Electrónica Capítulo V: Notificación Digital</p>	<p>La entidad no cuenta con un sistema informático de Casillas Electrónicas y Notificación Digital.</p> <p>La Secretaría de Gobierno Digital implementa la Plataforma Casilla Única Electrónica del Estado Peruano; y establece las condiciones, requisitos, uso y gestión de la casilla única electrónica, así como las normas para la adopción e integración de la Plataforma Casilla Única Electrónica por parte de las entidades públicas (11ra. Disposición Complementaria Final).</p> <p>Una vez implementada, OTASS tiene seis meses para integrarse a ella.</p> <p>(12da. Disposición Complementaria Final)</p> <p>Sumado a lo anterior, el numeral 58.5 del artículo 58. Plataforma Casilla Única Electrónica del Estado Peruano, establece que aquellas entidades que no cuenten con ningún mecanismo de notificación están obligadas a utilizar la plataforma CASILLA ÚNICA PERÚ.</p>
---	------------------	--	--

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

D.S. N° 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE	Implementado	<p>Artículo 3.- Uso obligatorio de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado</p> <p>Como parte de su funcionamiento, el sistema de trámite documentario del OTASS, O-Documentos, consume los servicios de la PIDE: “Trámite Envío de Documentos de Entidades MGD”, “Consulta DNI” y “Consulta RUC”.</p>	
Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales	Implementado	OTASS cumple con la aplicación de esta Ley debido a que su actual sistema de trámite documentario tiene desarrollada la funcionalidad para el trabajo con certificados y firmas digitales en el marco de la IOFE.	
Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-SEGDI/PCM, que aprueba el Modelo de Gestión Documental; modificado mediante Resolución de Secretaría Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI	En Proceso	<p>Como Responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental, el OTASS cuenta con su Comité de Gobierno Digital, el mismo que fue creado mediante Resolución Directoral N° 059-2018-OTASS/DE, modificada su conformación mediante Resolución Directoral N° 058-2019-OTASS/DE.</p> <p>En cuanto a su Responsable Operativo, es el Especialista en Gestión de Archivo, designado mediante Memorando N° 000130-2020-OTASS/GG.</p> <p>Está pendiente la elaboración del Plan del Proyecto de Implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS.</p>	
Creación del Comité de Gobierno Digital, de la Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, modificada mediante Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM	Implementado	<p>Artículo 1.- Creación del Comité de Gobierno Digital</p> <p>El citado artículo indica que cada entidad de la Administración Pública debe constituir un Comité de Gobierno Digital.</p> <p>Al respecto, el OTASS constituyó su Comité de Gobierno y Transformación Digital mediante Resolución Directoral</p>	

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

		N° 059-2018-OTASS/DE; y modificado su conformación mediante Resolución Directoral N° 058-2019-OTASS/DE.	
Resolución Suprema N° 033-2018-PCM, D.S. que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital	Implementado	<p>Artículo 9.- Del Líder de Gobierno Digital</p> <p>El referido artículo dispone que cada una de las entidades de la Administración Pública debe crear el rol de Líder de Gobierno Digital, quien es un miembro del gabinete de asesoramiento de la Alta Dirección de la entidad.</p> <p>Mediante Resolución Directoral N° 000065-2024-OTASS-DE se designó al Sr. Ernesto Johnnatan Pastor Monier como Líder de Gobierno Digital del OTASS.</p>	
Resolución Ministerial N° 166-2017-PCM que modifica el artículo 5 de la R.M. N° 004-2016-PCM; se dejó sin efecto cuando se promulgó la Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM que aprobó disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.	Implementado	<p>Esta resolución establecía la obligatoriedad de designar a un Oficial de Seguridad de la Información quien será responsable de coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la entidad (función que luego, con R.M. N° 087-2019-PCM fue entregada al Comité de Gobierno Digital)</p> <p>Al respecto, el OTASS constituyó su Comité de Gobierno y Transformación Digital mediante Resolución Directoral N° 059-2018-OTASS/DE; y modificado su conformación mediante Resolución Directoral N° 058-2019-OTASS/DE.</p> <p>Asimismo, con Resolución Directoral N° 000028-2022-OTASS-DE se designó a la Sra. Persia Angélica Campos Bracamonte, Especialista de la Unidad de Tecnologías de la Información, como Oficial de Seguridad y Confianza Digital del OTASS.</p>	

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

<p>Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM; modificada por Resolución Ministerial N° 166-2017-PCM que modifica el artículo 5 de la R.M. N° 004-2016-PCM referente al Comité de Gestión de Seguridad de la Información.</p>	Implementado	<p>Artículo 1.- De la aprobación</p> <p>El artículo dispone el uso obligatorio de la NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición.</p> <p>En el marco de la NTP ISO/IEC 27001:2014, el OTASS aprobó los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral N° 082-2019-OTASS/DE que aprobó la Política de Seguridad de la Información. - Resolución Directoral N° 033-2020-OTASS/DE que aprobó el documento “<i>Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</i>”. - Resolución de Gerencia General N° 000026-2022-OTASS-GG, que aprobó el Manual de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información del OTASS. 	
<p>Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 002-2021-PCM/SGTD que aprobó la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD Directiva que regula la generación y el uso del Código de Verificación Digital en las entidades de la Administración Pública.</p>	Pendiente	<p>La directiva tiene por objeto estandarizar el código de verificación digital y la glosa de representación imprimible en todas las entidades de la Administración Pública.</p>	
<p>Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2022-PCM/SGTD, que aprobó la Guía para el uso e integración de la Plataforma Nacional de Firma Digital en la Administración Pública.</p>	Pendiente	<p>La directiva tiene por objeto establecer los criterios para el uso e integración de la Plataforma Nacional de Firma Digital, así como para estandarizar las operaciones de creación y validación de firmas digitales.</p>	

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

Ley N° 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica	Pendiente	La ley tiene por objeto regular la notificación vía casilla electrónica de los actos administrativos y las actuaciones administrativas emitidas por las entidades de la administración públicas sujetas al ámbito de la Ley 27444, y de aquellos previstos en los TUPA de las entidades de la administración pública.	El numeral 58.5 del artículo 58 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, establece que aquellas entidades que no cuenten con ningún mecanismo de notificación están obligadas a utilizar la plataforma CASILLA ÚNICA PERÚ.
--	-----------	---	--

NORMATIVA DEL OTASS

I.- Grado de cumplimiento normativo

Norma	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
Reglamento de Organización y Funciones del OTASS, aprobado con el Decreto Supremo N° 006-2019-VIVIENDA. Artículo 12, literales l) y m)	Implementado	<p>Artículo 12, literales l) y m), establecen, respectivamente, como funciones de la Gerencia General el:</p> <p><i>“Conducir los procesos de trámite documentario de la entidad”</i></p> <p><i>Conducir los procesos de administración del acervo documentario y archivo central del Organismo Técnico de [sic] Administración de los Servicios de Saneamiento, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Archivos”</i></p> <p>Al respecto, el OTASS ha aprobado la Directiva DIR-007-2024-OTASS-GG “Disposiciones para la gestión documental en el OTASS”.</p>	
Resolución Directoral N° 000071-2024-OTASS-DE que aprobó el POI Anual 2024 Modificado Versión 1 del OTASS.	Implementado	El Plan Operativo Institucional del OTASS 2024 ha contemplado la siguiente actividad operativa con relación a la gestión documental:	

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

		<i>“AO00158900029 Conducir las acciones de gestión documental y atención al usuario”.</i>	
Directiva N° 003-2024-OTASS-URH Disposiciones para la administración de legajos de los servidores civiles y practicantes del OTASS, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 0000037-2024-OTASS-GG	Implementado	La Directiva establece la codificación, organización, apertura, actualización y consulta de los Legajos de Personal. Los legajos son expedientes en soporte papel que son custodiados por la Unidad de Recursos Humanos.	
Resolución Directoral N° 000075-2024-OTASS-DE que aprobó la Directiva DIR-003-2020-OTASS-GG (Versión 02) Administración del Sistema Institucional de Archivos del OTASS.	Implementado	Esta resolución aprobó el Sistema Institucional de Archivos del OTASS (SIA-OTASS), estableciéndose así la finalidad y las funciones de cada nivel de Archivo en el OTASS.	
Resolución de Gerencia General N° 000050-2024-OTASS-GG, que aprobó la Directiva DIR-007-2024-OTASS-GG “Disposiciones para la gestión documental en el OTASS”.	Implementado	Esta directiva contiene un catálogo de documentos internos y externos que usan las unidades de organización. También detalla la estructura de cada uno de ellos.	
Resolución de Gerencia General N° 016-2020-OTASS/GG, que aprueba la Directiva N° 005-2020-OTASS/GG Procedimientos Archivísticos en los Archivos de Gestión del OTASS.	Implementado	Esta resolución aprobó la Directiva que regula los Procedimientos Archivísticos en los Archivos de Gestión del OTASS. Con esta Directiva se han establecido disposiciones que regulan la organización, descripción, conservación, selección y servicio archivísticos de los documentos en la entidad.	

NORMA ISO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

I.- Grado de cumplimiento

Norma	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
ISO 30301:2011 Sistema de Gestión para los Documentos, numerales:	Implementado	Los numerales indicados señalan que:	

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

5.3.2 Responsabilidades de dirección 5.3.3 Responsabilidades operativas		<p>a) La Alta Dirección debe designar un representante responsable de la implementación del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>b) La Alta Dirección debe nombrar un representante de gestión documental a nivel operativo responsable de implementar el Sistema de Gestión Documental a nivel operacional.</p> <p>En respuesta a ello y en concordancia al Modelo de Gestión Documental aprobada por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-OTASS/SEGDI, y sus modificatorias, se ha designado al Responsable Directivo y Responsable Operativo de la Gestión Documental Institucional.</p> <p>Responsable Directivo: Comité de Gobierno y Transformación Digital. Responsable Operativo: Especialista en Gestión de Archivo de la Gerencia General.</p>	
ISO 30301:2011 Sistemas de Gestión para los Documentos, numeral 4. Contexto de la Organización	En Proceso	El Contexto de la Organización viene siendo analizado por el responsable operativo de la gestión documental institucional, en mérito a sus funciones establecidas en el Memorando N° 000130-2020-OTASS/GG	
ISO 30301:2011 Sistemas de Gestión para los Documentos, numerales 5. Liderazgo, 6. Planificación, 7. Soporte y 8. Operación	Pendiente	Los puntos señalados están pendientes de su implementación. Se desarrollarán de acuerdo a un Plan de Implementación que se formulará como resultado del análisis del contexto de la organización.	
II. Conclusiones			
<p>Los dispositivos legales y normas relacionadas a la gestión documental analizadas, se han clasificado en seis rubros: 1) normativa archivística, 2) procedimiento administrativo general, 3) transparencia y acceso a la información, 4) gobierno electrónico, 5) normativa del OTASS y 6) estándares ISO.</p> <p>Luego de haber analizado los dispositivos legales y normativa, se arriba a las siguientes conclusiones:</p> <p>a) <u>De la Normativa Archivística:</u></p>			

	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

- El OTASS aprobó documentos normativos a fin de formalizar los procedimientos archivísticos. Esta normativa se centra en la aplicación de los procedimientos archivísticos en el nivel de los Archivos de Gestión y en el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos. Sin embargo, aún se encuentra pendiente de normar la ejecución de los procedimientos archivísticos en el siguiente nivel de archivo: el Archivo Central.
- Es importante resaltar que el OTASS cuenta con un local para su Archivo Central con estantería móvil mecánica a fin de optimizar el espacio para la custodia de documentos procedentes de todas los órganos y unidades orgánicas.
- De los quince (17) dispositivos legales y normativa analizados, catorce (14) están Implementados, dos (02) se encuentran En Proceso, y uno (01) Pendiente. En relación a los que se encuentran En Proceso y Pendientes estos se encuentran relacionados al cumplimiento y elaboración de tres instrumentos de gestión archivística: i) Plan Anual de Trabajo Archivístico (En Proceso), ii) Programa de Control de Documentos Archivísticos (En Proceso), iii) Cuadro de Clasificación de Fondo (Pendiente).

b) Del Procedimiento Administrativo General:

- En cuanto a la Ley del Procedimiento Administrativo General, una vez analizados los artículos pertinentes a la Recepción, Emisión y Despacho Documental, se concluye que el OTASS cuenta con documentos normativos que han reglamentado dichos procesos.

c) De la Transparencia y el Acceso a la Información Pública:

- El OTASS, con Resolución Directoral N° 083-2019-OTASS/DE, aprobó la Directiva N° 003-2019-OTASS/DE Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública. Asimismo, aprobó la Directiva N° 002-2023-OTASS-UTI que establece el procedimiento para la publicación y/o actualización de información en el Portal Institucional y de Transparencia, alineándose de esta manera con la Ley N° 27806, su Reglamento y modificatorias.
- En adición a ello, ya aprobada la Directiva que regula los procedimientos archivísticos en el OTASS, se formalizó el mecanismo a través del cual se suministra la información y/o documentación que solicitan las distintas oficinas para atender los requerimientos de la ciudadanía.
- Así, de los cinco dispositivos legales y normas analizados, se concluye que el OTASS tienen Implementados tres (04), y uno (01) Pendiente, referido este último a la digitalización de documentos e información de acuerdo a la norma sobre la materia.

d) Del Gobierno Digital:

	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

- El OTASS conformó y actualizó la conformación y funciones de su Comité de Gobierno y Transformación Digital (también responsable directiva del Modelo de Gestión Documental); designó al responsable operativo del Modelo de Gestión Documental Institucional, a su Líder de Gobierno y Transformación Digital y a su Oficial de Seguridad y Confianza Digital.
- El OTASS, implementó su sistema de gestión documental, denominado O-Documentos, que permite generar, emitir y enviar documentos digitales con uso de certificados y firmas digitales en el marco de la IOFE.
- Impulsado por la Unidad de Tecnologías de la Información y el Comité de Gobierno y Transformación Digital, el OTASS viene implementando su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; de otro lado, se encuentra pendiente de elaboración el Plan para la Implementación del Modelo de Gestión Documental.
- Un aspecto resaltante en el análisis de los dispositivos legales y normativos fue la revisión del Reglamento del D.L. 1412, Ley de Gobierno Digital. Mediante este dispositivo se aprobaron una serie de medidas que impulsan el Gobierno Digital en las entidades de la Administración Pública. En cuanto a gestión documental, el Reglamento aprobó medidas en relación a los documentos electrónicos, expediente electrónico, gestión archivística digital, recepción documental, casilla electrónica y notificación digital.
- Como resultado del análisis de los dispositivos legales y normas relacionados con el Gobierno Digital, se concluye que el OTASS tiene doce (12) Implementadas (referidos sobre todo a la implementación del sistema O-Documentos y la interoperabilidad de éste); una (01) En Proceso, que se refiere a la implementación del Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental. Siete (07) se encuentran Pendientes, las cuales guardan relación con las últimas disposiciones del Reglamento del D.L. 1412: Expediente Electrónico, Gestión Archivística Digital, y Casillas Electrónicas y Notificación Digital; así como la referida a la actualización del Código de Verificación Digital y a la integración a la Plataforma Firma Perú.

e) De la normativa del OTASS:

- Respecto a la normativa del OTASS que incide en la gestión documental se concluye que la entidad normó los cuatro procesos de gestión documental: Recepción, Emisión, Despacho y Archivo de documentos.

f) Normas ISO de Gestión Documental:

- En cuanto a la norma ISO de Gestión Documental (se ha analizado la ISO 30301:2011), el OTASS cumplió con la designación de los responsables de la implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD), estando En Proceso el análisis del contexto de la organización, y Pendiente el desarrollo de los siguientes puntos que esta norma contiene, los que serán atendidos en un Plan de Implementación del MGD.

III. Recomendaciones

	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

Considerando que el Modelo de Gestión Documental establecido por la Presidencia del Consejo de Ministros indica que son cuatro los procesos principales de la gestión documental, a saber: Recepción, Emisión, Despacho y Archivo, a continuación, se señalan las siguientes recomendaciones tomando en consideración los grados de cumplimiento de la normativa analizada:

1. Documentar los avances en la implementación del Modelo de Gestión Documental que el OTASS ha logrado.
2. Fortalecer la herramienta informática de gestión documental O-Documentos, según los requerimientos que debe cumplir una herramienta de su tipo de acuerdo con el numeral 8.2.6 *Herramientas Informáticas* del Modelo de Gestión Documental y la Norma ISO 30301.
3. Sensibilizar al personal directivo del OTASS en relación a la importancia de los cuatro procesos de gestión documental.
4. Capacitar al personal del OTASS (Coordinadores, Especialistas, Asistentes, Auxiliares) respecto a los procesos de gestión documental.

Todas las recomendaciones deben de reflejarse en acciones que se incluyan en el Plan para la implementación del Modelo de Gestión Documental del OTASS.

Finalmente, las disposiciones relativas al expediente electrónico y repositorio archivístico digital todavía no han sido emitidas por el Archivo General de la Nación; en el mismo sentido, la Presidencia del Consejo de Ministros aún no comunica haber desarrollado las plataformas: Plataforma Casilla Única Electrónica del Estado Peruano (CASILLA ÚNICA PERÚ) y la Plataforma Única de Recepción Documental del Estado Peruano (MESA DIGITAL PERÚ).

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

Anexo 5

Formato para evaluar riesgos en gestión documental

N°	RIESGO	CATEGORÍA	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	ESTRATEGIA	ACCIÓN
1	Cambios normativos que afectan los requisitos de gestión documental.	Normas	BAJA	ALTO	RIESGO MEDIO	ACEPTAR	1.- Monitorear los cambios normativos que afectan a los documentos, procesos y sistemas de gestión documental. 2.- Informar oportunamente a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
2	Modificación de objetivos, funciones y operaciones de la entidad que afecten los requisitos de la gestión documental.	Normas	BAJA	ALTO	RIESGO MEDIO	ACEPTAR	1.- Evaluar impacto de los cambios en los objetivos, funciones y operaciones de la entidad, sobre los documentos, procesos de gestión documental y el sistema de gestión documental. 2.- Informar oportunamente a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
3	Movimientos sísmicos que ocasionen daños estructurales y generen interrupción de servicios de gestión documental.	Entorno Físico	BAJA	MUY ALTO	RIESGO MEDIO	ACEPTAR	1.- Implementar Plan de Contingencia ante siniestros. 2.- Revisar y mantener actualizado Plan de Recuperación ante Desastres. 3.- Ejecutar acciones inmediatas para el restablecimiento progresivo de los servicios brindados. 4.- Evaluar daños estructurales y daños sobre los documentos provocados por el siniestro. 5.- Informar oportunamente a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
4	Fallos eléctricos que provocan interrupción en la operatividad de los procesos de gestión documental.	Entorno Físico	MEDIA	ALTO	RIESGO ALTO	EVITAR	1.- Ejecutar acciones inmediatas para mantener la operatividad de los servicios brindados. 2.- Evaluar necesidades presentes y futuras para mantener la operatividad de los servicios. 3.- Informar oportunamente a la Alta Dirección para la toma de decisiones.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

N°	RIESGO	CATEGORÍA	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	ESTRATEGIA	ACCIÓN
5	Brote de enfermedades a nivel nacional o mundial que afecten las operaciones de gestión documental.	Entorno Físico	BAJA	MUY ALTO	RIESGO MEDIO	ACEPTAR	1.- Implementar Plan de Contingencia ante siniestros. 2.- Revisar y mantener actualizado Plan de Recuperación ante Desastres. 3.- Ejecutar acciones inmediatas para mantener la operatividad de los servicios brindados. 4.- Evaluar necesidades presentes y futuras para mantener la operatividad de los servicios. 5.- Informar oportunamente a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
6	Acceso y manipulación no autorizada de documentos.	Seguridad	MEDIA	ALTO	RIESGO ALTO	EVITAR	1.- Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 2.- Definir y documentar los niveles de acceso al archivo de documentos físicos entre los responsables de la custodia, conservación y mantenimiento de los documentos y la información generada en la entidad. 3.- Definir y documentar los niveles de acceso a los servidores informáticos y a las herramientas informáticas de gestión documental.
7	Fallos de seguridad o vulnerabilidad no identificados ni monitorizados.	Seguridad	BAJA	MUY ALTO	RIESGO MEDIO	EVITAR	1.- Implementar y actualizar el Plan de Contingencia ante siniestros. 2.- Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
8	Vandalismo físico sobre la infraestructura tecnológica y el archivo físico de documentos.	Seguridad	BAJA	MUY ALTO	RIESGO MEDIO	MITIGAR	1.- Adquirir equipos de seguridad y vigilancia. 2.- Adquirir señalética que indiquen los niveles de acceso. 3.- Mantener copias de respaldo de la información.
9	Pérdida de servicios de terceros para el funcionamiento de las herramientas informáticas de gestión documental.	Tecnología	BAJA	MUY ALTO	RIESGO MEDIO	TRANSFERIR	1.- Contratar soporte técnico permanente para los servicios contratados. 2.- Coordinar con el/los proveedor/es medidas urgentes de contingencia para el restablecimiento de los servicios. 3.- Informar sobre las incidencias y la ejecución de acciones para su restablecimiento.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

N°	RIESGO	CATEGORÍA	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	ESTRATEGIA	ACCIÓN
10	Pérdida o extravío de documentos.	Seguridad	BAJA	ALTO	RIESGO MEDIO	EVITAR	1.- Definir y documentar los niveles de acceso al archivo de documentos físicos entre los responsables de la custodia, conservación y mantenimiento de los documentos y la información generada en la entidad. 2.- Definir y documentar los niveles de acceso a los servidores informáticos de la entidad.
11	Ausencia de roles establecidos y responsabilidades asignadas para la gestión de los documentos y las herramientas informáticas de gestión documental.	Normas	MEDIA	ALTO	RIESGO ALTO	EVITAR	1.- Documentar las responsabilidades que los servidores públicos tienen sobre la administración y mantenimiento del sistema de gestión documental de la entidad. 2.- Incluir en los documentos normativos de los procesos de gestión documental las responsabilidades sobre el sistema de gestión documental.
12	Documentos normativos internos relacionados a la gestión de documentos desactualizados.	Normas	MEDIA	ALTO	RIESGO ALTO	EVITAR	1.- Revisar periódicamente los documentos normativos de la entidad. 2.- Actualizar los documentos normativos de la entidad.
13	Falta de interoperabilidad del sistema de gestión documental	Tecnología	MEDIA	MUY ALTO	RIESGO ALTO	MITIGAR	1.- Monitorear desarrollos tecnológicos que puedan afectar o mejorar los mecanismos de interoperabilidad del sistema de gestión documental. 2.- Documentar los hallazgos del monitoreo de desarrollos tecnológicos. 3.- Elevar información a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
14	Proceso de migración y/o respaldo de archivos no documentado.	Tecnología	BAJA	MEDIO	RIESGO BAJO	EVITAR	1.- Establecer y/o actualizar protocolo para la migración de documentos generados en el sistema de gestión documental.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

N°	RIESGO	CATEGORÍA	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	ESTRATEGIA	ACCIÓN
15	Falta de personal especializado para conducir los procesos de gestión documental y administrar las herramientas informáticas de gestión documental.	Personal	MEDIO	MUY ALTO	RIESGO ALTO	COMPARTIR	<p>1.- Informar a la Alta Dirección sobre los procesos de gestión documental y las acciones a ejecutar en el marco de las disposiciones emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gobierno Digital, así como por el Archivo General de la Nación</p> <p>2.- Seleccionar personal profesional para la ejecución de las actividades concernientes a la implementación y mantenimiento del Modelo de Gestión Documental.</p> <p>3.- Incluir en el Plan de Desarrollo de Personas capacitaciones especializadas para el personal con responsabilidad en la supervisión, operación y mantenimiento del sistema de gestión documental.</p>
16	Personal usuario con poco conocimiento sobre el contenido de los documentos normativos y de los procesos de gestión documental.	Personal	MEDIA	ALTO	RIESGO ALTO	COMPARTIR	<p>1.- Incluir en el Plan de Desarrollo de Personas capacitaciones sobre los procesos de gestión documental.</p> <p>2.- En coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, difundir periódicamente los lineamientos aprobados para la gestión de los procesos de gestión documental en la entidad.</p> <p>3.- Generar y difundir un repositorio con contenido informativo y procedimental sobre los procesos de gestión documental.</p>
17	Falta de presupuesto para la implementación, conducción y mejora continua de los procesos de gestión documental.	Presupuesto	ALTA	MUY ALTO	RIESGO MUY ALTO	COMPARTIR	<p>1.- Gestionar ante la Alta Dirección la inclusión de una actividad relacionada a la gestión de los cuatro procesos de gestión documental en el Plan Operativo Institucional (POI), y asignar el presupuesto correspondiente.</p>

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

N°	RIESGO	CATEGORÍA	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	ESTRATEGIA	ACCIÓN
18	Falta de documentación técnica de las herramientas informáticas de gestión documental.	Tecnología	MEDIA	ALTO	RIESGO ALTO	EVITAR	1.- Elaborar documentos técnicos relacionados a los requisitos técnicos, arquitectura, diseño, guías de instalación y configuración, manuales de usuario, plan de pruebas, documentación de mantenimiento. 2.- Revisar periódicamente la actualización de los documentos técnicos.
19	Desarrollo no controlado de herramientas para la gestión de documentos.	Tecnología	BAJA	ALTO	RIESGO MEDIO	EVITAR	1.- Implementar y supervisar periódicamente el Modelo de Gestión Documental.
20	Fallos del sistema de gestión documental no supervisados ni documentados.	Tecnología	ALTA	ALTO	RIESGO ALTO	EVITAR	1.- Documentar el proceso de revisión, atención y superación de incidencias del sistema de gestión documental.
21	Documentos generados sin las características que garanticen su autenticidad, integridad y confiabilidad.	Uso de documentos	MEDIA	MUY ALTO	RIESGO ALTO	COMPARTIR	1.- Analizar, en coordinación con las unidades de organización de la entidad, los procesos y procedimientos de trabajo a fin de identificar los tipos documentales y las características técnicas que garanticen su autenticidad, integridad y confiabilidad.
22	Imposibilidad de firmar digitalmente.	Uso de documentos	BAJA	MUY ALTO	RIESGO MEDIO	MITIGAR	1.- Documentar el procedimiento para la solicitud, recepción, descarga e instalación de certificados digitales solicitados al RENIEC. 2.- Definir y documentar los mecanismos alternativos para la firma de documentos.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

N°	RIESGO	CATEGORÍA	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	ESTRATEGIA	ACCIÓN
23	Falta de garantías de trazabilidad de los documentos.	Uso de documentos	MEDIA	MUY ALTO	RIESGO ALTO	MITIGAR	1.- Realizar periódicamente revisiones de funcionalidad de las herramientas de gestión documental. 2.- Documentar los errores de trazabilidad. 3.- Informar a la Alta Dirección los errores de trazabilidad y gestionar su subsanación.
24	Imposibilidad de acceder a los documentos generados dentro del sistema de gestión documental.	Uso de documentos	BAJA	MUY ALTO	RIESGO MEDIO	EVITAR	1.- Establecer el procedimiento para la conservación, periodos de conservación de, y niveles de acceso a los documentos electrónicos generados en el sistema de gestión documental, de conformidad con las disposiciones de la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gobierno Digital, así como las del Archivo General de la Nación.
25	Recuperación errónea de documentos.	Uso de documentos	MEDIA	MUY ALTO	RIESGO ALTO	EVITAR	1.- Monitorear el funcionamiento del gestor documental.2.- Documentar fallos en el gestor documental.3.- Reportar fallos y coordinar con el proveedor las configuraciones necesarias en el gestor documental.
26	Obsolescencia del software y hardware que soportan los procesos de gestión documental.	Tecnología	BAJA	MUY ALTO	RIESGO MEDIO	EVITAR	1.- Incluir en el Plan de Reposición de bienes informáticos, o documento similar, los necesarios para la continuidad de la operación del sistema de gestión documental. 2.- Gestionar oportunamente la adquisición y reposición de los bienes necesarios para la continuidad del sistema de gestión documental.
27	Eliminación de documentos realizada sin procedimientos aprobados.	Uso de documentos	BAJA	MUY ALTO	RIESGO MEDIO	EVITAR	1.- Elaborar y gestionar la aprobación del procedimiento para la disposición de documentos (físicos y electrónicos) generados por las unidades administrativas de la entidad, de conformidad con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y las de la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gobierno Digital.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	PLAN	Versión
	Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en el OTASS 2024	01

N°	RIESGO	CATEGORÍA	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	ESTRATEGIA	ACCIÓN
28	Desactualización de documento normativo donde se definan las agrupaciones documentales y se establezcan sus valores.	Normas	MEDIA	MUY ALTO	RIESGO MEDIO	MITIGAR	1.- Revisar periódicamente el Programa de Control de Documentos Archivísticos en conjunto con las normas de gestión de documentos, normas internas, sectoriales y nacionales. 2.- Actualizar el Programa de Control de Documentos Archivísticos conforme al procedimiento y disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.