

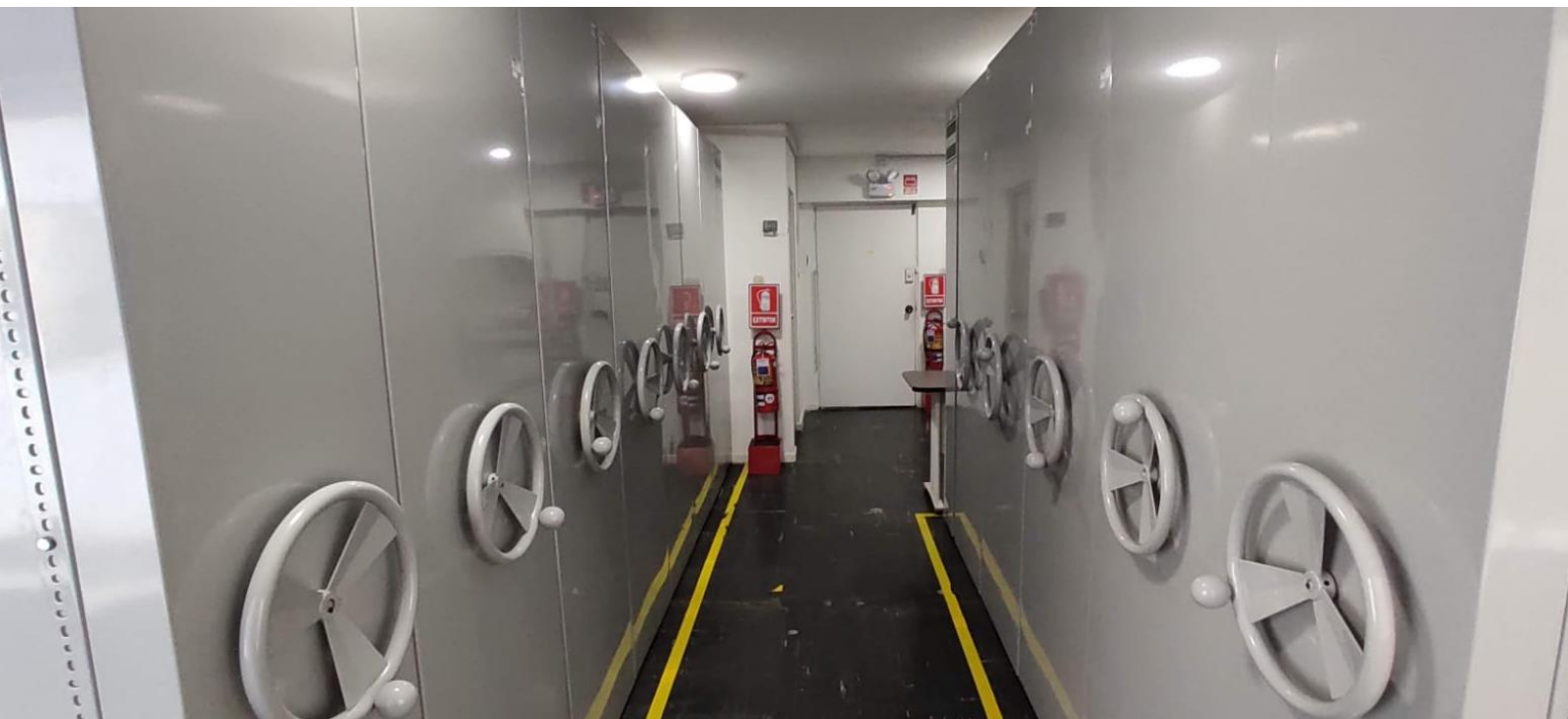


OTASS
ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE SANEAMIENTO



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO 2025



+AGUA



+RECURSOS



+TECNOLOGÍA



+ORDEN



+TRANSPARENCIA

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	4
2. MARCO LEGAL	4
3. ANTECEDENTES Y ALCANCE	5
3.1. ANTECEDENTES.....	5
3.2. ALCANCE	5
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	6
5. CARACTERIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	6
6. ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.....	8
6.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8
6.2. ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	8
6.3. ACTIVIDAD OPERATIVA.....	8
7. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	8
7.1. ORGANIZACIÓN.....	9
7.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.....	10
7.3. PERSONAL	11
7.4. LOCAL.....	11
7.5. EQUIPAMIENTO	12
7.6. FONDO DOCUMENTAL	13
7.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	14
8. OBJETIVO E INDICADORES	21
8.1. OBJETIVO GENERAL.....	21
8.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	21
8.3. INDICADORES.....	21
9. PROGRAMACIÓN DE INTERVENCIONES	22
9.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	22
9.2. COSTEO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.....	24
9.3. FINANCIAMIENTO	25
9.4. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	25
10. ÓRGANO RESPONSABLE	27
11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	27
12. ANEXOS.....	27

	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

10.1.	Anexo 1: Cronograma de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico del OTASS, 2025.....	27
10.2.	Anexo 2: Matriz de articulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del OTASS 2025.	27
10.3.	Anexo 3: Fichas técnicas de indicadores.....	27

	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

1. PRESENTACIÓN

La Ley 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas. Asimismo, aprobó que el Archivo General de la Nación es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos, siendo una de sus funciones proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento.

En ese marco, el Archivo General de la Nación aprobó mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, la cual tiene por objetivo orientar a las entidades de la Administración Pública en la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico que es el instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas en un periodo de tiempo.

Por su lado, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, es el organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, por lo tanto, su acervo documental forma parte del Sistema Nacional de Archivos encontrándose, de esta manera, sujeto a las disposiciones normativas del Archivo General de la Nación.

En ese contexto, se ha elaborado el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento para el año 2025, que tiene por objetivo principal el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos a través del adecuado control de documentos, servicio archivístico y elaboración de documentos de gestión archivística, así como el fortalecimiento de la capacidad de custodia del Archivo Central.

2. MARCO LEGAL

2.1. Ley 25323, del Sistema Nacional de Archivos.

2.2. Decreto Legislativo N°1446, que modifica la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

2.3. Decreto Supremo N°123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

2.4. Decreto Supremo N°006-2019-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del OTASS.

2.5. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.6. Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

2.7. Resolución Directoral N° 000045-2024-OTASS-DE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) Ampliado 2023-2027 del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento.

2.8. Resolución Directoral N° 000071-2024-OTASS-DE, que aprueba el Plan Operativo Institucional del OTASS Modificado, versión 1.

2.9. Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.

3. ANTECEDENTES Y ALCANCE

3.1. ANTECEDENTES

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del OTASS 2025 se elabora en el marco de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, entidad rectora del Sistema Nacional de Archivos, particularmente las aprobadas en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, la cual busca garantizar que con la elaboración de este instrumento de gestión se garantice la planificación archivística de la entidad pública y oriente sus actividades hacia la protección del documento archivístico.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico, conforme con su definición señalada en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, es el instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad; y también permite ejecutar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.

En ese contexto, el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del OTASS para el año 2025, se ha elaborado de conformidad con las disposiciones de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA; así, por ejemplo, se encuentra alineado a las política y objetivos institucionales contenidos en el Plan Estratégico Institucional, considera como antecedente la implementación de las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2024, así como la realidad y problemática archivística del OTASS, y finalmente, se elabora en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y participación de las unidades de organización del OTASS.

3.2. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento correspondiente al año 2025 alcanza a todos los archivos de gestión de las unidades de organización y al Archivo Central que está a cargo de la Gerencia General en su calidad de Órgano de Administración de Archivos del OTASS.

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

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

5. CARACTERIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento fue creado mediante la Ley 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento, e inicio sus operaciones a finales del año 2014, periodo a partir del cual datan sus primeros documentos emitidos por la Dirección Ejecutiva.

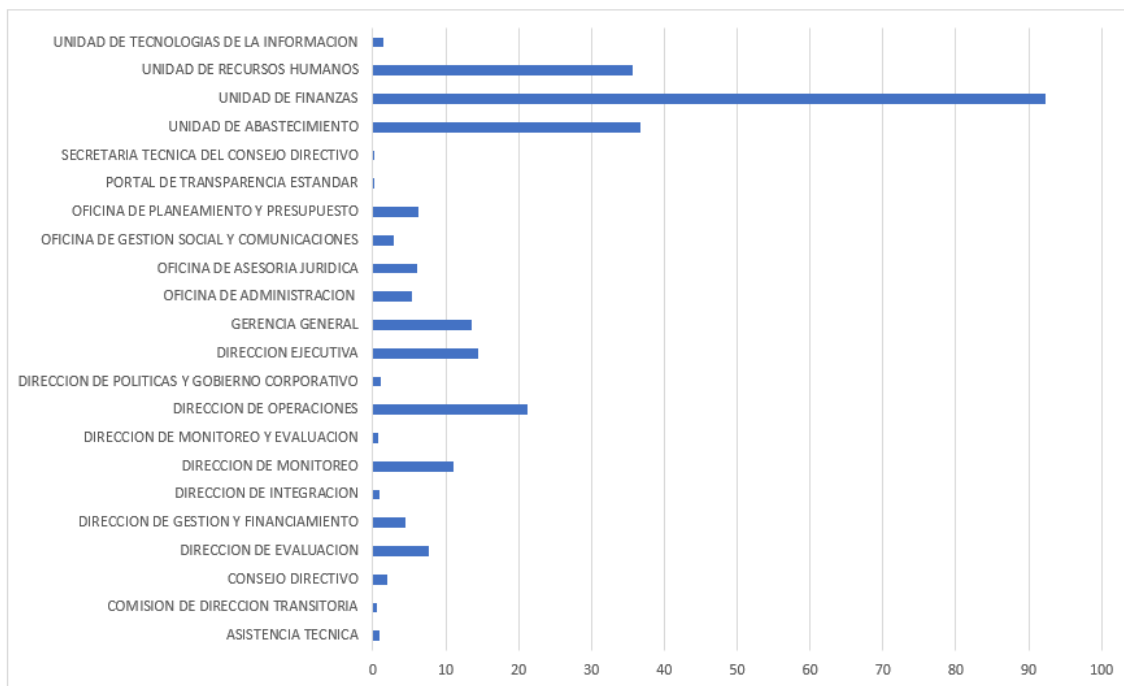
Desde el año 2014 hasta el 2019, la producción documental del OTASS se caracterizó por generar (recibir y emitir) todos sus documentos en soporte papel, situación que se modificó cuando en el año 2020 se implementó el nuevo sistema de gestión documental que permitió a las unidades de organización emitir documentos electrónicos con firma digital. Sin embargo, aun cuando la mayor parte de la producción documental del OTASS, desde dicho año, es digital, todavía la entidad continúa generando documentos en soporte papel que se encuentran custodiados por las unidades de organización en los ambientes de sus oficinas.

Para tener mayor detalle del estado situacional de los documentos que las unidades de organización tienen en custodia, el Archivo Central (a cargo de la Gerencia General), en el marco de la implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de los años 2023 y 2024, realizó supervisiones a los archivos de gestión de la Dirección de Operaciones, Dirección de Monitoreo y Evaluación, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Recursos Humanos; obteniendo como conclusión lo siguiente: i) las unidades de organización no disponen del espacio suficiente para la custodia de documentos, ii) no elaboran los

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

instrumentos de descripción para el control de los documentos, y, iii) no cuentan con el personal idóneo para el tratamiento archivístico (organización, descripción, y conservación) de sus documentos.

En el Archivo Central el acervo documental asciende a doscientos sesenta y cinco (265) metros lineales, de los cuales el 70 %, corresponde a la Unidad de Finanzas, la Unidad de Abastecimiento, la Unidad de Recursos Humanos y la Dirección de Operaciones:



Esta información confirma que las unidades de organización que más documentos han transferido al Archivo Central (Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento, Dirección de Operaciones, y además la Unidad de Finanzas), son aquellas que continúan generando mayor volumen documentos en soporte papel, lo que ocasiona hacinamiento de documentos por la carencia de espacio suficiente para su custodia, falta de control documental debido a que no cuentan con el personal capacitado para la elaboración de instrumentos de descripción y el tratamiento archivístico necesario, lo cual genera, a su vez, que el servicio archivístico no se efectúe de manera oportuna.

Además, y en relación con lo anterior, la entidad no tiene aprobado su Programa de Descripción Archivística que es el instrumento de gestión que planifica la normalización de los instrumentos de descripción archivística a efectos de mejorar el control que se tiene sobre los documentos; siendo que la formulación del programa está a cargo del Órgano de Administración de Archivos a través del Archivo Central.

Finalmente, el Archivo Central del OTASS tiene asignado para el desempeño de sus actividades -entre las que se encuentra brindar asistencia técnica a los archivos de gestión-, bienes y equipos que requieren de renovación y/o mantenimiento (tales como sillas, computadoras y escáneres de alta producción), y no cuenta con el material de imprenta suficiente para la descripción de las unidades de conservación, así como tampoco de un bien mueble para el traslado interno de los documentos.

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

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

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del OTASS 2025, se encuentra alineado al siguiente objetivo estratégico institucional, acción estratégica institucional y actividad operativa:

6.1. 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 Anual de Trabajo Archivístico del OTASS 2025, se encuentra articulado con el siguiente Objetivo Estratégico Institucional:

OEI.04 Modernizar la Gestión Institucional

6.2. ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

De acuerdo al Plan Estratégico Institucional 2023-2027 Ampliado del OTASS, aprobado mediante Resolución Directoral N ° 000045-2024-OTASS-DE, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del OTASS 2025, se encuentra articulado con la siguiente Acción Estratégica Institucional:

A.E.I.04.5 Gestión Estratégica y Operativa Efectiva

6.3. ACTIVIDAD OPERATIVA

Acorde con el Plan Operativo Institucional del OTASS Modificado, versión 1, aprobado mediante Resolución Directoral N ° 000071-2024-OTASS-DE, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del OTASS 2025, se formula en articulación con la siguiente Actividad Operativa Institucional:

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

7. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Las actividades archivísticas en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento se conducen de conformidad con las disposiciones aprobadas por el Archivo General de la Nación y las funciones del Sistema Nacional de Archivos, según lo dispuesto en la Ley N ° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, los cuales son:

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

- a) Proteger y defender el “Patrimonio Documental de la Nación;
- b) Contribuir a la eficiente gestión pública y privada en apoyo al desarrollo nacional;
- c) Cautelar y difundir los valores de identidad nacional;
- d) Fomentar la investigación científica y tecnológica a través del servicio de los fondos documentales; y,
- e) Asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en la República.
- f) Regular y garantizar la gestión, tratamiento y preservación de los documentos de archivo en un entorno digital.

Respecto a la realidad archivística del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, a continuación, se describen los siguientes aspectos: organización, normatividad archivística, personal, local, equipamiento, fondo documental y actividades archivísticas:

7.1. ORGANIZACIÓN

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

Asimismo, de acuerdo con el numeral 7.2.1 de la Directiva N ° 003-2020-OTASS-GG (Versión 2) *Administración del Sistema Institucional de Archivos del OTASS*, la Gerencia General se desempeña como el Órgano de Administración de Archivos del OTASS; por lo tanto, conduce el Sistema Institucional de Archivos y lidera las actividades archivísticas de alcance institucional, teniendo, entre otras, la siguiente función:

“7.2.2 Son funciones del OAA, las siguientes:

(...)

b) Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística y gestión documental.

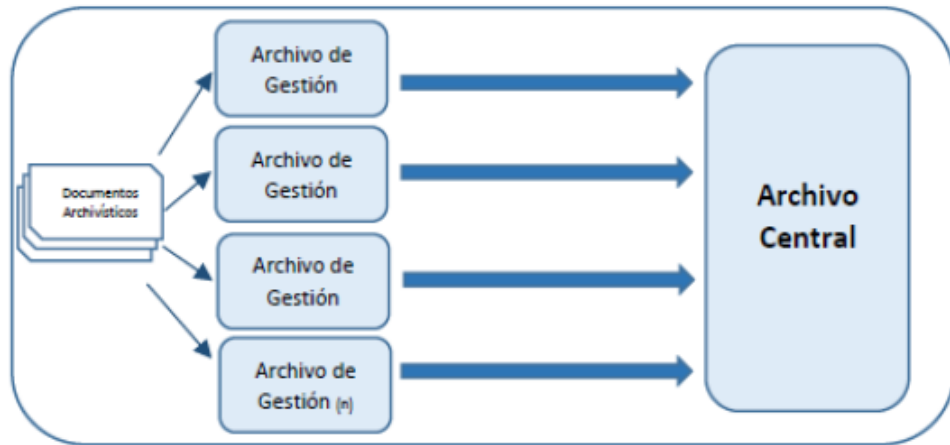
(...).”

De otro lado, el Sistema de Institucional de Archivos se encuentra integrado por los archivos de las unidades de organización y unidades funcionales del OTASS (archivos de gestión) y el Archivo Central, los cuales adoptan el Modelo A (modelo estandarizado) establecido por el Archivo General de la Nación:

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

ARTICULACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL OTASS

Modelo A



Fuente: Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA

7.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

En el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento se encuentran vigentes los siguientes documentos de gestión archivística con el fin de establecer los lineamientos y procedimientos para la organización, custodia, conservación, selección y servicio archivístico:

Tabla 1: Normativa en materia archivística del OTASS

N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Gerencia General N ° 000050-2024-OTASS-GG, que aprueba la directiva DIR-007-2024-OTASS-GG "Disposiciones para la Gestión Documental en el OTASS".	26/09/2024	Toda la entidad	Total
Resolución Directoral N ° 000075-2024-OTASS-DE, que aprueba la directiva DIR-003-2020-OTASS-GG, versión 2, Administración del Sistema Institucional de Archivos del OTASS.	22/08/2024	Toda la entidad	Total
Resolución Directoral N ° 000079-2023-OTASS-DE, que conforma el Comité Evaluador de Documentos del OTASS.	16/05/2023	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia General N ° 16-2020-OTASS/GG que aprueba la directiva N ° 005-2020-OTASS/GG Procedimientos Archivísticos en los Archivos de Gestión del OTASS.	14/08/2020	Toda la entidad	Total

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

7.3. PERSONAL

La Gerencia General, Órgano de Administración de Archivos, cuenta con el siguiente personal para el desarrollo de las actividades archivísticas de alcance institucional:

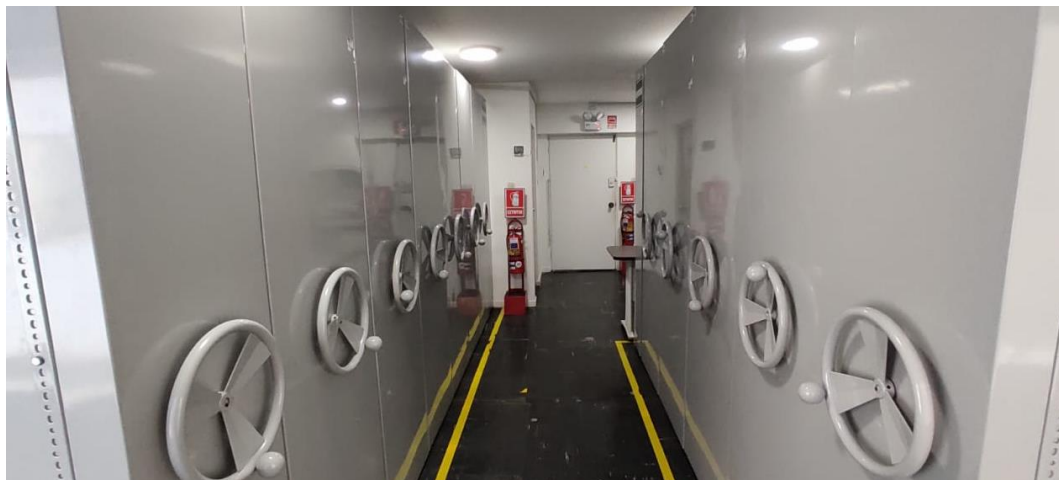
Tabla 2: Personal de Archivo Central del OTASS

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

7.4. LOCAL

El OTASS cuenta con un (1) ambiente para su Archivo Central de aproximadamente 55 m², ubicado en Calle Germán Schreiber 272, oficina 402 (4to. Piso), San Isidro - Lima, construido de material noble, utilizado para labores archivísticas, conservación y custodia del Fondo Documental; tiene una capacidad instalada de 409.2 metros lineales.

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01



Se cuenta también con diecinueve (19) Archivos de Gestión que se corresponden con los órganos y unidades orgánicas del OTASS.

Tabla 3: Locales de archivo en el OTASS

Local:				
Ubicación(es) del (los) local(es)				
Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados (aproximados)	Material de Construcción	Dirección
Central	1	55 m ²	Material noble	Calle Germán Schreiber 242, Oficina 402.
Gestión	19	40 m ² (*)	Material noble	Los archivos de gestión se ubican en las oficinas 101, 301, 404, 501, 602, 703, 803 y 901 de Calle Germán Schreiber 210.
Periféricos	No se cuenta con Archivos Periféricos	-	-	-
Desconcentrado	No se cuenta con Archivos Desconcentrados	-	-	-

(*) Metros cuadrados aproximados.

7.5. EQUIPAMIENTO

Para el desarrollo de las labores archivísticas, el Archivo Central del OTASS cuenta con los siguientes muebles y equipos:

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

Tabla 4: Equipamiento del Archivo Central del OTASS

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería rodante	24	Metal	Bueno	372 baldas de 1.10m
Computadoras de escritorio	2		Bueno	
Anexo telefónico	1		Bueno	
Escritorios	2		Bueno	
Mesa de Trabajo	1	Melamina	Bueno	
Silla Giratoria	1	Metal	Bueno	
Gaveteros	2	Metal	Regular	
Gavetero aéreo	1	Metal	Bueno	
Escáner de alta producción	2		Regular	
Extintores	3		Bueno	
Carretilla	1		Bueno	
Luces de emergencia	2		Bueno	
Detectores de humo	3		Bueno	
Plafones Led	7		Bueno	
Termohigrómetro	1		Bueno	
Luxómetro	1		Bueno	
Escalera	1	Aluminio	Bueno	De 03 pasos
Pizarra	1	Acrílico/corcho	Bueno	
Dispensador de agua	1		Bueno	
Deshumecedor	2		Bueno	
Purificador de aire	2		Bueno	
Equipo de aire acondicionado	1		Bueno	

7.6. FONDO DOCUMENTAL

El Fondo Documental que el Archivo Central tiene en custodia asciende a 265.63 metros lineales aproximadamente. Los documentos físicos transferidos por todas las unidades de organización datan del año 2014 hasta el 2022.

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

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

Destacan las siguientes series documentales en custodia del Archivo Central:

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

Tabla 5: Principales series documentales en custodia del Archivo Central del OTASS

Fondo o Acervo Documentario					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones Directorales	2014-2021	0.775 ml	Papel	
2	Resoluciones de Secretaría General	2015-2019	0.30 ml	Papel	Serie documental cerrada
3	Resoluciones de Gerencia General	2019-2021	0.18 ml	Papel	
4	Expedientes de sesión del Consejo Directivo	2014-2021	3.78 ml	Papel	
5	Convenios de transferencia financiera	2017-2018	0.14 ml	Papel	
6	Comprobantes de Pago	2014-2022	85.75	Papel	
7	Expedientes de Procesos de Selección CAS	2014-2019	33.56 ml	Papel	
8	Órdenes de Servicio	2014-2018	17.25 ml	Papel	
9	Órdenes de Compra	2014-2018	1.71 ml	Papel	
10	Libros Diarios	2014-2020	0.67	Papel	Empastado
11	Libros Mayores	2014-2020	1.27	Papel	Empastado
12	Informes Legales	2017	1.06	Papel	
13	Expedientes de Supervisión y Fiscalización	2015-2016	8.68	Papel	Serie documental cerrada

7.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

ACTIVIDADES PRIORITARIAS

a) Conservación de Documentos

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

En el año 2025 se realizarán dos evaluaciones semestrales de las condiciones de conservación del Archivo Central, las que deberán de considerar los siguientes aspectos (mínimos) en concordancia con lo normado en el numeral 7.6.1 de la Directiva antes referida¹:

- Características y capacidad de custodia del local del Archivo Central.
- Características y cantidad del mobiliario y equipos para mantenimiento de las condiciones de conservación (estantería, mesas de trabajo, detectores de humo y alarma

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

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

contra incendios, extintores, equipos de cómputo, entre otros).

- Condiciones del soporte de los documentos
- Condiciones medioambientales y biológicas

En el año 2025 también se realizarán medidas preventivas de conservación como extraer de los documentos el material metálico (grapas, clips, fastenes, entre otros), plástico (micas, cintas, ligas) y adhesivos (que por contacto degraden el soporte que contiene la información).

Actividades:

Tabla 6: Actividades para la conservación de documentos

Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Responsable
1. Evaluación de las condiciones de conservación de documentos custodiados en el Archivo Central.	Informe	2	Especialista en Gestión de Archivo
2. Ejecución de acciones de conservación preventiva a través de la extracción de material metálico, plástico y adhesivo de los documentos custodiados en el Archivo Central.	Metro Lineal	12	Auxiliar de Archivo

b) Descripción Archivística

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

En el año 2025 se elaborarán dos (2) catálogos de series documentales que el Archivo Central identifique como de alta de frecuencia de consulta.

Actividad:

Tabla 7: Actividades para la descripción archivística

Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Responsable
1. Elaboración de catálogos de series documentales en custodia del Archivo Central.	Instrumento de descripción	2	Auxiliar de Archivo

c) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

El Programa de Control de Documentos Archivísticos es un documento de gestión archivística que determina las series documentales y establece sus valores y periodos de retención en cada nivel de archivo (Central y de Gestión).

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

Considerando que en el año 2024 se concluyó la validación de la información de las Fichas Técnicas de Series Documentales, así como la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos, corresponde que en el año 2025 se realice la revisión de estos documentos a efectos de mantenerlos actualizados.

Así, en el año 2025, el Archivo Central revisará si las Fichas Técnicas de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos requieren ser actualizados.

Actividad:

Tabla 8: Actividades respecto al PCDA

Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Responsable
1. Revisión de las Fichas Técnicas de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos del Programa de Control de Documentos Archivísticos.	Informe	1	Especialista en Gestión de Archivo

d) Organización de Documentos

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

Para el año 2025, el Archivo Central coordinará de manera directa y permanente y orientará a los responsables de los Archivos de Gestión de las unidades de organización la organización (clasificación, ordenación y signatura) de sus documentos físicos que aún mantienen en su custodia a efectos de que, de conformidad con el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, se remitan al Archivo Central para su conservación y custodia definitiva.

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

Además, para el año 2025, el Archivo Central reportará al Órgano de Administración de Archivos del OTASS el estado situacional del acervo documental que se encuentra en custodia temporal.

Actividades:

Tabla 9: Actividades para la organización de documentos

Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Responsable
1. Reportar el estado situacional del acervo documental en calidad de custodia temporal.	Informe	1	Especialista en Gestión de Archivo
2. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización en la organización de sus documentos físicos.	Porcentaje de asistencias técnicas atendidas	100 %	Auxiliar de Archivo

e) Servicios Archivísticos

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

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

Tomando en cuenta lo anterior, el Archivo Central atenderá todas las solicitudes de información y/o documentación que las unidades de organización del OTASS realicen.

Vale precisar que durante el año 2025 el Archivo Central continuará priorizando realizar el servicio archivístico a través de medios digitales (escaneo de documento físico y su envío a través de correo electrónico institucional) y el préstamo de documentos originales en físico sólo cuando sea estrictamente necesario.

Actividad:

Tabla 10: Actividades para el servicio archivístico

Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Responsable
1. Atención de los requerimientos de información y/o documentos formulados por las unidades de organización.	Porcentaje de requerimientos atendidos de forma virtual	80 %	Auxiliar de Archivo

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

f) Transferencia de Documentos

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

Se estima que para el año 2025 se recibirán documentos físicos de los siguientes órganos y unidades orgánicas que cumplan con los plazos ordinarios y extraordinarios del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central:

- Dirección de Monitoreo y Evaluación
- Dirección de Operaciones
- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Finanzas

Respecto a lo anterior, el Archivo Central orientará a las unidades de organización respecto al procedimiento de transferencia documental, a efectos de que lo realicen de conformidad con las disposiciones internas vigentes sobre la materia.

En adición a ello, el Archivo Central revisará los documentos físicos que han ingresado a sus ambientes a través de una transferencia formalmente efectuada. De esta manera, se revisarán las transferencias de la Unidad de Recursos Humanos y del Consejo Directivo, que en conjunto suman 11.94 metros lineales aproximadamente.

Actividades:

Tabla 11: Actividades relacionadas a la transferencia de documentos

Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Responsable
1. Orientación a las unidades de organización sobre el procedimiento de transferencia de documentos al Archivo Central.	Documento	4	Especialista en Gestión de Archivo
2. Recepción de las transferencias de documentos físicos hacia el Archivo Central.	Informe	2	Especialista en Gestión de Archivo
3. Revisión de los documentos físicos ingresados al Archivo Central a través de la modalidad de transferencia documental.	Metro Lineal	11.94	Auxiliar de Archivo

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

g) Elaboración de Documentos de Gestión Archivística

Para el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Año 2025, se considera la elaboración de los siguientes Documentos de Gestión Archivística:

Actividades:

Tabla 12: Actividades para la elaboración de documentos de gestión

Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Responsable
1. Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas respecto del PATA 2024.	Documento	1	Especialista en Gestión de Archivo
2. Elaboración de la propuesta del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central para el año 2025.	Documento	1	Especialista en Gestión de Archivo
3. Elaboración de la propuesta del Plan de Descripción Archivística del OTASS.	Documento	1	Especialista en Gestión de Archivo
4. Elaboración de la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2026.	Documento	1	Especialista en Gestión de Archivo

h) Digitalización de Documentos

La digitalización de documentos es el conjunto de tareas orientadas a la obtención de un archivo digital que contiene la representación digital de un documento en soporte papel.

A fin de reducir el tiempo de atención del servicio archivístico, se realizará la digitalización

Actividad:

Tabla 13: Actividades en relación a la digitalización de documentos

Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Responsable
1. Digitalización de los documentos de series documentales de alta frecuencia de consulta.	Metro Lineal	12	Auxiliar de Archivo

i) Limpieza y mantenimiento del área de archivo

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

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

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

Actividades:

Tabla 14: Actividades en relación a la limpieza del Archivo Central

Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Responsable
1. Elaboración de la propuesta del cronograma de limpieza del Archivo Central.	Informe	1	Especialista en Gestión de Archivo
2. Supervisión de la limpieza de ambientes del Archivo Central.	Informe	2	Especialista en Gestión de Archivo

j) Supervisión de archivos

La supervisión de archivos consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación para las entidades públicas.

Para el año 2025 el personal del Archivo Central realizará la supervisión del estado de organización, descripción y condiciones de conservación de los documentos físicos en custodia de los Archivos de Gestión.

Actividad:

Tabla 15: Actividades en relación a la supervisión de archivos

Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Responsable
1. Supervisión del estado de organización, descripción y condiciones de conservación de los documentos físicos en custodia de dos Archivos de Gestión.	Informe	2	Especialista en Gestión de Archivo

k) Adquisición de equipos para el Archivo Central y otros suministros

A efectos de fortalecer las condiciones de trabajo del personal, el Archivo Central formulará el requerimiento de los siguientes bienes, servicios, equipos e insumos:

Actividades:

Tabla 16: Actividades en relación al equipamiento del Archivo Central

Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Responsable
1. Requerir la renovación de sillas giratorias de metal.	Informe	1	Especialista en Gestión de Archivo

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Responsable
2. Requerir la renovación de los equipos de cómputo del Archivo Central.	Informe	1	Especialista en Gestión de Archivo
3. Requerir el mantenimiento de los escáneres de alta producción.	Informe	1	Especialista en Gestión de Archivo
4. Requerir tapas y contratapas para las unidades de conservación en custodia de los archivos del OTASS.	Informe	1	Especialista en Gestión de Archivo
5. Requerir la compra de un coche porta documentos para el Archivo Central.	Informe	1	Especialista en Gestión de Archivo

8. OBJETIVO E INDICADORES

8.1. OBJETIVO GENERAL

O.G.1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del OTASS.

8.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O.E.1. Fortalecer la gestión archivística en materia de control de los documentos generados por las unidades de organización.

O.E.2. Promover la atención virtual de los requerimientos de documentos efectuados por las unidades de organización.

O.E.3. Contar con los documentos de gestión archivística de conformidad con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.

O.E.4. Fortalecer las capacidades operativas y de conservación de documentos del Archivo Central.

8.3. INDICADORES

Tabla 17: Indicadores del Objetivo General y Objetivos Específicos del Plan Anual de Trabajo Archivístico

Objetivo General	Indicador del Objetivo General	Objetivos Específicos	Indicadores de los Objetivos Específicos
O.G.1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del OTASS.	Porcentaje de actividades totalmente implementadas del Plan Anual de Trabajo	O.E.1. Fortalecer la gestión archivística en materia de control de los documentos generados por las unidades de organización.	Número de actividades de control de documentos archivísticos ejecutadas.
		O.E.2. Promover la atención virtual de los requerimientos de documentos efectuados por las unidades de organización.	Porcentaje de requerimientos archivísticos atendidos de forma virtual.

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

Objetivo General	Indicador del Objetivo General	Objetivos Específicos	Indicadores de los Objetivos Específicos
	Archivístico del OTASS 2025	O.E.3. Contar con los documentos de gestión archivística de conformidad con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.	Número de propuestas de documentos de gestión archivística aprobados.
		O.E.4. Fortalecer las capacidades operativas y de conservación de documentos del Archivo Central.	Número de requerimientos archivísticos atendidos.

9. PROGRAMACIÓN DE INTERVENCIONES

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del OTASS para el año 2025, tiene programado a lograr a diciembre de 2025 mejorar la gestión archivística del Organismo Técnico en materia de organización, digitalización, supervisión, conservación y control de los documentos generados por las unidades de organización, de conformidad con la normativa interna sobre la materia y las disposiciones del Archivo General de la Nación.

9.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Para lograr el Objetivo Específico 1 *Fortalecer la gestión archivística en materia de control de los documentos generados por las unidades de organización*, se realizarán las siguientes actividades:

Tabla 18: Actividades del Objetivo Específico 1: Fortalecer la gestión archivística en materia de control de los documentos generados por las unidades de organización

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA												META ANUAL	RESPONSABLE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
A.1.1	Evaluación de las condiciones de conservación de documentos custodiados en el Archivo Central.	Informe													2	Gerencia General
A.1.2	Ejecución de acciones de conservación preventiva a través de la extracción de material metálico, plástico y adhesivo de los documentos custodiados en el Archivo Central.	Metro Lineal													12	Gerencia General
A.1.3	Elaboración de catálogos de series documentales en custodia del Archivo Central.	Instrumento de descripción													2	Gerencia General
A.1.4	Reportar el estado situacional del acervo documental en calidad de custodia temporal.	Informe													1	Gerencia General
A.1.5	Brindar asistencia técnica a las unidades de organización en la organización de sus documentos físicos.	Porcentaje de asistencias técnicas atendidas													100%	Gerencia General

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA												META ANUAL	RESPONSABLE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
A.1.6	Orientación a las unidades de organización sobre el procedimiento de transferencia de documentos al Archivo Central.	Documento													4	Gerencia General
A.1.7	Recepción de las transferencias de documentos físicos hacia el Archivo Central.	Informe													2	Gerencia General
A.1.8	Revisión de los documentos físicos ingresados al Archivo Central a través de la modalidad de transferencia documental.	Metro Lineal													11.94	Gerencia General
A.1.9	Supervisión del estado de organización, descripción y condiciones de conservación de los documentos físicos en custodia de dos Archivos de Gestión.	Informe													2	Gerencia General

Para lograr el Objetivo Específico 2 *Promover la atención virtual de los requerimientos de documentos efectuados por las unidades de organización*, se realizarán las siguientes actividades:

Tabla 19: Actividades del Objetivo Específico 2: Promover la atención virtual de los requerimientos de documentos efectuados por las unidades de organización

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA												META ANUAL	RESPONSABLE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
A.2.1	Atención de los requerimientos de información y/o documentos formulados por las unidades de organización.	Porcentaje de requerimientos atendidos de forma virtual													80 %	Gerencia General
A.2.2	Digitalización de los documentos de series documentales de alta frecuencia de consulta.	Metro Lineal													12	Gerencia General

Para lograr el Objetivo Específico 3 *Contar con los documentos de gestión archivística de conformidad con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación*, se realizarán las siguientes actividades:

Tabla 20: Actividades del Objetivo Específico 3: Contar con los documentos de gestión archivística de conformidad con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA												META ANUAL	RESPONSABLE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
A.3.1	Revisión de las Fichas Técnicas de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos del Programa de Control de Documentos Archivísticos.	Informe													1	Gerencia General

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA												META ANUAL	RESPONSABLE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
A.3.2	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas respecto del PATA 2024.	Documento													1	Gerencia General
A.3.3	Elaboración de la propuesta del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central para el año 2025.	Documento													1	Gerencia General
A.3.4	Elaboración de la propuesta del Plan de Descripción Archivística del OTASS.	Documento													1	Gerencia General
A.3.5	Elaboración de la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2026.	Documento													1	Gerencia General

Para lograr el Objetivo Específico 4 *Fortalecer las capacidades operativas y de conservación de documentos del Archivo Central*, se realizarán las siguientes actividades:

Tabla 21: Actividades del Objetivo Específico 4: Fortalecer las capacidades operativas y de conservación de documentos del Archivo Central

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA												META ANUAL	RESPONSABLE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
A.4.1	Elaboración de la propuesta del cronograma de limpieza del Archivo Central.	Informe													1	Gerencia General
A.4.2	Supervisión de la limpieza de ambientes del Archivo Central.	Informe													2	Gerencia General
A.4.3	Requerir la renovación de sillas giratorias de meta.	Informe													1	Gerencia General
A.4.4	Requerir la renovación de los equipos de cómputo del Archivo Central.	Informe													1	Gerencia General
A.4.5	Requerir el mantenimiento de los escáneres de alta producción.	Informe													1	Gerencia General
A.4.6	Requerir tapas y contratapas para las unidades de conservación en custodia de los archivos del OTASS.	Informe													1	Gerencia General
A.4.7	Requerir la compra de un coche porta documentos para el Archivo Central.	Informe													1	Gerencia General

9.2. COSTEO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del OTASS 2025, se financian con cargo al presupuesto asignado a la Gerencia General en la

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

Asignación Presupuestaria Multianual (APM) correspondiente al ejercicio 2025, particularmente la asignada a la actividad relacionada a la *Gestión Documental y Atención al Usuario*. El costeo de las actividades se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 22: Costeo y programación mensualizada de gasto del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional												
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL: Gestión estratégica y operativa efectiva												
ACTIVIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL: Conducir las acciones de gestión documental y atención al usuario												
ESPECÍFICA DE GASTO	PROGRAMACIÓN DE GASTO DE ENERO A DICIEMBRE											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
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	S/ 9,500.00	S/ 9,500.00	S/ 9,500.00	S/ 9,500.00	S/ 9,500.00	S/ 9,500.00	S/ 9,500.00	S/ 9,500.00	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	S/ 417.16	S/ 417.16	S/ 417.16	S/ 417.16	S/ 417.16	S/ 417.16	S/ 417.16	S/ 417.16	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					S/ 600.00
Total	S/ 120, 205.92											

9.3. FINANCIAMIENTO

Las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del OTASS 2025, se financian con cargo al presupuesto asignado a la Gerencia General en la Asignación Presupuestaria Multianual (APM) correspondiente al ejercicio 2025.

9.4. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico del OTASS 2025 se ejecutarán de acuerdo con el siguiente cronograma:

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Objetivo General: Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del OTASS.

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.4.6	Requerir tapas y contratapas para las unidades de conservación en custodia de los archivos del OTASS.												
A.4.7	Requerir la compra de un coche porta documentos para el Archivo Central												

10. ÓRGANO RESPONSABLE

La Gerencia General es el órgano responsable de implementar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del OTASS 2025; para dicho propósito, cuenta con un especialista en gestión de archivo (responsable del Archivo Central) y un auxiliar de archivo.

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Gerencia General, con la información que suministra el Archivo Central, realiza el seguimiento mensual de la implementación de las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico del OTASS 2025.

Asimismo, la Gerencia General, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas”, y con el apoyo del Archivo Central, elabora el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas, a efectos de evaluar la ejecución de las actividades programadas del Plan Anual de Trabajo Archivístico del OTASS 2025.

12. ANEXOS

- 10.1.** Anexo 1: Cronograma de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico del OTASS, 2025.
- 10.2.** Anexo 2: Matriz de articulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del OTASS 2025.
- 10.3.** Anexo 3: Fichas técnicas de indicadores.

ANEXO 1: CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL OTASS, 2025

Objetivo Estratégico Institucional	Acción Estratégica Institucional	Objetivo General	Objetivos Específicos	Prioridad	Actividades / Tareas	Unidad de Medida	Meta Anual	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	Responsable	Observación
OEI.04 Modernizar la Gestión Institucional.	AEI.04.05 Gestión estratégica y operativa efectiva.	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del OTASS.	Fortalecer la gestión archivística en materia de control de los documentos generados por las unidades de organización	1	Conservación de Documentos																	
					1. Evaluación de las condiciones de conservación de documentos custodiados en el Archivo Central.	Informe	2						1						1	2	Especialista en Gestión de Archivo	
					2. Ejecución de acciones de conservación preventiva a través de la extracción de material metálico, plástico y adhesivo de los documentos custodiados en el Archivo Central.	Metro Lineal	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00	Auxiliar de Archivo	Series documentales para ejecutar acciones de conservación preventiva: 1. Unidad de Finanzas: - Comprobantes de pago RO, año 2021 - Comprobantes de pago RDR, años 2018 al 2021 - Comprobantes de pago 10%, años 2019 al 2021 2. Unidad de Abastecimiento: - Ordenes de servicio, año 2019 (paquetes del N°1 al N° 47)
				2	Descripción Archivística																	
					1. Elaboración de catálogos de series documentales en custodia del Archivo Central.	Instrumento de descripción	2				1		1							2	Auxiliar de Archivo	Series documentales a elaborar su catálogo: 1. Ordenes de Servicio, año 2019 2. Ordenes de Compra, año 2019
				4	Organización de Documentos																	
					1. Reportar el estado situacional del acervo documental en calidad de custodia temporal.	Informe	1		1											1	Especialista en Gestión de Archivo	
					2. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización en la organización de sus documentos físicos.	Porcentaje de asistencias técnicas atendidas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Auxiliar de Archivo	
				6	Transferencia de Documentos																	
					1. Orientación a las unidades de organización sobre el procedimiento de transferencia de documentos al Archivo Central.	Documento	4			1		1			1		1			4	Especialista en Gestión de Archivo	
					2. Recepción de las transferencias de documentos físicos hacia el Archivo Central.	Informe	2						1					1		2	Especialista en Gestión de Archivo	
					3. Revisión de los documentos físicos ingresados al Archivo Central a través de la modalidad de transferencia documental.	Metro Lineal	11.94	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0.94	11.94	Auxiliar de Archivo	Series documentales a revisar: 1. Unidad de Recursos Humanos - Expedientes de Procesos CAS 2017 - Informes 2018-2019 - Correspondencia 2016-2019 2. Consejo Directivo - Expedientes de Sesiones del Consejo Directivo 2017-2019
				10	Supervisión de Archivos																	
				5	1. Supervisión del estado de organización, descripción y condiciones de conservación de los documentos físicos en custodia de dos Archivos de Gestión.	Informe	2			1	1									2	Especialista en Gestión de Archivo	
					Servicios Archivísticos																	
					1. Atención de los requerimientos de información y/o documentos formulados por las unidades de organización.	Porcentaje de requerimientos atendidos de forma virtual	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	Auxiliar de Archivo	
					Digitalización de Documentos																	
				8	1. Digitalización de los documentos de series documentales de alta frecuencia de consulta.	Metro Lineal	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00	Auxiliar de Archivo	Series documentales para ejecutar acciones de conservación preventiva: 1. Unidad de Finanzas: - Comprobantes de pago RO, año 2021 - Comprobantes de pago RDR, años 2018 al 2021 - Comprobantes de pago 10%, años 2019 al 2021 2. Unidad de Abastecimiento: - Ordenes de servicio, año 2019 (paquetes del N°1 al N° 47)
			Contar con los documentos de gestión archivística de conformidad con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación	3	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos																	
					1. Revisión de las Fichas Técnicas de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos del Programa de Control de Documentos Archivísticos.	Informe	1									1				1	Especialista en Gestión de Archivo	
				7	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística																	
					1. Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas respecto del PATA 2024.	Documento	1	1												1	Especialista en Gestión de Archivo	
					2. Elaboración de la propuesta del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central para el año 2025.	Documento	1	1												1	Especialista en Gestión de Archivo	
					3. Elaboración de la propuesta del Plan de Descripción Archivística del OTASS.	Documento	1		1											1	Especialista en Gestión de Archivo	
					4. Elaboración de la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2026.	Documento	1											1		1	Especialista en Gestión de Archivo	
			Fortalecer las capacidades operativas y de conservación de documentos del Archivo Central	9	Limpieza y mantenimiento del área de archivo																	
					1. Elaboración de la propuesta del cronograma de limpieza del Archivo Central.	Informe	1	1												1	Especialista en Gestión de Archivo	
					2. Supervisión de la limpieza de ambientes del Archivo Central.	Informe	2						1						1	2	Especialista en Gestión de Archivo	
				11	Adquisición de equipos para el Archivo Central y otros suministros																	
					1. Requerir la renovación de sillas giratorias de metal.	Informe	1		1											1	Especialista en Gestión de Archivo	
					2. Requerir la renovación de los equipos de cómputo del Archivo Central.	Informe	1		1											1	Especialista en Gestión de Archivo	
					3. Requerir el mantenimiento de los escáneres de alta producción.	Informe	1	1												1	Especialista en Gestión de Archivo	
					4. Requerir tapas y contratapas para las unidades de conservación en custodia de los archivos del OTASS.	Informe	1		1											1	Especialista en Gestión de Archivo	
					5. Requerir la compra de un coche porta documentos para el Archivo Central.	Informe	1				1									1	Especialista en Gestión de Archivo	

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

ANEXO 2: MATRIZ DE ARTICULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL OTASS, 2025

CÓDIGO DE OEI	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL PE	CÓDIGO DE AEI	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL DEL PEI	CÓDIGO DE ADI	ACTIVIDAD OPERATIVA DEL POI	CÓDIGO DE OGI	OBJETIVO GENERAL (*)	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA DE BASE		METAS FÍSICAS		RESPONSABLES	CÓDIGO DE OEI	OBJETIVOS ESPECÍFICOS (*)	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA DE BASE		METAS FÍSICAS		RESPONSABLES	CÓDIGO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA DE BASE		METAS FÍSICAS		RESPONSABLES
										VALOR	AÑO	2025	META FINAL						VALOR	AÑO	2025	META FINAL									
OEI.04	Modernizar la Gestión Institucional	AEI.04.5	Gestión estratégica y operativa efectiva	ACI00158900029	Conducir las acciones de gestión documental y atención al usuario.	O.G.1	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del OTASS.	Porcentaje de actividades totalmente implementadas del Plan Anual de Trabajo Archivístico del OTASS 2025	Actividad del PATA 2025	0	2025	90%	90%	Gerencia General	O.E.1	Fortalecer la gestión archivística en materia de control de los documentos generados por las unidades de organización.	Número de actividades de control de documentos archivísticos ejecutadas	Documento	0	2025	9	9	Gerencia General	A.1.1	Evaluación de las condiciones de conservación de documentos custodiados en el Archivo Central.	Informe	0	2025	2	2	Gerencia General - Especialista en Gestión de Archivo
																								A.1.2	Ejecución de acciones de conservación preventiva a través de la extracción de material metálico, plástico y adhesivo de los documentos custodiados en el Archivo Central.	Metro Lineal	0	2025	12	12	Gerencia General - Auxiliar de Archivo
																								A.1.3	Elaboración de catálogos de series documentales en custodia del Archivo Central.	Instrumento de descripción	0	2025	2	2	Gerencia General - Auxiliar de Archivo
																								A.1.4	Reportar el estado situacional del acervo documental en calidad de custodia temporal.	Informe	0	2025	1	1	Gerencia General - Especialista en Gestión de Archivo
																								A.1.5	Brindar asistencia técnica a las unidades de organización en la organización de sus documentos físicos.	Porcentaje de asistencias técnicas atendidas	0	2025	100%	100%	Gerencia General - Auxiliar de Archivo
																								A.1.6	Orientación a las unidades de organización sobre el procedimiento de transferencia de documentos al Archivo Central.	Documento	0	2025	4	4	Gerencia General - Especialista en Gestión de Archivo
																								A.1.7	Recepción de las transferencias de documentos físicos hacia el Archivo Central.	Informe	0	2025	2	2	Gerencia General - Especialista en Gestión de Archivo
																								A.1.8	Revisión de los documentos físicos ingresados al Archivo Central a través de la modalidad de transferencia documental.	Metro Lineal	0	2025	11.94	11.94	Gerencia General - Auxiliar de Archivo
																								A.1.9	Supervisión del estado de organización, descripción y condiciones de conservación de los documentos físicos en custodia de dos Archivos de Gestión.	Informe	0	2025	2	2	Gerencia General - Especialista en Gestión de Archivo
																								O.E.2	Promover la atención virtual de los requerimientos de documentos efectuados por las unidades de organización.	Porcentaje de requerimientos archivísticos atendidos de forma virtual.	Requerimiento atendido	0	2025	80%	80%
															A.2.2	Digitalización de los documentos de series documentales de alta frecuencia de consulta.	Metro Lineal	0	2025	12	12	Gerencia General - Auxiliar de Archivo									
															O.E.3	Contar con los documentos de gestión archivística de conformidad con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.	Número de propuestas de documentos de gestión archivística aprobados.	Documento	0	2025	5	5	Gerencia General	A.3.1	Revisión de las Fichas Técnicas de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos del Programa de Control de Documentos Archivísticos.	Informe	0	2025	1	1	Gerencia General - Especialista en Gestión de Archivo
																								A.3.2	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas respecto del PATA 2024.	Documento	0	2025	1	1	Gerencia General - Especialista en Gestión de Archivo
																								A.3.3	Elaboración de la propuesta del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central para el año 2025.	Documento	0	2025	1	1	Gerencia General - Especialista en Gestión de Archivo
																								A.3.4	Elaboración de la propuesta del Plan de Descripción Archivística del OTASS.	Documento	0	2025	1	1	Gerencia General - Especialista en Gestión de Archivo
																								A.3.5	Elaboración de la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2026.	Documento	0	2025	1	1	Gerencia General - Especialista en Gestión de Archivo
															O.E.4	Fortalecer las capacidades operativas y de conservación de documentos del Archivo Central.	Número de requerimientos archivísticos atendidos.	Informe	0	2025	8	8	Gerencia General	A.4.1	Elaboración de la propuesta del cronograma de limpieza del Archivo Central.	Informe	0	2025	1	1	Gerencia General - Especialista en Gestión de Archivo
																								A.4.2	Supervisión de la limpieza de ambientes del Archivo Central.	Informe	0	2025	2	2	Gerencia General - Especialista en Gestión de Archivo
																								A.4.3	Requerir la renovación de sillas giratorias de metal.	Informe	0	2025	1	1	Gerencia General - Especialista en Gestión de Archivo
																								A.4.4	Requerir la renovación de los equipos de cómputo del Archivo Central.	Informe	0	2025	1	1	Gerencia General - Especialista en Gestión de Archivo
																								A.4.5	Requerir el mantenimiento de los escáneres de alta producción.	Informe	0	2025	1	1	Gerencia General - Especialista en Gestión de Archivo
																								A.4.6	Requerir tapas y contratapas para las unidades de conservación en custodia de los archivos del OTASS.	Informe	0	2025	1	1	Gerencia General - Especialista en Gestión de Archivo
																								A.4.7	Requerir la compra de un coche porta documentos para el Archivo Central.	Informe	0	2025	1	1	Gerencia General - Especialista en Gestión de Archivo

ANEXO 3: FICHA TÉCNICA DE INDICADORES

Ficha técnica del indicador		
Objetivo General	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del OTASS.	
Objetivo Específico	Fortalecer la gestión archivística en materia de control de los documentos generados por las unidades de organización.	
Nombre del indicador	Número de actividades de control de documentos archivísticos ejecutadas.	
Justificación	Mediante el presente indicador se podrá visualizar el cumplimiento de la entidad respecto de la conservación de documentos, descripción archivística, organización de documentos, transferencia de documentos y supervisión de los archivos del Sistema Institucional de Archivos del OTASS.	
Responsables	Gerencia General.	
Limitaciones para la medición del indicador	Ninguna.	
Método de cálculo	Σ Número de actividades de control de documentos ejecutadas.	
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	2025 (enero a diciembre)	2025 (enero a diciembre)
Valor en absoluto (**)	0	9
Valor en relativo	-	-

(*) Si se considera un flujograma, este puede colocarse como anexo a la ficha técnica para mantener la presentación compacta del formato.

(**) Se debe tener en cuenta la composición del indicador, especialmente en los casos en los que dicho indicador se exprese como un porcentaje, una tasa de variación, una ratio o un índice. En tales situaciones, es necesario proporcionar los valores correspondientes al numerador, denominador u otros componentes del indicador

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

Ficha técnica del indicador		
Objetivo General	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del OTASS.	
Objetivo Específico	Promover la atención virtual de los requerimientos de documentos efectuados por las unidades de organización.	
Nombre del indicador	Porcentaje de requerimientos archivísticos atendidos de forma virtual.	
Justificación	Mediante el presente indicador se podrán visualizar las acciones ejecutadas en relación a la atención de los requerimientos archivísticos y la digitalización de documentos.	
Responsables	Gerencia General.	
Limitaciones para la medición del indicador	Ninguna.	
Método de cálculo	$\frac{\text{(Número de requerimientos atendidos de forma virtual)}}{\text{(Número de requerimientos atendidos)}} \times 100$	
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	2025 (enero a diciembre)	2025 (enero a diciembre)
Valor en absoluto (**)	0	80 %
Valor en relativo	-	-

(*) Si se considera un flujograma, este puede colocarse como anexo a la ficha técnica para mantener la presentación compacta del formato.

(**) Se debe tener en cuenta la composición del indicador, especialmente en los casos en los que dicho indicador se exprese como un porcentaje, una tasa de variación, una ratio o un índice. En tales situaciones, es necesario proporcionar los valores correspondientes al numerador, denominador u otros componentes del indicador

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

Ficha técnica del indicador		
Objetivo General	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del OTASS.	
Objetivo Específico	Contar con los documentos de gestión archivística de conformidad con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.	
Nombre del indicador	Número de propuestas documentos de gestión archivística aprobados.	
Justificación	Mediante el presente indicador se podrá visualizar las actividades en relación a la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, planes de gestión de actividades de archivo y monitoreo de transferencias de documentos hacia el Archivo Central.	
Responsables	Gerencia General.	
Limitaciones para la medición del indicador	Ninguna.	
Método de cálculo	Σ Número de propuestas de documentos de gestión aprobados.	
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	2025 (enero a diciembre)	2025 (enero a diciembre)
Valor en absoluto (**)	0	5
Valor en relativo	-	-

(*) Si se considera un flujograma, este puede colocarse como anexo a la ficha técnica para mantener la presentación compacta del formato.

(**) Se debe tener en cuenta la composición del indicador, especialmente en los casos en los que dicho indicador se exprese como un porcentaje, una tasa de variación, una ratio o un índice. En tales situaciones, es necesario proporcionar los valores correspondientes al numerador, denominador u otros componentes del indicador.

 OTASS ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	PLAN	Versión
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento 2025	01

Ficha técnica del indicador		
Objetivo General	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del OTASS.	
Objetivo Específico	Fortalecer las capacidades operativas y de conservación de documentos del Archivo Central.	
Nombre del indicador	Número de requerimientos archivísticos atendidos.	
Justificación	Mediante el presente indicador se podrá visualizar las actividades desplegadas por la Gerencia General para fortalecer la operatividad del Archivo Central.	
Responsables	Gerencia General	
Limitaciones para la medición del indicador	Ninguna.	
Método de cálculo	Σ Número de requerimientos atendidos.	
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	2025 (enero a diciembre)	2025 (enero a diciembre)
Valor en absoluto (**)	0	8
Valor en relativo	-	-

(*) Si se considera un flujograma, este puede colocarse como anexo a la ficha técnica para mantener la presentación compacta del formato.

(**) Se debe tener en cuenta la composición del indicador, especialmente en los casos en los que dicho indicador se exprese como un porcentaje, una tasa de variación, una ratio o un índice. En tales situaciones, es necesario proporcionar los valores correspondientes al numerador, denominador u otros componentes del indicador.