



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - 2025



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

Central telefónica: 613-
5555

www.osce.gob.pe

INDICE

Presentación	3
Introducción	4
1. Alcance	4
2. Objetivo General	4
3. Objetivos Específicos	5
4. Identificación de la Entidad	5
5. Política Institucional de Archivos	5
6. Realidad Archivística de la Entidad	6
6.1 Organización	6-9
6.2 Normatividad Archivística	10-11
6.3 Personal	11
6.4 Local	12
6.5 Equipamiento	13
6.6 Fondo o Acervo Documental	14-16
6.7 Actividades Archivísticas	17-21
7. Problemática Archivística de la Entidad	22-23
8. Presupuesto Asignado	23
9. Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias	24-25
9.1 Programación de Actividades de los archivos periféricos	26-30
Anexos	31-33

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - 2025

PRESENTACIÓN

La Unidad de Atención al Usuario, como Órgano de Administración de Archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) tiene a su cargo el Archivo Central y en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, elaboró el Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con las unidades de organización y la oficina de planeamiento, alineado con los objetivos estratégicos institucionales de la entidad, los cuales se encuentran previstos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2027, en concordancia con el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2025-2027.

En tal sentido, el Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - 2025, tiene como objetivo continuar con la inclusión de las actividades, seguimiento, supervisión y asesoramiento a los archivos de gestión y archivos periféricos a fin de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, actualizado mediante Resolución N° 000156-2024-OSCE-PRE, en el marco del Modelo de Gestión Documental aprobado con Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI del 9 de agosto de 2017, a fin de integrar la gestión documental y los archivos del OSCE, en las políticas de gestión electrónica de documentos.

INTRODUCCIÓN

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

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

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

Asimismo, a través del Decreto Supremo N°076-2016-EF que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, se destaca la función asignada a la Unidad de Atención al Usuario: g) Gestionar el Archivo Central y coordinar la aplicación de las normas, lineamientos y orientaciones técnicas a los archivos integrantes del Sistema Institucional del OSCE.

En ese sentido, el presente documento propuesto por la Unidad de Atención al Usuario, cuya elaboración se ha efectuado de acuerdo a la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobado mediante Resolución Jefatural N°021-2019-AGN-J busca desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de la entidad y su planificación orientada a la protección de los documentos en concordancia con el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del OSCE y la Directiva N° 001-2024-OSCE/SGE “Directiva para la administración del SIA del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)”, aprobada mediante Resolución N°D00107-2024-OSCE-SGE, que regula los archivos de la Entidad, el Comité Evaluador de Documentos (CED), los procesos archivísticos, instrumentos archivísticos, los procesos de gestión documental y las responsabilidades del OAA, que son considerados como componentes internos del SIA en la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF.

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo es de aplicación para el Archivo Central, así como para los archivos de gestión y los archivos periféricos del OSCE, según corresponda.

2. OBJETIVO GENERAL

En concordancia con los Objetivos Estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2027, el mismo que fue aprobado con Resolución N° D00069-2024-OSCE/PRE del 25 de abril del 2024 y el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2025-2027, que fue aprobado con Resolución N° D00079-2024-OSCE/PRE del 14 de mayo del 2024 del OSCE, se elaboró la programación de actividades del OAA orientadas al siguiente objetivo general:

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

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Mantener organizado el acervo documental del OSCE según los principios archivísticos, para ello es necesario que los fondos documentales reflejen las actividades propias de las funciones a las que pertenecen.
- ✓ Apoyar en la toma de decisiones para el logro de las actividades y metas programadas, a partir del acceso a la información del acervo documental del Archivo Central.
- ✓ Brindar la información solicitada de manera oportuna y completa.
- ✓ Asesorar a los coordinadores de archivos, jefes de los órganos y unidades orgánicas en la aplicación de los lineamientos de los procedimientos archivísticos en el marco del SIA.
- ✓ Fomentar el descongestionamiento de los ambientes asignados a los archivos a nivel institucional mediante la convocatoria a transferir sus documentos al Archivo Central.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

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

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo del SIA del OSCE, ha sido elaborado en el marco de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades Públicas", la Política Institucional de Gestión Documental del OSCE aprobada mediante Resolución N° 017-2018-OSCE/PRE, y el Sistema Institucional de Archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), aprobado mediante Resolución N°000156-2024-OSCE-PRE y las disposiciones de la Directiva N° 001-2024-OSCE/SGE "Directiva para la administración del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE),"aprobado mediante Resolución N° D000107-2024-OSCE/SGE.

Asimismo, el presente plan está alineado al Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2025-2027, el cual se encuentra directamente vinculado con las acciones estratégicas institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2027, formalizado con Resolución N° D000069-2024-OSCE/PRE, a través del cual la Unidad de Atención al Usuario se alinea a lo siguiente:

- ✓ Objetivo Estratégico Institucional OEI.03 "Modernizar la Gestión Institucional".

- ✓ La Acción Estratégica AEI 03.03 “Gestión Operativa y Administrativa Eficiente”.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN

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

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

Por su parte, el OSCE, cuenta a la fecha con un SIA, el mismo que está conformado por los siguientes componentes internos:

- 1. Órgano de Administración de Archivos - OAA**, a cargo de la Unidad de Atención al Usuario, responsable de la gestión archivística y documental del OSCE, que depende de la Oficina de Comunicaciones que a la vez depende de la Secretaría General, siendo responsable de velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA.
- 2. Archivos de la Entidad**, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2024-OSCE-SGE, los archivos integrantes del SIA en el OSCE, corresponden al Modelo B, en tanto que se cuenta con Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y el Archivo Central.
 - **Archivos de Gestión:** Se encuentran ubicados en los órganos y/o unidad orgánica del OSCE que administra y custodia los documentos generados y recibidos durante la fase activa y semiactiva del ciclo vital de los documentos; se encuentran a cargo de el/la Coordinador/a de archivo designado/a por el titular del órgano y/o unidad orgánica del OSCE.
 - **Archivos Periféricos:** Son archivos especializados que dependen de los órganos de línea del OSCE, que custodian los documentos archivísticos transferidos por los archivos de gestión correspondientes y que, conforme a su periodo de retención, mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, en coordinación con el archivo de gestión y el Archivo Central. Se encuentran a cargo de un/a coordinador/a responsable, se consideran como integrantes del SIA los archivos periféricos de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, Dirección de Arbitraje, Dirección de Gestión de Riesgos, Dirección Técnico Normativa y el Tribunal de Contrataciones del Estado

- **Archivo Central:** Depende de la Unidad de Atención al Usuario, y es el encargado de la custodia y administración de los documentos generados, recibidos y transferidos a nivel institucional por los archivos de gestión y periféricos.

3. Procesos Archivísticos: Están articulados de manera sistemática y son realizados por el Archivo Central, los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos, que conforman el SIA del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, para asegurar la información, conservación, acceso y custodia del acervo documental con la finalidad de garantizar su valor jurídico, legal y administrativo desde el archivo de gestión, archivo periférico hasta el archivo central, los procesos archivísticos son:

- a) Organización de documentos.
- b) Descripción de documentos.
- c) Valoración de documentos.
- d) Conservación de documentos.
- e) Servicio archivístico.

4. Instrumentos Archivísticos: Son instrumentos de control que permiten el desempeño de los procesos archivísticos y gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento archivístico. Los instrumentos archivísticos con los que cuenta el OSCE son:

- a) Cuadro de Clasificación del Fondo
- b) Inventarios
- c) Cronograma Anual de Transferencia de Documentos
- d) Cronograma Anual de Eliminación de Documentos
- e) Registro de Transferencia de Documentos
- f) Registro de Eliminación de Documentos
- g) Registro de Atenciones de Servicio Archivístico
- h) Otras que establezca la normativa archivística vigente

5. Procesos de Gestión Documental: Es el conjunto de lineamientos, operaciones y actividades que se interrelacionan e interactúan para la producción, gestión e interoperabilidad de los documentos archivísticos digitales, utilizando herramientas informáticas. Los procesos de gestión documental son aplicados a cualquier tipo de documento archivístico (emitido y recibido) por la Entidad, unidades de organización, unidades funcionales, servidores y funcionarios públicos, o empleados de confianza, independientemente del soporte y medio en que se produzcan. En ese sentido, en el OSCE se viene utilizando la herramienta informática (Sistema de Gestión Documental) que permite la producción, gestión y despacho documentos archivísticos digitales los cuales son almacenados en los repositorios de la entidad. Respecto de la gestión documental de documentos en soporte papel esta se desarrolla a través del Archivo Central y las unidades de organización, unidades funcionales, servidores y funcionarios públicos, y actualmente se encuentran en custodia del Archivo Central. Asimismo, corresponde precisar que a la fecha el AGN no ha emitido el Modelo del Manual de Procesos de Gestión Documental, conforme se señala en la Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 001-2023- AGN/DDPA.

6. Comité Evaluador de Documentos. El CED es un órgano colegiado con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión

documental para el SIA, actúa como asesor de la más alta autoridad sobre planeación y ejecución de la función archivística. Mediante Resolución N° D000122-2023-OSCE-PRE el OSCE conformó el CED del OSCE, integrado por los siguientes miembros:

- a) La/El Secretaria/o General, quien asume la presidencia
- b) La/El Jefa/e de la Unidad de Atención al Usuario, quien actuará como Secretaria/o Técnica/o en su condición de Órgano de Administración de Archivos
- c) La/El Jefa/e de la Oficina de Comunicaciones
- d) La/El Jefa/e de la Oficina de Asesoría Jurídica
- e) La/El Jefa/e de la Oficina de Planeamiento y Modernización
- f) La/El Jefa/e de la Oficina de Tecnologías de la Información
- g) La/El titular del órgano o unidad orgánica responsable de los documentos a evaluar.

6.1.1 Ubicación

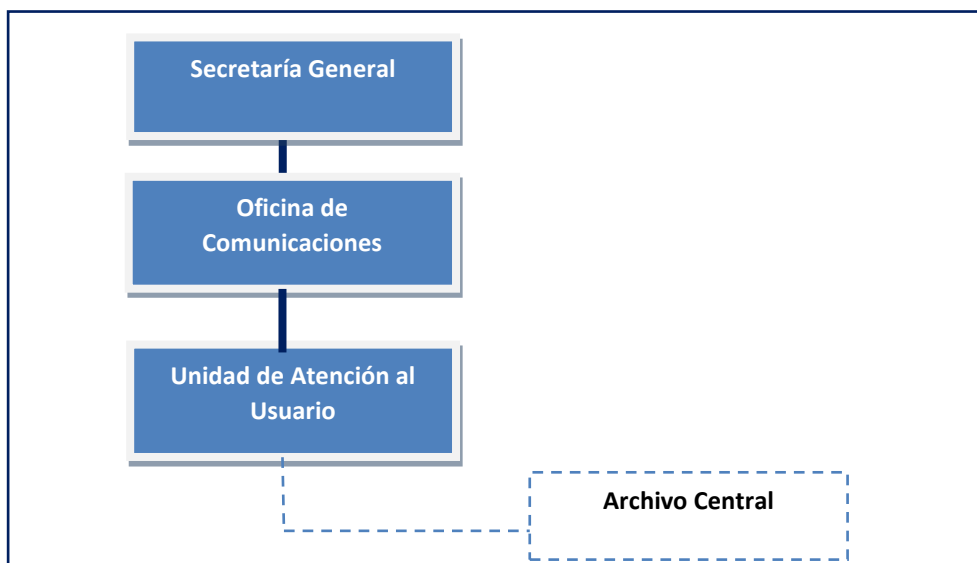
Los archivos integrantes del SIA se encuentran ubicados de acuerdo al siguiente detalle:

- **El Archivo Central:** Ubicado en el tercer nivel del edificio “El Regidor”, en el Sub Lote 69 de la zona comercial del Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María - Lima, y cuenta con un servicio externo de custodia, almacenamiento y traslado de documentos del Archivo Central del OSCE.
- **Los Archivos de Gestión:** Distribuidos en las oficinas del OSCE, ubicadas en la sede central y edificio “El Regidor” del Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María – Lima y en las sedes desconcentradas en las ciudades de: Abancay, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Chiclayo, Cusco, Huancavelica, Huancayo, Huánuco, Huaraz, Ica, Iquitos, Piura, Pucallpa, Puerto Maldonado, Puno, Tacna, Tarapoto, Trujillo y Tumbes.
- **Los Archivos Periféricos:** Archivo especializado que depende de una unidad de organización o unidad funcional del OSCE, custodia los documentos archivísticos transferidos por el o los Archivos de Gestión y que se encuentra en coordinación constante con el Archivo de Gestión y Archivo Central, ubicados en la sede central y edificio “El Regidor” del Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María - Lima.

6.1.2 Línea de Dependencia

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

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



Fuente: Organigrama del OSCE, según el Reglamento de Organización y Funciones. (elaboración propia)

6.1.3 Coordinación

- **Interna:** La Unidad de Atención al Usuario y la Oficina de Comunicaciones integran el CED, constituido por Resolución N°D000122-2023-OSCE/PRE. El Órgano de Administración de Archivos coordina con los encargados del archivo central, archivos de gestión y archivos periféricos de la Institución a nivel técnico y de asesoramiento.
- **Externa:** El Órgano de Administración de Archivos coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector y central del Sistema Nacional de Archivos.

6.1.4 Niveles de Archivo

- Archivo Central.
- Archivos de Gestión.
- Archivos Periféricos.

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Nº Norma	Fecha de emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Instructivo N°002-2011-OSCE/PRE “Plan de Prevención contra Siniestros del Acervo Documentario del OSCE”, aprobado mediante Resolución N°227-2011-OSCE/PRE.	31.03.2011	Toda la entidad	Sí
Política Institucional de Gestión Documental en el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, aprobada mediante Resolución N°017-2018-OSCE/PRE.	19.03.2018	Toda la entidad	Sí
Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, aprobado mediante Resolución N°183-2021-OSCE/PRE.	12.11.2021	Toda la entidad	Sí
Comité Evaluador de Documentos (CED), conformado mediante Resolución N°D000122-2023-OSCE/PRE.	23.05.2023	Toda la entidad	Sí
Resolución N°D000156-2024-OSCE/PRE, que aprueba la actualización y modificación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).	21.10.2024	Toda la entidad	Sí
Directiva N°010-2021-OSCE/SGE, Directiva que establece los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, aprobado mediante Resolución N°096-2021-OSCE/SGE.	21.11.2021	Toda la entidad	Sí
Directiva N°005-2022-OSCE-SGE, Directiva que regula la Gestión Documental en el Organismo de las Contrataciones del Estado-OSCE, aprobado mediante Resolución N°D00055-2022-OSCE-SGE.	21.07.2022	Toda la entidad	Sí
Directiva N°001-2024-OSCE/SGE, “Directiva para la administración del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)”, aprobado mediante Resolución N°D00107-2024-OSCE/SGE	20.11.2024	Toda la entidad	Sí

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

6.3 PERSONAL

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

Cuadro N° 02
Personal que labora en el Archivo Central

Ítem	Nombres y Apellidos	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Jordán Jordy Quispe Alania	Contrato CAS	Técnico en Archivo	Bachiller en Administración	Curso Especializado en Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública

Fuente: Información proporcionada por UAUS, (elaboración propia).

Cuadro N° 03
Personal que labora en los Archivos Periféricos

Ítem	NIVEL DE ARCHIVO	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Archivo de la Dirección Técnico Normativa	Técnico Administrativo	Plazo indeterminado	Estudios en la facultad de Derecho y Ciencias Políticas. (actualmente)	Capacitación en materia Archivística en el AGN y Escuela Nacional de Archiveros y en el Extranjero
2	Archivo de la Dirección de Gestión de Riesgos	Especialista en Archivo	Contrato CAS	Licenciado en Historia	Diplomado – Archivo y Gestión Documental
3	Archivo de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores	Encargado de Archivo Practicante Profesional (03)	Contrato CAS Convenio	Egresada de la Escuela Nacional de Archiveros Egresado de Administración	Profesional en archivos.
4	Archivo del Tribunal de Contrataciones	Encargada Auxiliar en Archivos	Contrato CAS	Bachiller en Historia Licenciado en Administración	Diplomado en Archivo y Gestión Documental, curso Básico de Archivos
5	Archivo de la Dirección de Arbitraje	Técnico en Archivo. Auxiliar en Archivos. Practicante	Contrato CAS Convenio	Egresado de Carrera Archivística Administración	Curso Intermedio, Curso Básico.
6	Archivos de Gestión	Coordinadores de Archivos, responsable de la Oficina desconcentrada Especialista Contable, Asistentes Administrativo, Especialista en Atención y Especialista Legal.	Contrato CAS	Egresado de Administración, Abogado, Bachiller en Administración, Contador.	Capacitación interna

Fuente: Información proporcionada por órganos y/o unidades orgánicas, (elaboración propia).

6.4 LOCAL

El Archivo Central tiene asignado un ambiente de setenta y cinco metros cuadrados (75 m²), de los cuales quince metros cuadrados (15m²) son destinados para el repositorio, en el cual se custodian transitoriamente los documentos preparados para ser enviados a las instalaciones del proveedor que brinda el servicio de almacenamiento, custodia y traslado de los documentos del archivo central del OSCE.

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

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

Cuadro N° 04
Característica de locales asignados a los archivos

LOCAL				
Archivos	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados (aprox)	Material de Construcción	Dirección
Central	1	75	Material noble/material aligerado	Lima-Edificio El Regidor
Periféricos	5	192.45	Material noble/material aligerado	Lima-Edificio El
Gestión	29	282.51	Material noble/material aligerado	Regidor/Sede Central/Sedes desconcentradas

Nota: Los datos de los archivos corresponden a los respectivos planes de trabajo remitidos por los archivos de periféricos y la Oficinas Desconcentradas de las cuales dependen los archivos de gestión, (elaboración propia)

6.5 EQUIPAMIENTO

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

Cuadro N° 05
Descripción del mobiliario asignado a los Archivos

Nivel de Archivo	ARCHIVO CENTRAL				
	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
	Estantería(s)	2	Melanina	Bueno	
	Estantería(s)	6	Metal	Bueno	
	Armario(s)	2	Melanina	Bueno	
	Gavetero(s)	1	Metal	Bueno	
	Mesa(s) de trabajo	2	Melanina	Bueno	
	Carrito(s) porta documento(s)	3	Metal	Bueno	
	Escalera(s)	1	Metal	Bueno	
	Escritorio(s)	6	Melanina	Bueno	
	Módulo(s) de computadora(s)	1	Melanina	Bueno	
	Pizarra(s)	2	Acrílico	Bueno	
	Escáner (Digitalizadora)	2		Bueno	
	Cámaras de seguridad	1		Bueno	
	Teléfonos	3		Bueno	
	Extintores	3		Bueno	
	Computadora(s) personal(es)	4		Bueno	
	Detector(es) de humo	3		Bueno	
	Guillotina	1		Bueno	
	Impresora Láser	1		Bueno	

Ventiladores	5		Bueno	
Aspiradora(s)	2		Bueno	
Nivel de Archivo	ARCHIVO PERIFERICOS			
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería(s)	40	Metal	Bueno	
Mesa(s) de trabajo	2	Melanina	Bueno	
Carrito(s) porta documento(s)	3	Metal	Bueno	
Escalera(s)	4	Metal	Bueno	
Escritorio(s)	10	Melanina	Bueno	
Módulo(s) de computadora(s)	12	Melanina	Bueno	
Pizarra(s)	2		Bueno	
Escáner (Digitalizadora)	2		Bueno	
Teléfonos	4		Bueno	
Extintores	6		Bueno	
Computadora(s) personal(es)	13		Bueno	
Deshumedecedor(es)	2		Bueno	
Guillotina	1		Bueno	
Impresora Láser	3		Bueno	
Ventiladores	13		Bueno	
Nivel de Archivo	ARCHIVOS DE GESTION			
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería(s)	134	Melanina	Bueno	
Estantería	5	Metal	Bueno	
Armario(s)	76	Melanina	Bueno	
Gabetero(s)	15	Metal	Bueno	
Escalera(s)	13	Metal	Bueno	
Escritorio(s)	21	Melanina	Bueno	
Escáner (Digitalizadora)	26		Bueno	
Teléfonos	13		Bueno	
Extintores	115		Bueno	
Computadora(s) personal(es)	23		Bueno	
Impresora Láser	19		Bueno	
Ventiladores	22		Bueno	
Detector(es) de humo	6		Bueno	

Fuente: Los datos de los archivos periféricos y de los archivos de gestión corresponden a la información remitida por las oficinas desconcentradas de las cuales dependen los archivos, y de los órganos de línea, en el marco de la información solicitada por la Unidad de Atención al Usuario en su rol de Órgano de Administración de Archivos y las supervisiones ejecutadas en los diferentes niveles de archivo, (elaboración propia).

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

En el OSCE, se custodian cuatro (4) fondos documentales cerrados y un (1) fondo que se encuentran vigente de acuerdo a la siguiente descripción:

Cuadro N° 06
Fondos documentales a los que corresponden los documentos que custodia el OSCE

Ítem	Fondo documental	Fechas extremas	
		de	a
1	Consejo de Adquisiciones del Departamento de Lima (CADELI)	1986	1997
2	Consejo Nacional Superior de Consultorías (CONASUCO)	1983	1999
3	Consejo Superior de Licitaciones y Contratos de Obras Públicas (CONSULCOP)	1958	1999
4	Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE)	1999	2009
5	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)	2009	2023

Fuente: Información proporcionada por el Archivo Central, (elaboración propia).

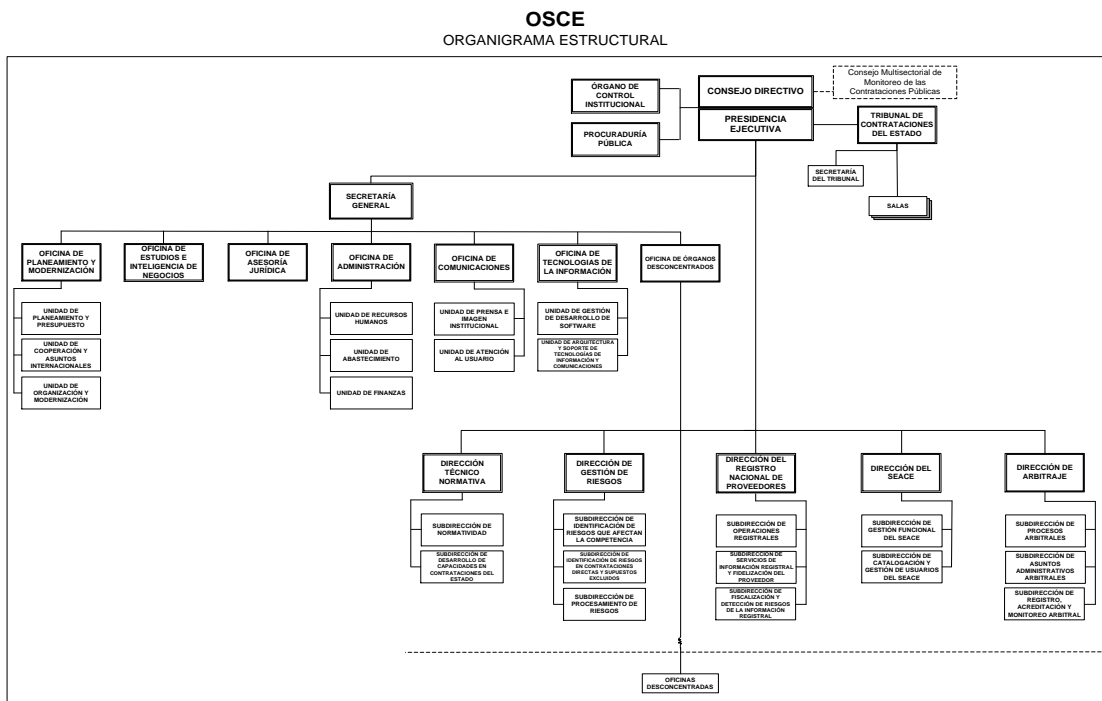
Los fondos documentales de CADELI, CONASUCO y CONSULCOP, se consideran cerrados debido a que fueron liquidados por disposición de la Ley N° 26850, mediante la cual se aprobó la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, al crearse el CONSUCODE, quien asumió la conservación de su acervo documentario.

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

Actualmente, dicho acervo documentario es conservado en las instalaciones de la empresa que nos brinda el Servicio de almacenamiento, custodia y traslado de los documentos del Archivo Central del OSCE.

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

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



Fuente: Organigrama del OSCE, según el Reglamento de Organización y Funciones. (elaboración propia)

Los archivos del OSCE, contienen el sustento documental, como prueba y testimonio de las actuaciones, derechos y obligaciones de los administrados y de la propia administración

institucional; en concordancia y cumplimiento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y demás dispositivos legales vigentes en materia archivística, con la finalidad de garantizar documentalmente la transparencia de quienes conducen y velan por el cumplimiento y difusión de la Ley de Contrataciones del Estado.

Cuadro N° 08
Cantidad de documentos en los Archivos del OSCE, expresado en metros lineales (aprox.)

Nivel de archivo	Depende de	Metros lineales	Fechas extremas
ARCHIVO CENTRAL	UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO	7,899.60	1958 - 2023
ARCHIVOS PERIFÉRICOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS, DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES, SECRETARÍA DE TRIBUNAL, DIRECCIÓN DE ARBITRAJE.	931.60	2001-2024
ARCHIVOS DE GESTION	OFICINA DE ORGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES ORGANICAS.	362.57	2002-2024
TOTAL		9,193.77	

Fuente: Los datos del Archivo Central corresponden a los Inventarios de documentos correspondientes al 31 de octubre del 2024. Incluye los fondos documentales cerrados (CADELI, CONASUCO, CONSULCOP, CONSUCODE) y OSCE; así como los documentos propuestos para eliminación. (elaboración propia)

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

Fuente: Información proporcionada por el Archivo Central, elaboración propia.

Nivel de Archivo	Depende de :	Metros Lineales (Aprox.)	Fechas extremas
ARCHIVO DE GESTION	SECRETARÍA GENERAL	2.2	2018-2023
	PROCURADURÍA PÚBLICA	131.1	2002-2023
	DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES	3.5	2014-2022
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES	2	2018 -2021
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN REGISTRAL Y FIDELIZACIÓN DEL PROVEEDOR	1.5	2017-2021
	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y DETECCIÓN DE RIESGOS DE LA INFORMACIÓN	10.5	2012-2021
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FUNCIONAL DEL SEACE	0.3	2018-2021
	SUBDIRECCIÓN DE CATALOGACIÓN Y GESTIÓN DE USUARIOS DEL SEACE	12.7	2017-2021
	SUBDIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN CONTRATACIONES DIRECTAS Y	3	2017-2021
	SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE RIESGOS	28	2017-2021
	SUBDIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS QUE AFECTAN LA COMPETENCIA	1.5	2017-2021
	UNIDAD DE ARQUITECTURA Y SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	5.7	2017-2021
	UNIDAD DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE	24.4	2012-2021
	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN	14.5	2018-2021
	UNIDAD DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	0.1	2023-2024
	OFICINA DE ESTUDIOS E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	1.5	2012-2021
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	3.85	2019-2023
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	20.4	2018-2024
	UNIDAD DE FINANZAS	5	2011-2024
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	24.1	2018-2024
UNIDAD DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL	2.5	2018-2021	
UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO	25	2019-2024	
OFICINAS DE ORGANOS DESCONCENTRADOS	6.7	2014-2021	
TOTALES		330.05	

Fuente: Información proporcionada por el Archivo Central, elaboración propia.

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

Fondo(s) o Acervo Documentario					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones de Presidencia Ejecutiva	1984-2020	18.60	Papel	Buen Estado
2	Actas de Sesiones del Consejo Directivo	2005-2021	3.60	Papel	Buen Estado
3	Resoluciones del Tribunal de Contrataciones del Estado	1996-2020	30.50	Papel	Buen Estado
4	Actas de Sesión del Tribunal de Contrataciones del Estado	1993-2011	2.1	Papel	Buen Estado
5	Recurso de Revisión y/o Apelación	1979-2020	592.95	Papel	Buen Estado
6	Procedimiento Administrativo Sancionador	1997-2020	817.65	Papel	Buen Estado
7	Evaluación de Planes y Presupuestos	2011-2013	1.8	Papel	Buen Estado
8	Resoluciones Administrativas	1999-2019	4.8	Papel	Buen Estado
9	Legajos de Personal	1969-2022	59.7	Papel	Buen Estado
10	Planillas de Pago	1978-2020	18.3	Papel	Buen Estado
11	Boletas de Pago	1983-2019	20.5	Papel	Buen Estado
12	Libros Contables	1982-2021	6	Papel	Buen Estado
13	Certificaciones Presupuestales	2013-2016	29.7	Papel	Buen Estado
14	Resoluciones del Registro Nacional de Proveedores	1993-2020	7.8	Papel	Buen Estado
15	Ejecutores de Obras	1998-2022	1365.05	Papel	Buen Estado
16	Consultores de Obras	1999-2023	523.95	Papel	Buen Estado
17	Bienes y Servicios	2000-2019	285.8	Papel	Buen Estado
18	Ordenes de Compra	1997-2020	33.3	Papel	Buen Estado
19	Ordenes de Servicio	2004-2020	63	Papel	Buen Estado
20	Orientación y soporte especializado sobre el registro de información en el SEACE	2011-2015	7.5	Papel	Buen Estado
21	Comprobantes de Pago	1997-2023	237	Papel	Buen Estado
22	Reportes de Tramite Documentario	2007-2020	37	Papel	Buen Estado
23	Proyectos en Tecnologías de la Información	2013-2019	7.8	Papel	Buen Estado
24	Laudos Arbitrales Externos	2000-2020	44.7	Papel	Buen Estado
25	Recusación de Árbitros	2004-2019	23.8	Papel	Buen Estado
26	Instalación de Tribunales AD HOC o Árbitro Único	2011-2019	33	Papel	Buen Estado
27	Designación residual de árbitros para arbitrajes AD HOC	1999-2020	132.5	Papel	Buen Estado
28	Dictámenes - Denuncias	1994-2020	136.3	Papel	Buen Estado
29	Pronunciamientos	1998-2020	402.8	Papel	Buen Estado
30	Contrataciones Directas	2016-2020	3.9	Papel	Buen Estado
31	Otras Series Documentales	1958-2023	2948.2	Papel	Buen Estado

Fuente: Información proporcionada por el Archivo Central, elaboración propia.

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

6.7.1 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS

A continuación, se detallan las actividades prioritarias que se vienen desarrollando en el marco de la Ley N°25353 del Sistema Nacional de Archivos y el Decreto Supremo N°008-92-JUS, que aprueba su Reglamento emitido por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector y central del referido sistema y de la Directiva N°001-2024-OSCE/SGE, “Directiva para la administración del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)”

a. Organización de Documentos

Es un proceso archivístico en el que se aplican acciones de clasificación, ordenación y signatura de documentos. Actualmente, aplicando lo regulado en la Directiva N°001-2024-OSCE/SGE “Directiva para la administración del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)” a fin de que cada nivel de archivo realice sus actividades de organización documental, que permita el ingreso de los documentos al Archivo Central con tratamiento archivístico, de tal manera que se minimice la manipulación y/o modificación de unidades de archivamiento. Es así que, el Archivo Central, archivos de gestión y archivos periféricos

aplican el proceso de organización respetando el principio de procedencia a nivel de unidades de archivamiento. Se emplean criterios uniformes para el tratamiento de los documentos a fin de mantenerlos organizados de manera integral y orgánica, con la finalidad de poder localizar los documentos para su recuperación inmediata de la información independiente de su soporte. La clasificación de los documentos tiene como base el Programa de Control de Documentos Archivísticos del OSCE (PCDA), mediante la Resolución N°183-2021-OSCE-PRE.

b. Descripción Archivística

Es un proceso técnico donde se identifica, analiza y determina los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos, los mismos que permitirán conocer, localizar y controlar los fondos documentales.

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

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

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

Es preciso indicar que el inventario general de documentos del Archivo Central del OSCE, es gestionado a través del sistema del contratista que brinda el servicio de almacenamiento, custodia y traslado de documentos al Archivo Central. Asimismo, las actualizaciones al mencionado inventario general se realizan en coordinación con el contratista como se indica en el ítem 02 del cronograma de actividades archivísticas y complementarias.

c. Valoración

Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados. Permite realizar los procedimientos de la transferencia de documentos de valor permanente, así como la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal, de acuerdo a los plazos de retención del PCDA. Del proceso de valoración documental se desprenden los procedimientos de transferencia y eliminación; los cuales deben contar con un Cronograma Anual de Transferencia y un Cronograma Anual de Eliminación.

c.1 Transferencia de Documentos

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

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

Dicho proceso se realiza conforme a los plazos establecidos en el cronograma anual de transferencias documentales (Anexo N°01), elaborado conjuntamente con los coordinadores de archivo y el Órgano de Administración de Archivos, y comunicado a través del Memorando Múltiple N°D00075-2024-OCO del 04 de noviembre de 2024, con el que se programó la recepción de 232.04 de metros lineales durante el año 2025 como se detalla en el ítem 05 del cronograma de actividades archivísticas y complementarias del Archivo Central.

c.2 Eliminación de Documentos

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

- El Órgano de Administración de Archivos conduce el proceso de eliminación de aquellos documentos que han cumplido su tiempo de vigencia y que pueden ser propuestos para su eliminación.
- Para el año 2025 el Órgano de Administración de Archivos presentará una propuesta de eliminación de 53 metros lineales, para el mes de octubre, proceso a realizarse conforme a los plazos establecidos en el cronograma anual de eliminación de documentos aprobado mediante Memorando N°D000564-2024-OSCE-OCO.

d. Conservación de Documentos

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

A fin de conservar los documentos se incide en la profilaxis documental como mejor medio para la preservación y protección del documento y de sus unidades de conservación. Se cuenta con ambientes apropiados, equipos, mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de los documentos.

Para el año 2025 se ha programado continuar con la conservación documental, mediante el reemplazo de carátulas en los paquetes de documentos que así lo requieran, así como el retiro de agentes de metal, cómo se indica en el ítem 01 del cronograma de actividades archivísticas y complementarias.

e. Servicios Archivísticos

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

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

6.7.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

A continuación, se detallan las actividades complementarias:

a. Elaboración de documentos de gestión archivística

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

En el marco del Programa de Descripción Archivística del OSCE 2025, se elaborará la Guía del Archivo Central, que se utilizará para conocer de forma amplia y panorámica el contexto y contenido del Archivo Central, para su acceso (fecha, horario de atención, dirección, teléfono, correo electrónico y condiciones de acceso, entre otros), en la que se incluirá la información correspondiente al fondo, secciones y las principales series documentales. Su unidad de descripción es el Fondo, actividad que se incluirá en el Programa de Descripción Archivística para el año 2025, para el cuarto trimestre del 2025.

En el marco del cumplimiento de la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública" se elaborará el Programa de Descripción Archivística para el año 2026.

b. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la Entidad

Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a las/los servidoras /es encargadas/os de la transferencia en los diferentes archivos del OSCE, para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.

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

c. Supervisión de archivos

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

Durante el año 2025, desde el mes de febrero y hasta el mes de diciembre, se realizarán visitas programadas a los diferentes niveles de archivo.

En relación a los archivos de gestión de las sedes desconcentradas esta actividad se realiza mediante reuniones virtuales previa coordinación con la Oficina de Órganos Desconcentrados, que permitirá conocer el cumplimiento de las actividades archivísticas de acuerdo a la Directiva N° 001-2024-OSCE-SGE.

d. Capacitación de personal en materia archivística

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

En cumplimiento de la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, durante el año 2025, a través de la actividad de asesoramiento técnico, se atenderán las consultas y se brindará el acompañamiento que requieren los coordinadores de archivos que desempeñan actividades archivísticas, en los diferentes niveles de archivo del OSCE.

e. Limpieza del área de archivo

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

f. Otras actividades

• **Elaboración del Plan Anual de Trabajo**

Consiste en recopilar la información de los archivos en relación a las actividades archivísticas programadas, además de asesoría y monitoreo en ejecución de actividades en los archivos de periféricos y archivos desconcentrados. Esta actividad permite al SIA interactuar entre los diferentes niveles de archivo.

- ✓ El Órgano de Administración de Archivos tiene programado la Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de

Archivos del OECE 2026, en el mes de noviembre del 2025, para su posterior remisión al Archivo General de la Nación.

- **Evaluación del Plan Anual de Trabajo**

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

- ✓ La Evaluación del Plan Anual de Trabajo del año 2024 será presentado al AGN el 31 de enero de 2025.

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

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

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

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

De la revisión del Plan Anual de Trabajo de los archivos periféricos y archivos de gestión del OSCE para el año 2025, se pudieron destacar las siguientes necesidades que aún persisten en los diferentes archivos.

7.1 En relación al personal

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

Así mismo las labores archivísticas en los archivos de gestión son encargadas a los responsables y especialistas como adición a sus actividades y/o funciones, lo que se refleja en la aplicación de los procesos archivísticos. Ante dicha necesidad el Archivo Central continuará realizando el acompañamiento en el proceso de la transferencia de documentos de los archivos de gestión de las Oficinas Desconcentradas, mediante reuniones virtuales a fin de reforzar la ejecución de las actividades archivísticas antes de que los documentos sean enviados a Lima.

El Órgano de Administración de Archivos, viene realizando las coordinaciones pertinentes a fin de contar con un asistente en archivística y gestión documental y el reemplazo de los dos practicantes pre profesionales para la gestión del Archivo Central.

7.2 En relación a la Infraestructura

En la actualidad se presentan problemas de infraestructura en los archivos periféricos y archivos de gestión en las sedes desconcentradas debido a que los espacios asignados para sus labores y para la custodia de documentos, situación que ha sido advertida durante las supervisiones realizadas en el año.

Al respecto el Órgano de Administración de Archivos, promueve el descongestionamiento de los ambientes mediante la solicitud de programación de sus transferencias documentales desde sus oficinas, priorizando los años más antiguos que conserven en custodia hacia el Archivo Central, optimizando el uso de sus espacios.

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

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

En ese sentido el Órgano de Administración de Archivos en relación a esta problemática tiene proyectado recibir de los archivos de gestión y archivos periféricos del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, un aproximado de 232.04 metros lineales de documentos con lo cual se busca descongestionar los ambientes de las oficinas y centralizar los documentos en el Archivo Central, durante el año 2025.

7.4 Tratamiento de los documentos archivísticos digitales.

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

Al respecto, es importante considerar la necesidad que se tiene en la entidad respecto de la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en el OSCE y de un repositorio archivístico digital institucional, que permita desarrollar los procesos de gestión documental: Producción, Clasificación, Control de Acceso, Almacenamiento, Uso Disposición Final y Preservación Digital, todo ello con la finalidad de garantizar la autenticidad, fiabilidad, trazabilidad y usabilidad de los documentos archivísticos digitales en el OSCE.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto programado en bienes y servicios para la Unidad de Atención al Usuario, corresponde a la ejecución de las actividades en relación a la administración del archivo central conforme a la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2025-2027, por el importe de S/255, 466.44 soles, el cual se incluye al centro de costo de la Oficina de Comunicaciones, de la cual depende la Unidad de Atención al Usuario.

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

Cuadro N° 11
Distribución de gastos de presupuesto programado

Nº	Rubro	Monto S/
1	Material en general	551.00
2	Contratación de personal CAS	87,921.60
3	Contratación de practicantes	24,600.00
4	Custodia externa de documentos	142,393.84
TOTAL		S/ 255,466.44

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

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

DATOS GENERALES

Sector: Economía y Finanzas

Entidad: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

ARCHIVO CENTRAL

Año: 2025

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																	Periodo 2025																
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones																
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E																		
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Para el año 2025 se ha programado continuar con la conservación documental, mediante el reemplazo de caratulas en los paquetes de documentos que así lo requieran, así como el retiro de agentes de metal a los documentos y cualquier otro agente que ponga en riesgo la conservación del documento.															
2	Descripción de documentos	Metro Lineal	459	10	20.35	38.5	50.8	28.5	40.45	26	65.85	17.5	109.5	13.6	37.95	459	Se tiene programado la descripción documental de xxxxx metros lineales para el año 2025, conformado por los inventarios de transferencia, inventario registro de eliminación y la actualización de la data en el inventario general del Archivo Central																
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	54			10	14	10	10	10						54	Se tiene programado para el año 2025, realizar la organización de 54 metros lineales de documento, aproximadamente, para la propuesta de eliminación año 2025 y 01 metro lineal de organización de documentos del Archivo Central.																
4	Servicios Archivísticos / Péstamos de Documentos/Gestión de documentos fedateados.	Documento	6000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6000	Se tiene programado la atención de 6000 servicios archivísticos (fotocopia, préstamos, fedateados)																
	Servicios Archivísticos / Digitalización de documentos con Valor Informativo	Documento	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	Se tiene programado la atención de 360 documentos digitalizados para el año 2025.																
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	232.04		10.35	18.50	26.80	8.50	20.45	6.00	55.85	7.50	46.54	3.60	27.95	232.04	Para el año 2025, el Archivo Central, recibirá 232.04, metros lineales aproximadamente, cantidades que corresponden a los datos proporcionado por cada órgano y/o unidad orgánica en respuesta al Memorando Multiple N°D000067-2024-OSCE-OCO.																
6	Eliminación de documentos	Metro Lineal	53										53			53	Posterior a la fase operativa de selección, organización y elaboración del inventario, inicia la fase administrativa de elaboración del expediente de propuesta la misma que será remitida al Archivo General de la Nación para su evaluación y aprobación. Para el año 2025 se propone la eliminación de 53 metros lineales.																

DATOS GENERALES

Sector: Economía y Finanzas

Entidad: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

ARCHIVO CENTRAL

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																	
Periodo 2025																	
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (Ml, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E		
7	Elaboración de documentos de Gestión Archivística	Documento	1												1	1	En cumplimiento de la Directiva No 01 1-2019-AGN/DDPA, Norma para la descripción Archivística en la Entidad Pública, se tiene programado elaborar el Programa de Descripción Archivística para el año 2026 en el mes de noviembre.
	Elaboración de documentos de Gestión Archivística	Documento	1										1			1	En cumplimiento de la Directiva No 01 1-2019-AGN/DDPA, Norma para la descripción Archivística en la Entidad Pública, se tiene programado elaborar la Guía de Archivo en Octubre del 2025.
8	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la Entidad	Cantidad de Oficinas Asesoradas	58	25	2	5	2	2	5	2	4	2	7	1	1	58	Actividad permanente y de acompañamiento durante la ejecución del cronograma de transferencia anual y para la elaboración del Informe de evaluación del Plan de Trabajo en el mes de enero.
9	Limpieza del área de archivo	Cantidad	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Actividad permanente tercerizada en la Entidad, realizada diariamente de lunes a viernes.
10	Supervisión de Archivos de la Entidad	Cantidad	33		2	5	2	2	5	2	4	2	7	1	1	33	Actividad que se lleva a cabo con la finalidad de realizar el seguimiento de cumplimiento de las actividades archivísticas que fueron programadas por cada archivo de gestión, desconcentrado y periférico.
11	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2026	Cantidad	1											1		1	Actividad que será ejecutada en el mes de Noviembre del 2025.
12	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1	1												1	Actividad ejecutada en el mes de enero del 2025.
13	Seguimiento a Servicio de Custodia Externa de Documentos	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	El Órgano Administrador de Archivos, brinda conformidad del servicio de custodia externa de documentos mensualmente.

9.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN LOS ARCHIVOS PERIFERICOS

DATOS GENERALES

Sector: Economía y Finanzas

Entidad: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

ARCHIVO PERIFÉRICO DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Año: 2025

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES			Periodo 2025														
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (Ml, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E		
1	Conservación de Documentos	Metro lineal	17.2	---	---	4	---	4	---	4	---	4	---	0.6	0.6	17.2	Se tiene identificado un total de 280.80 metros lineales de documentos aproximadamente, a la cual se le realizará conservación documental. De los cuales se tiene programado 17.2 metros lineales para el año 2025, la cantidad de metros lineales restantes serán programados en ejercicios posteriores.
2	Descripción de documentos	Metro lineal	17.2	---	---	4	---	4	---	4	---	4	---	0.6	0.6	17.2	Se tiene identificado un total de 280.80 metros lineales de documentos aproximadamente, que requiere aplicarse la descripción documental. De los cuales se tiene programado 17.2 metros lineales para el año 2025, la cantidad de metros lineales restantes serán programados en ejercicios posteriores.
3	Organización de Documentos	Metro lineal	17.2	---	---	4	---	4	---	4	---	4	---	0.6	0.6	17.2	Se tiene programado para el año 2025 realizar la organización de 17.2 metros lineales de documentos aproximadamente.
4	Servicios Archivísticos	Documento	108	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108	Se tiene programado la atención de 108 servicios archivísticos (fotocopias, préstamos, documentos fedateados). Sujeto a la demanda de información.
5	Digitalización de documentos con Valor informativo	Documento	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	No Aplica
6	Transferencia de Documentos	Metro lineal	17.2	---	---	4	---	4	---	4	---	4	---	0.6	0.6	17.2	La cantidad reportada es de 280.80 metros lineales de documentos que deberán ser transferidos al Archivo Central luego de aplicarles los procesos archivísticos. Para el año 2025 se transferirá 17.2 metros lineales aproximadamente, la cantidad de metros lineales restantes se programarán en ejercicios posteriores.
7	Limpieza del área de Archivo	Cantidad	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Actividad permanente tercerizada en la Entidad, realizada diariamente de lunes a viernes.
8	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2026	Cantidad	1											1		1	Actividad que será ejecutada en el mes de octubre del 2025.
9	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1	1												1	Actividad ejecutada en el mes de enero del 2025.
10	Otras																

ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

Año: 2025

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			Periodo 2024													Total	Observaciones	
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ML, %, N°)	Meta Anual	Cronograma														
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E			
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	54	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	54	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 486 metros lineales, pendientes de realizar la actividad de conservación de documentos. De los cuales se tiene programados 54 metros lineales para el año 2025, el resto serán programados para ejercicios posteriores.
2	Descripción de documentos	Metro Lineal	54	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	54	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 486 metros lineales, pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos. De los cuales se tiene programados 54 metros lineales para el año 2025, el resto serán programados para ejercicios posteriores.
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	54	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	54	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 486 metros lineales, pendientes de realizar la actividad de organización de documentos. De los cuales se tiene programados 54 metros lineales para el año 2025, el resto serán programados para ejercicios posteriores.
4	Servicios Archivísticos	Documento	150	10	15	10	15	10	15	10	15	15	15	10	10	150	Se tiene programado la atención de 150 servicios archivísticos.	
5	Digitalización de documentos con valor informativo	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A la fecha no se tiene programada la digitalización de documentos.
6	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	54	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	9	54	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 486 metros lineales, pendientes de realizar la actividad de transferencia de documentos. De los cuales se tiene programados 54 metros lineales para el año 2025, el resto serán programados para ejercicios posteriores.
7	Limpieza del área de archivo	Cantidad	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Actividad permanente tercerizada en la Entidad, realizada de lunes a viernes.	
8	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2026	Cantidad	3	1						1				1		3	Actividad que será ejecutada en el mes de octubre del 2025. Cronograma de transferencias (Enero) / Gestión Documental (Julio)	
9	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1	1												1	Actividad ejecutada en el mes de enero del 2025.	
10	Otras																	

ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA DIRECCIÓN DE ARBITRAJE

Año: 2025

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																Periodo 2025	
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (Ml, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E		
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	14												14	14	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 117.6 metros lineales, 39.8 ml corresponden a expedientes concluidos pendientes de realizar la actividad de conservación de documentos. De los cuales se tiene programados 14 metros lineales para el año 2025, la cantidad de metros lineales restantes serán programados en ejercicios posteriores.
2	Descripción de Documentos	Metro Lineal	14												14	14	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 117.6 metros lineales, 39.8 ml corresponden a expedientes concluidos pendientes de realizar la actividad de descripción de documentos. De los cuales se tiene programados 14 metros lineales para el año 2025, la cantidad de metros lineales restantes serán programados en ejercicios posteriores.
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	14												14	14	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 117.6 metros lineales, 39.8 ml corresponden a expedientes concluidos pendientes de realizar la actividad de organización de documentos. De los cuales se tiene programados 14 metros lineales para el año 2025, la cantidad de metros lineales restantes serán programados en ejercicios posteriores.
4	Servicios Archivísticos	Documento	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Se tiene programado la atención de 240 servicios archivísticos.
5	Digitalización	Documento	264	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	264	Se tiene programado la digitalización de 264 documentos para el año 2025.
6	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	14												14	14	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 117.6 metros lineales, 39.8 ml corresponden a expedientes concluidos pendientes de realizar la actividad de transferencia de documentos. De los cuales se tiene programados 14 metros lineales para el año 2025, la cantidad de metros lineales restantes serán programados en ejercicios posteriores.
7	Limpieza	Cantidad	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Actividad permanente tercerizada en la entidad.
8	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2026	Cantidad	1												1	1	Actividad que será ejecutada en el mes de octubre de 2025
9	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1	1												1	Actividad ejecutada en el mes de enero del 2025

ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

Año: 2025

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															Periodo 2025		
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ML, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones
				E N E R O	F E B R E R O	M A R R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E		
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	48				24						24			48	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 48 metros lineales, pendientes de realizar la actividad de conservación de documentos. De los cuales se tiene programados 48 metros lineales para el año 2025.
2	Descripción de documentos	Inventario	48				24						24			48	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 48 metros lineales, pendientes de realizar la actividad de conservación de documentos. De los cuales se tiene programados 48 metros lineales para el año 2025.
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 48 metros lineales, pendientes de realizar la actividad de conservación de documentos. De los cuales se tiene programados 48 metros lineales para el año 2025.
4	Servicios Archivísticos	Documen	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Se tiene programado la atención de 48 servicios archivísticos.
5	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	48				15						33			48	A la fecha de elaboración del presente cronograma se reporta un aproximado de 48 metros lineales, pendientes de realizar la actividad de conservación de documentos. De los cuales se tiene programados 48 metros lineales para el año 2025.
6	Limpieza del área de archivo	Cantidad	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Actividad permanente tercerizada en la Entidad, realizada de lunes a viernes , en total de 4 metros lineales cada mes.
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE	Cantidad	1												1	1	Actividad que será ejecutada en el mes de Noviembre 2025.
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE	Cantidad	1	1												1	Actividad ejecutada en el mes de enero del 2025.

ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA

Año: 2025

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																	
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ML, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	Observaciones
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E		
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	La Direccion Tecnico Normativa (DTN), genera documentos electronicos y digitales, los mismos que obedecen a nuevas tecnicas de conservacion que si empre procuraremos atender según recomendaciones y protocolos, ademas de hacer énfasis de su conservacion a la Oficina de Tecnologias de la Informacion (OTI).
2	Descripción de documentos	Inventario	1												1	1	Se elaborara, como resultado del tratamiento y proceso de digitalizacion de los documentos físicos "pasivos" digitalizados con fines de acceso inmediato a la informacion / documentos, los inventario lógicos que se presentaran, a solicitud, en soporte informatico.
3	Organización de Documentos	Porcentaje	100%	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%	Se procedera a evaluar o estudiar soluciones que procuren la optimizacion de la gestion y tratamiento tecnico archivístico documental, para accesos a la informacion / documentos y en razon al cumplimiento normativo de la materia, realizando coordinaciones con DTN, SDNO, SDCC y en lo que corresponda con OCCO y OTI, para acciones de organizacion perfectibles del tratamiento tecnico de los documentos electronicos que se alinien y atiendan las nuevas normas y directivas que emita el Archivo General de la Nacion (AGN), para con los documentos digitales "pasivos" procesados y los documentos electronicos recibidos y producidos en cumplimiento de sus funciones en la DTN. Se procedera a ventilar, entre otras, las necesidades de recursos, condiciones y tratamiento tecnico de los documentos en soporte digital, electronicos y suscritos digitalmente (PDF). Asimismo, se procura realizar operaciones de expurgo de documentos electronicos, carpetas y archivos instalados en la raiz de la carpeta compartida asignada a la DTN y sus dependencias, en el servidor central informatico. Por ultimo, siempre que se brinde el apoyo complementario de operador colaborador y se brinde informacion a traves de las consultas que demanden las operaciones, entre otros, a las asistentes administrativas y especialistas operadores del SGD y en las dependencias de la DTN, por lo tanto, optimizar el tratamiento documental en atencion al cumplimiento normativo sera un esfuerzo conjunto para permitir controlar el destino documental y su administracion en paralelo al SGD.
4	Servicios Archivísticos	Porcentaje	100%	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%	Total de accesos que se vienen realizando a traves de las carpetas compartidas de la DTN, accesos directos (solo lectura) ante las necesidades de informacion / Documentos que requieran los operadores de la DTN, las mismas que son multiusuario de acceso inmediato en nuestro servidor central informatico DTN/OSCE.
5	Digitalización de documentos con Valor Informativo	Documentos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	Transferencia de Documentos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Actualmente no se generan documentos físicos en las dependencias y la DTN, los documentos electronicos seran posibles de transferencia hasta que se genere el protocolo guia, procedimiento y se constituya el Archivo Digital del OSCE.
7	Limpieza del área de archivo	%	100	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%	Actividad permanente tercerizada en la Entidad,
8	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2025	Cantidad	1											1		1	Actividad que sera ejecutada en el mes de octubre de 2024.
9	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE 2024	Cantidad	1	1												1	Actividad que sera ejecutada en el mes de enero de 2025.

Anexo N°01
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA AÑO 2025
MEMORANDO MULTIPLE N°D00075-2024-OSCE/OCO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	DOCUMENTO RESPUESTA DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	M/L POR ENVIAR	FECHA	AÑO
1	UNIDAD DE ATENCION AL USUARIO-MESA DE PARTES	PROVEIDO N°D000333-2024-OSCE-UAUS-WQF	1.35	FEBRERO	2015-2017
2	DIRECCION DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES	MEMORANDO N°D001020-2024-OSCE-DRNP	9.00	FEBRERO	2010-2018
3	SECRETARIA DEL TRIBUNAL	MEMORANDO N°D001276-2024-OSCE-STCE	4.00	MARZO	2018-2019
4	CONSEJO DIRECTIVO	MEMORANDO N°D000793-2024-OSCE-SGE	0.25	MARZO	2023
5	OD HUARAZ	MEMORANDO N°D001695-2024-OSCE-OD	4.00	MARZO	2016-2020
6	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO- ÁREA FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES	MEMORANDO N°D001208-2024-OSCE-OAD	7.00	MARZO	2010-2020
7	SECRETARÍA GENERAL	MEMORANDO N°D000793-2024-OSCE-SGE	0.25	MARZO	2023
8	OD TARAPOTO	MEMORANDO N°D001695-2024-OSCE-OD	3.00	MARZO	2023
9	UNIDAD DE ATENCION AL USUARIO-MESA DE PARTES	PROVEIDO N°D000333-2024-OSCE-UAUS-WQF	1.30	ABRIL	2018-2020
10	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS	MEMORANDO N°D000443-2024-OSCE-DGR	3.00	ABRIL	2014-2017
11	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS	MEMORANDO N°D000443-2024-OSCE-DGR	12.00	ABRIL	2011-2017
12	OD PUCALLPA	MEMORANDO N°D001695-2024-OSCE-OD	1.50	ABRIL	2018-2023
13	DIRECCION DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES	MEMORANDO N°D001020-2024-OSCE-DRNP	9.00	ABRIL	2010-2018
14	OD AYACUCHO	MEMORANDO N°D001695-2024-OSCE-OD	0.50	MAYO	2023
15	UNIDAD DE ATENCION AL USUARIO-ARCHIVO CENTRAL	CORREO ELECTRONICO	1.00	MAYO	2021
16	SECRETARIA DEL TRIBUNAL	MEMORANDO N°D001276-2024-OSCE-STCE	4.00	MAYO	2018-2019
17	FUNCIONAL CONTROL PATRIMONIAL	MEMORANDO N°D001208-2024-OSCE-OAD	3.00	MAYO	2021-2023
18	UNIDAD DE FINANZAS	MEMORANDO N°D001208-2024-OSCE-OAD	5.00	JUNIO	2015-2024
19	OD AREQUIPA	MEMORANDO N°D001695-2024-OSCE-OD	1.60	JUNIO	2023
20	UNIDAD DE ATENCION AL USUARIO-MESA DE PARTES	PROVEIDO N°D000333-2024-OSCE-UAUS-WQF	1.35	JUNIO	2021-2022
21	OD ICA	MEMORANDO N°D001695-2024-OSCE-OD	1.00	JUNIO	2023
22	OD HUANCAMELICA	MEMORANDO N°D001695-2024-OSCE-OD	1.50	JUNIO	2023-2023
23	DIRECCION DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES	MEMORANDO N°D001020-2024-OSCE-DRNP	9.00	JUNIO	2010-2018
24	OFICINA DE ORGANOS DESCONCENTRADOS	MEMORANDO N°D001695-2024-OSCE-OD	1.00	JUNIO	2023
25	UNIDAD DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL	MEMORANDO N°D000108-2024-OSCE-UPIM	1.00	JULIO	2007-2019
26	SECRETARIA DEL TRIBUNAL	MEMORANDO N°D001276-2024-OSCE-STCE	4.00	JULIO	2018-2019
27	OFICINA DE ESTUDIOS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	PROVEIDO N° D000237-2024-OSCE-OE	1.00	JULIO	2012-2015
28	OD TRUJILLO	MEMORANDO N°D001695-2024-OSCE-OD	1.00	AGOSTO	2020-2023
29	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	PROVEIDO N° D001816-2024-OSCE-UAUS	3.00	AGOSTO	2020 - 2021
30	UNIDAD DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE	MEMORANDO N°D002137-2024-OSCE-OTI	2.50	AGOSTO	2015-2019

Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE
Período: 2025

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	DOCUMENTO RESPUESTA DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	M/L POR ENVIAR	FECHA	AÑO
31	OD PIURA	MEMORANDO NºD001695-2024-OSCE-OOD	3.50	AGOSTO	2023
32	UNIDAD DE ATENCION AL USUARIO-MESA DE PARTES	PROVEIDO NºD000333-2024-OSCE-UAUS-WQF	1.35	AGOSTO	2022
33	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS	MEMORANDO NºD000443-2024-OSCE-DGR	1.00	AGOSTO	2017-2017
34	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS	MEMORANDO NºD000443-2024-OSCE-DGR	32.00	AGOSTO	2001-2016
35	UNIDAD DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE	MEMORANDO NºD002137-2024-OSCE-OTI	2.50	AGOSTO	2015-2019
36	DIRECCION DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES	MEMORANDO NºD001020-2024-OSCE-DRNP	9.00	AGOSTO	2010-2018
37	OD CHICLAYO	MEMORANDO NºD001695-2024-OSCE-OOD	2.00	SETIEMBRE	2020-2023
38	SECRETARIA DEL TRIBUNAL	MEMORANDO NºD001276-2024-OSCE-STCE	4.00	SETIEMBRE	2018-2019
39	OD TUMBES	MEMORANDO NºD001695-2024-OSCE-OOD	1.50	SETIEMBRE	2016-2022
40	OD CUSCO	MEMORANDO NºD001695-2024-OSCE-OOD	0.50	OCTUBRE	2022-2023
41	OFICINA DE ADMINISTRACION	MEMORANDO NºD001208-2024-OSCE-OAD	1.00	OCTUBRE	2022
42	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	MEMORANDO NºD001208-2024-OSCE-OAD	6.00	OCTUBRE	2021
43	UNIDAD DE ATENCION AL USUARIO-MESA DE PARTES	PROVEIDO NºD000333-2024-OSCE-UAUS-WQF	1.30	OCTUBRE	2022
44	UNIDAD DE ARQUITECTURA Y SOPORTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	MEMORANDO NºD002137-2024-OSCE-UAST	1.50	OCTUBRE	2008-2015
45	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	MEMORANDO NºD001208-2024-OSCE-OAD	6.00	OCTUBRE	2021
46	OD HUANCAYO	MEMORANDO NºD001695-2024-OSCE-OOD	1.04	OCTUBRE	2023
47	OD PUNO	MEMORANDO NºD001695-2024-OSCE-OOD	0.20	OCTUBRE	2023
48	DIRECCION DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES	MEMORANDO NºD001020-2024-OSCE-DRNP	9.00	OCTUBRE	2010-2018
49	DIRECCION DE ARBITRAJE	MEMORANDO NºD000556-2024-OSCE-DAR	14.00	OCTUBRE	2016
50	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	MEMORANDO NºD001208-2024-OSCE-OAD	6.00	OCTUBRE	2021
51	SECRETARIA DEL TRIBUNAL	MEMORANDO NºD001276-2024-OSCE-STCE	0.60	NOVIEMBRE	2018
52	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MEMORANDO NºD001208-2024-OSCE-OAD	3.00	NOVIEMBRE	2019-2022
53	PROCURADURÍA PÚBLICA	MEMORANDO NºD000614-2024-OSCE-PROC	14.00	DICIEMBRE	2002-2023
54	TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO	MEMORANDO NºD001276-2024-OSCE-STCE	0.60	DICIEMBRE	2017-2018
55	UNIDAD DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL	MEMORANDO NºD000108-2024-OSCE-UPIM	1.00	DICIEMBRE	2007-2019
56	UNIDAD DE ARQUITECTURA Y SOPORTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	MEMORANDO NºD002137-2024-OSCE-UAST	2.00	DICIEMBRE	2016-2019
57	UNIDAD DE ATENCION AL USUARIO-MESA DE PARTES	PROVEIDO NºD000333-2024-OSCE-UAUS-WQF	1.35	DICIEMBRE	2022
58	DIRECCION DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES	MEMORANDO NºD001020-2024-OSCE-DRNP	9.00	DICIEMBRE	2010-2018
TOTAL			232.04		

Anexo N°02
CRONOGRAMA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS AÑO 2025

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																	Periodo 2025											
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Fondo	Sección	Serie Documental	Fechas Extremas	Cronograma												Total Metro lineal	Observaciones								
							E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E										
1	Selección e Identificación de Documentos	Metro Lineal	CONSUCODE	Subdirección del Registro Nacional de Proveedores	Consultores de Obras	2007-2008	X	X											Selección e Identificación de las unidades documentales que ya cumplieron el plazo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos aprobado con Resolución N° 183-2021-OSCE-PRE, y que serán propuestas para su eliminación.									
			CONSUCODE/OSCE	Subdirección de Atención al Usuario	Reportes de Trámite Documentario	2007-2009	X	X																				
			OSCE	Subdirección del Registro Nacional de Proveedores	Bienes y Servicios	2009	X	X																				
2	Organización de Documentos	Metro Lineal	CONSUCODE	Subdirección del Registro Nacional de Proveedores	Consultores de Obras	2007-2008			X	X	X	X	X						Organización unidades documentales según las series documentales aprobadas mediante Resolución N° 183-2021-OSCE-PRE.									
			CONSUCODE/OSCE	Subdirección de Atención al Usuario	Reportes de Trámite Documentario	2007-2009			X	X	X	X	X															
			OSCE	Subdirección del Registro Nacional de Proveedores	Bienes y Servicios	2009			X	X	X	X	X															
3	Rotulado y empaquetado	Metro Lineal	CONSUCODE	Subdirección del Registro Nacional de Proveedores	Consultores de Obras	2007-2008								X					Rotulado y empaquetado de las unidades documentales, según Resolución Jefatural N° 242-2018-AGNJ, de fecha 24 de octubre de 2018, se aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".									
			CONSUCODE/OSCE	Subdirección de Atención al Usuario	Reportes de Trámite Documentario	2007-2009								X														
			OSCE	Subdirección del Registro Nacional de Proveedores	Bienes y Servicios	2009								X														
4	Descripción de documentos	Metro Lineal	CONSUCODE	Subdirección del Registro Nacional de Proveedores	Consultores de Obras	2007-2008									X				Descripción de las unidades documentales según las series documentales aprobadas mediante Resolución N° 183-2021-OSCE-PRE, para la elaboración Inventario de Registro(Análítico), Inventario de Eliminación establecido por el AGN.									
			CONSUCODE/OSCE	Subdirección de Atención al Usuario	Reportes de Trámite Documentario	2007-2009									X													
			OSCE	Subdirección del Registro Nacional de Proveedores	Bienes y Servicios	2009									X													
5	Elaboración del expediente de Propuesta de Eliminación de Documentos	Metro Lineal	CONSUCODE	Subdirección del Registro Nacional de Proveedores	Consultores de Obras	2007-2008													Elaboración del expediente de propuesta de eliminación de documentos de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2018-AGN-DNDAI,"Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".									
			CONSUCODE/OSCE	Subdirección de Atención al Usuario	Reportes de Trámite Documentario	2007-2009										X												
			OSCE	Subdirección del Registro Nacional de Proveedores	Bienes y Servicios	2009																						