



**PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE) PARA EL AÑO 2025**

## INDICE

I.	GENERALIDADES.....	03
II.	JUSTIFICACIÓN.....	03
III.	OBJETIVO.....	04
IV.	PERIODO DE VIGENCIA.....	04
V.	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN.....	04
VI.	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN APROBADOS EN LA ENTIDAD.....	04-05
VII.	ANEXO.....	06

## I. GENERALIDADES

<b>Sector Gubernamental</b>	Economía y Finanzas
<b>Nombre Oficial de la Entidad</b>	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
<b>Fecha de creación de la Entidad</b>	1/2/2009
<b>Fecha extrema del Fondo Documental</b>	2009-2024

## II. JUSTIFICACIÓN

El Programa de Descripción Archivística del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), es un documento de Gestión Archivística elaborado en el marco de la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA “Norma para la descripción archivística en la entidad pública”, aprobado mediante Resolución Jefatural N°213-2019-AGN/J, emitida por el Archivo General de la Nación y 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.

Al respecto, el instrumento de descripción archivística precisa las características internas y externas de las agrupaciones documentales, tal como se detalla a continuación:

**La Guía:** Se utiliza para conocer de forma amplia y panorámica el contexto y contenido documental del Archivo, para su acceso (fecha, horario de atención, dirección, teléfono, correo electrónico y condiciones de acceso, entre otros). Su unidad de descripción es el fondo, incluyendo información respecto de las secciones y principales series documentales. Su elaboración se encuentra programada en el Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos para el cuarto trimestre del año 2025.

**El Inventario:** Se utiliza para identificar documentos no ubicados o faltantes, estado de conservación, orden o secuencia, ubicación topográfica, metros lineales y fechas extremas de los mismos. Su unidad de descripción es a nivel de sección y serie documental.

En ese sentido, el presente documento de gestión archivística permitirá la elaboración de la Guía para el Archivo Central, describiendo los fondos documentales que se administran en el OSCE; y la actualización de los inventarios para facilitar el acceso, recuperación y control de los documentos archivísticos, lo que contribuirá con la integridad y transparencia en la gestión documental del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Por otro lado, se está considerando la elaboración del Catálogo para el año 2026, ello debido al nivel de detalle en su elaboración y la cantidad de recursos necesarios; además teniendo en cuenta el próximo cambio de denominación de la entidad; así como de su estructura orgánica.

### **III. OBJETIVO**

Normalizar la elaboración y utilización de los instrumentos de descripción archivística en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), a fin de optimizar el acceso, recuperación y control de los documentos archivísticos y la información contenida en ellos, así como conocer de forma amplia y panorámica el contexto y contenido documental del Archivo Central.

### **IV. PERÍODO DE VIGENCIA**

El presente Programa de Descripción Archivística en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tiene una vigencia de un año, a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

### **V. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN**

Los elementos de descripción archivística mínimos esenciales, se elaboran conforme a lo establecido en la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA “Norma para la descripción archivística en la entidad pública”, aprobado con Resolución Jefatural N°213-2019-AGN/J, y 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. Siendo estos:

Datos generales:

- Nombre de la entidad, fondo, órganos y/o unidad orgánica (secciones).

Datos de los documentos:

- N° de orden: Número de orden correlativo por fila en el inventario.
- Nombre de la serie documental: Nombre asignado al conjunto de documentos que corresponde a la función de cada órgano y/o unidad orgánica.
- Número del documento: El número correlativo que se le asigna a cada tipo documental.
- Fechas extremas de los documentos: Fecha de inicio y fin del documento.
- Unidad de instalación: Estante, armario.
- Unidad de archivamiento: Cajas, file de palanca, file de manila.
- Cantidad de unidades de archivamiento (cuantas cajas, cuantos files existen).

### **VI. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN APROBADOS EN LA ENTIDAD**

La Entidad tiene aprobados los instrumentos descriptivos, los mismos que se encuentran establecidos en el numeral VII de las Disposiciones Específicas 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, siendo estos los siguientes:

- Anexo N° 02 - Inventario de transferencia de documentos.
- Anexo N° 03 - Inventario de registro de transferencia de documentos.
- Anexo N° 04 - Inventario de documentos para eliminación.
- Anexo N° 05 - Inventario de registro de eliminación de documentos.
- Anexo N° 11 - Registro de documentos/expedientes (para documentos recibidos).
- Anexo N° 12 - Registro de documentos/expedientes (para documentos emitidos).
- Anexo N° 13 - Inventario general de documentos.

Los órganos y/o unidades orgánicas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) deben actualizar los siguientes instrumentos descriptivos durante el año 2025.

- **Inventario de transferencia de documentos.** - Se elabora para el registro de la información general (entidad, órgano y/o unidad orgánica, datos del remitente, año de la documentación a enviar, número de memorando que remite, número y año de transferencia), número de cajas a transferirse, metros lineales, fechas y firmas.
- **Inventario de registro de transferencia de documentos.** - Se elabora para el registro detallado de cada documento o expediente, relacionándolo a su serie, sección y fondo documental que corresponda, para la ejecución de la transferencia documental al Archivo Central.
- **Registro de documentos / expedientes (para documentos recibidos).** - Se elabora para el control de los documentos recibidos en los órganos y/o unidades orgánicas.
- **Registro de documentos/ expedientes (para documentos emitidos).** - Se elabora para el control y registro de los documentos emitidos en los órganos y/o unidades orgánicas.
- **Inventario general de documentos.** - Se elabora en el Archivo Central, archivo de gestión y archivos periféricos de acuerdo a las unidades de archivamiento que tienen en custodia.

En el Archivo Central se elabora los siguientes instrumentos descriptivos:

- **Inventario de documentos para eliminación.** - Se elabora en el Archivo Central para la presentación de la propuesta de eliminación al Archivo General de la Nación.
- **Inventario de registro de eliminación de documentos.** - Se elabora en el Archivo Central para contar con un registro más detallado de los documentos que serán propuestos para su eliminación.

## VII. ANEXO

### Programa de Descripción Archivística del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para el año 2025

PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL 2025														
ACTIVIDAD	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	RESPONSABLE/INVOLUCRADO	
1	Elaboración y actualización de los inventarios de la documentación custodiada en el archivo central.													Especialista/Técnico del Archivo Central
2	Elaboración y actualización del inventario general de la documentación custodiada en los diferentes niveles de archivos del OSCE.													Coordinador/a de archivo
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Coordinador/a de archivo	
4	Elaboración de los inventarios de transferencia en los diferentes niveles de archivo del OSCE.													Coordinador/a de archivo
5	Elaboración del inventario de la documentación propuesta para su eliminación en el Archivo Central.													Especialista/Técnico del Archivo Central
6	Elaboración de la Guía del Archivo Central.													Especialista/Técnico del Archivo Central