




PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

	Denominación	Código
	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL OSITRÁN	001-PCDA-OSITRAN
		Versión
		01
	Aprobado por Resolución N°	136-2021-GG-OSITRAN

**Programa de Control de Documentos Archivísticos del Organismo Supervisor
de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – Ositrán**

PRESENTACIÓN

El Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (Ositrán) es una herramienta de gestión documental y archivos que determina las series documentales de sus unidades de organización, así como sus valores (temporal y permanente) y sus periodos de retención en los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

El PCDA se conforma por las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTDS) y las Tablas de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) de las unidades de organización del Ositrán, las cuales fueron elaboradas por la Oficina de Gestión Documentaria en coordinación con los representantes de las unidades de organización de la documentación evaluada, para luego ser revisadas, validadas y suscritas por los demás miembros del Comité Evaluador de Documentos, en cumplimiento de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, aprobada por Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J.

El PCDA tiene por finalidad garantizar la adecuada custodia y conservación del acervo documentario del Ositrán, producido en ejercicio de sus funciones, cuya supervisión está a cargo de la Oficina de Gestión Documentaria, como encargada de planificar, normar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y actividades archivísticas en la institución, conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema Nacional de Transformación Digital.

ANEXO 1**ÍNDICE DE FICHAS TÉCNICAS DE SERIES DOCUMENTALES Y
TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS****1. CONSEJO DIRECTIVO**

TRDA-CD	Consejo Directivo.....	08
CD-01	Agendas de Sesiones.....	09
CD-02	Actas de Sesiones.....	10
CD-03	Resoluciones del Consejo Directivo.....	11
CD-04	Expedientes de Resoluciones del Consejo Directivo.....	12
CD-05	Correspondencia.....	13

2. PRESIDENCIA EJECUTIVA

TRDA-PD	Presidencia Ejecutiva.....	14
PD-01	Resoluciones de Presidencia Ejecutiva.....	15
PD-02	Correspondencia.....	16

3. GERENCIA GENERAL

TRDA-GG	Gerencia General – GG.....	17
GG-01	Resoluciones de Gerencia General.....	18
GG-02	Expedientes de Reclamación Tributaria.....	19
GG-03	Correspondencia.....	20

4. PROCURADURÍA PÚBLICA

TRDA-PP	Procuraduría Pública – PP.....	21
PP-01	Expedientes de Seguimiento de Procesos Contenciosos.....	22
PP-02	Solicitudes de Antecedentes de Procesos Contenciosos.....	23
PP-03	Informes a la Procuraduría General del Estado.....	24
PP-04	Correspondencia.....	25

5. CONTROL INTERNO

TRDA-OCI	Oficina de Control Interno – OCI.....	26
OCI-01	Planes Anuales de Control.....	27
OCI-02	Informes de Servicios de Control Simultáneo.....	28
OCI-03	Informes de Servicios de Control Posterior.....	29
OCI-04	Informes de Servicios Relacionados.....	30
OCI-05	Correspondencia.....	31

6. PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

TRDA-GPP	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – GPP.....	32
GPP-01	Planes Estratégicos Institucionales.....	33
GPP-02	Planes Operativos Institucionales.....	34
GPP-03	Documentos de Gestión Institucional.....	35
GPP-04	Convenios Interinstitucionales.....	36
GPP-05	Presupuestos Institucionales.....	37
GPP-06	Previsiones de Créditos Presupuestarios.....	38
GPP-07	Expedientes de Certificaciones Presupuestarias.....	39
GPP-08	Expedientes del Sistema de Gestión de Calidad.....	40
GPP-09	Informes de Opinión.....	41
GPP-10	Correspondencia.....	42

7. IMAGEN INSTITUCIONAL

TRDA-OCC	Oficina de Comunicación Corporativa – OCC.....	43
----------	--	----



OCC-01	Conferencias y Ruedas de Prensa.....	44
OCC-02	Producciones Editoriales.....	45
OCC-03	Reportes Periodísticos.....	46
OCC-04	Informes de Actividades de Audiencias Públicas.....	47
OCC-05	Correspondencia.....	48

8. GESTIÓN REGULADORA Y DE ESTUDIOS

TRDA-GRE	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos – GRE.....	49
GRE-01	Resoluciones de Gerencia de Regulación y Estudios Económicos.....	50
GRE-02	Informes de Opinión de Contratos de Concesión.....	51
GRE-03	Informes Técnicos de Regulación Tarifaria.....	52
GRE-04	Informes de Fijación de Cargos de Acceso.....	53
GRE-05	Expedientes de Contabilidad Regulatoria.....	54
GRE-06	Informes de Opinión Sobre Endeudamiento Garantizado Permitido.....	55
GRE-07	Estudios Sobre el Desempeño de la Infraestructura de Transporte de Uso Público.....	56
GRE-08	Informes de Monitoreo de la Infraestructura de Transporte de Uso Público.....	57
GRE-09	Cursos de Extensión Universitaria.....	58
GRE-10	Correspondencia.....	59

9. GESTIÓN DE SANCIONES Y PENALIDADES

TRDA-JFI	Jefatura de Fiscalización – JFI.....	60
JFI-01	Expedientes de Procedimientos Administrativos Sancionadores.....	61
JFI-02	Expedientes de Penalidades a Empresas Concesionarias.....	62
JFI-03	Expedientes de Penalidades a Empresas Supervisoras.....	63
JFI-04	Correspondencia.....	64

10. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y RECLAMOS

TRDA-CC	Cuerpos Colegiados – CC.....	65
CC-01	Actas de Sesiones de los Cuerpos Colegiados.....	66
CC-02	Expedientes de Resoluciones de Controversias en Primera Instancia.....	67
CC-03	Expedientes de Reconsideraciones de Controversias en Primera Instancia.....	68
TRDA-STCC	Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados – STCC.....	69
STCC-01	Correspondencia.....	70
TRDA-STC	Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos – TSC.....	71
TSC-01	Actas de Sesiones del Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos.....	72
TSC-02	Resoluciones de Reclamos y Controversias en Segunda Instancia.....	73
TSC-03	Expedientes de Reclamos y Controversias en Segunda Instancia.....	74
TRDA-STO	Secretaría Técnica de los Tribunales del Ositrán – STO.....	75
STO-01	Correspondencia.....	76

11. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

TRDA-TAA	Tribunal en Asuntos Administrativos – TAA.....	77
TAA-01	Expedientes del Tribunal en Asuntos Administrativos.....	78

12. GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN

TRDA-GSF	Gerencia de Supervisión y Fiscalización – GSF.....	79
GSF-01	Resoluciones de Gerencia de Supervisión y Fiscalización.....	80
GSF-02	Planes Anuales de Supervisión.....	81
GSF-03	Expedientes de Verificación Tributaria.....	82
GSF-04	Expedientes de Fiscalización Tributaria.....	83
GSF-05	Expedientes de Devolución y/o Compensación Tributaria.....	84
GSF-06	Correspondencia.....	85

**13. GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN - CONTRATOS AEROPORTUARIOS**

TRDA-JCA	Jefatura de Contratos Aeroportuarios – JCA.....	86
JCA-01	Informes de Supervisión.....	87
JCA-02	Expedientes Técnicos de Proyectos De Inversión.....	88
JCA-03	Planes de Mantenimiento Preventivo/Correctivo.....	89
JCA-04	Informes Técnicos De Opinión.....	90
JCA-05	Informes de Hallazgos.....	91
JCA-06	Solicitudes de Reconocimiento De Inversiones.....	92
JCA-07	Expedientes de Seguimiento de Aspectos Administrativos y Financieros.....	93
JCA-08	Actas de Inspección.....	94
JCA-09	Actas de Reuniones de Trabajo.....	95
JCA-10	Planes de Empresas Concesionarias.....	96
JCA-11	Informes de Empresas Concesionarias.....	97
JCA-12	Inventarios de Bienes de Concesión.....	98

14. GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN - CONTRATOS FERROVIARIOS

TRDA-JCFM	Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao – JCFM.....	99
JCFM-01	Informes de Supervisión.....	100
JCFM-02	Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión.....	101
JCFM-03	Planes de Mantenimiento Preventivo/Correctivo.....	102
JCFM-04	Informes Técnicos de Opinión.....	103
JCFM-05	Informes de Hallazgos.....	104
JCFM-06	Solicitudes de Reconocimiento de Inversiones.....	105
JCFM-07	Expedientes de Seguimiento de Aspectos Administrativos y Financieros.....	106
JCFM-08	Actas de Inspección.....	107
JCFM-09	Actas de Reuniones de Trabajo.....	108
JCFM-10	Planes de Empresas Concesionarias.....	109
JCFM-11	Informes de Empresas Concesionarias.....	110
JCFM-12	Inventarios de Bienes de Concesión.....	111

15. GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN - CONTRATOS PORTUARIOS

TRDA-JCP	Jefatura de Contratos Portuarios – JCP.....	112
JCP-01	Informes de Supervisión.....	113
JCP-02	Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión.....	114
JCP-03	Planes de Mantenimiento Preventivo/Correctivo.....	115
JCP-04	Informes Técnicos de Opinión.....	116
JCP-05	Informes de Hallazgos.....	117
JCP-06	Solicitudes de Reconocimiento de Inversiones.....	118
JCP-07	Expedientes de Seguimiento de Aspectos Administrativos y Financieros.....	119
JCP-08	Libros de Obra.....	120
JCP-09	Actas de Inspección.....	121
JCP-10	Actas de Reuniones de Trabajo.....	122
JCP-11	Planes de Empresas Concesionarias.....	123
JCP-12	Informes de Empresas Concesionarias.....	124
JCP-13	Inventarios de Bienes de Concesión.....	125

16. GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN - CONTRATOS DE LA RED VIAL

TRDA-JCRV	Jefatura de Contratos de la Red Vial – JCRV.....	126
JCRV-01	Informes de Supervisión.....	127
JCRV-02	Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión.....	128
JCRV-03	Planes de Mantenimiento Preventivo/Correctivo.....	129
JCRV-04	Informes Técnicos de Opinión.....	130



JCRV-05	Informes de Hallazgos.....	131
JCRV-06	Solicitudes de Reconocimiento de Inversiones.....	132
JCRV-07	Expedientes de Seguimiento de Aspectos Administrativos y Financieros.....	133
JCRV-08	Libros de Obra.....	134
JCRV-09	Actas de Inspección.....	135
JCRV-10	Actas de Reuniones de Trabajo.....	136
JCRV-11	Planes de Empresas Concesionarias.....	137
JCRV-12	Informes de Empresas Concesionarias.....	138
JCRV-13	Inventarios de Bienes de Concesión.....	139
17. GESTIÓN DE PROTECCIÓN AL USUARIO		
TRDA-GAU	Gerencia de Atención al Usuario – GAU.....	140
GAU-01	Resoluciones De Gerencia De Atención Al Usuario.....	141
GAU-02	Expedientes de Procesos Electorales de Consejos de Usuarios.....	142
GAU-03	Sesiones de Consejos de Usuarios.....	143
GAU-04	Expedientes de Audiencias Públicas.....	144
GAU-05	Estudios de Evaluación de Calidad de Servicios al Usuario.....	145
GAU-06	Estudios de Investigación en Gestión de Protección al Usuario.....	146
GAU-07	Correspondencia.....	147
18. GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
TRDA-GA	Gerencia de Administración – GA.....	148
GA-01	Resoluciones de Gerencia de Administración.....	149
GA-02	Expedientes de Laudos Arbitrales.....	150
GA-03	Pagos de Valorizaciones.....	151
GA-04	Expedientes de Auditorías Externas.....	152
GA-05	Correspondencia.....	153
GA-06	Copias Informativas.....	154
19. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS		
TRDA-JGRH	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos – JGRH.....	155
JGRH-01	Documentos de Gestión de Recursos Humanos.....	156
JGRH-02	Expedientes de Procesos de Selección De Personal.....	157
JGRH-03	Expedientes de Modalidad Formativa.....	158
JGRH-04	Legajos del Servidor Civil.....	159
JGRH-05	Expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.....	160
JGRH-06	Planillas de Pagos.....	161
JGRH-07	Boletas de Pagos.....	162
JGRH-08	Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas.....	163
JGRH-09	Liquidaciones de Beneficios Sociales.....	164
JGRH-10	Capacitaciones del Personal.....	165
JGRH-11	Evaluaciones de Desempeño.....	166
JGRH-12	Gestión del Bienestar Social.....	167
JGRH-13	Registros de Control de Asistencia y Permisos Temporales.....	168
JGRH-14	Correspondencia.....	169
20. JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
TRDA-JLCP	Jefatura de Logística y Control Patrimonial – JLCP.....	170
JLCP-01	Planes Anuales de Contrataciones.....	172
JLCP-02	Informes de Indagación de Mercado.....	173
JLCP-03	Órdenes de Compras.....	174
JLCP-04	Órdenes de Servicios.....	175
JLCP-05	Licitaciones Públicas.....	176



JLCP-06	Concursos Públicos.....	177
JLCP-07	Concursos Públicos Internacionales.....	178
JLCP-08	Adjudicaciones Directas Públicas.....	179
JLCP-09	Adjudicaciones Directas Selectivas.....	180
JLCP-10	Adjudicaciones De Menor Cuantía.....	181
JLCP-11	Exoneraciones.....	182
JLCP-12	Contrataciones Directas.....	183
JLCP-13	Procedimientos De Selección Ordinario.....	184
JLCP-14	Procedimientos De Selección Abreviado.....	185
JLCP-15	Constancias De Prestaciones De Servicios.....	186
JLCP-16	Gestión De Almacén.....	187
JLCP-17	Control Patrimonial.....	188
JLCP-18	Gestión De La Infraestructura e Instalaciones.....	189
JLCP-19	Correspondencia.....	190
21. GESTIÓN FINANCIERA		
TRDA-JC	Jefatura de Contabilidad – JC.....	191
JC-01	Estados Financieros y Presupuestarios.....	192
JC-02	Libros y Registros Contables.....	193
JC-03	Notas de Contabilidad.....	194
JC-04	Actas de Arqueos de Fondos y Valores.....	195
JC-05	Declaraciones Tributarias.....	196
JC-06	Informes de Auditorías.....	197
JC-07	Control de Viáticos.....	198
JC-08	Control Previo de Pagos.....	199
JC-09	Correspondencia.....	200
TRDA-JT	Jefatura de Tesorería – JT.....	201
JT-01	Expedientes de Pagos.....	202
JT-02	Recibos de Ingresos.....	203
JT-03	Conciliaciones Bancarias.....	204
JT-04	Estados de Cuenta.....	205
JT-05	Instrucciones de Pagos.....	206
JT-06	Correspondencia.....	207
22. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
TRDA-JTI	Jefatura de Tecnologías de la Información – JTI.....	208
JTI-01	Gestión del Gobierno Digital.....	209
JTI-02	Gestión Operativa de Tecnologías de la Información.....	210
JTI-03	Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información.....	211
JTI-04	Gestión de Soluciones de Tecnologías de la Información.....	212
JTI-05	Gestión de Activos Informáticos.....	213
JTI-06	Gestión de la Infraestructura Tecnológica.....	214
JTI-07	Gestión de la Seguridad de la Información.....	215
JTI-08	Registros de Identidades y Accesos a los Recursos Informáticos.....	216
JTI-09	Requerimientos Tecnológicos.....	217
JTI-10	Correspondencia.....	218
23. OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA		
TRDA-OGD	Oficina de Gestión Documentaria – OGD.....	219
OGD-01	Instrumentos de Gestión Archivística.....	220
OGD-02	Inventarios de Transferencias Documentales.....	221
OGD-03	Constancias de Servicios Archivísticos.....	222



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

Organismo Supervisor de la
Institución en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

OGD-04	Expedientes de Eliminaciones Documentales.....	223
OGD-05	Solicitudes de Acceso a la Información Pública.....	224
OGD-06	Gestiones de Biblioteca.....	225
OGD-07	Cargos de Recepción, Despacho y Emisión de Documentos.....	226
OGD-08	Correspondencia.....	227

24. ASESORÍA JURÍDICA

TRDA-GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica – GAJ.....	228
GAJ-01	Informes de Opinión Jurídico Contractuales.....	229
GAJ-02	Informes de Opinión Jurídicos Regulatorios y Administrativos.....	230
GAJ-03	Expedientes de Registro y Resguardo de Información Confidencial.....	231
GAJ-04	Correspondencia.....	232

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 018

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	CONSEJO DIRECTIVO (CD)				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
CD-01	AGENDAS DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	PERMANENTE	25	5	30
CD-02	ACTAS DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	PERMANENTE	25	5	30
CD-03	RESOLUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	PERMANENTE	25	5	30
CD-04	EXPEDIENTES DE RESOLUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	PERMANENTE	25	5	30
CD-05	CORRESPONDENCIA	PERMANENTE	2	28	30

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	CONSEJO DIRECTIVO (CD)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	CONSEJO DIRECTIVO		2.2 Nombre de la serie	AGENDAS DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	2.3 Código CD-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental resulta de la determinación de los asuntos a ser incorporados en las agendas del Consejo Directivo, las cuales son tratadas durante las reuniones de sus miembros.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonios de importancia institucional y social tratándose de documentación del órgano máximo de dirección del Ositrán.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	25	5
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Agendas, oficios, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Alto		
3.4 Marco normativo			<p>Mariá Cristina Escalante Melchior Asesora Legal Consejo Directivo</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 6 y 7, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, art. 52, 53 y 54, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y/O DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			27/08/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	CONSEJO DIRECTIVO (CD)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	CONSEJO DIRECTIVO		2.2 Nombre de la serie	ACTAS DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	2.3 Código CD-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
Esta serie documental resulta de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo del Ositrán producto de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por sus miembros. Serie documental con valor permanente. Testimonios de importancia institucional y social tratándose de documentación del órgano máximo de dirección del Ositrán.				4.3 Total de años	
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	25	5
			30		
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Actas de sesiones.			<div> <div>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</div> <div>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
			<div> <div>María Cristina Escalante Melchior Asesora Legal Consejo Directivo</div> <div>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Alto		
3.4 Marco normativo			<div> <div>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 6 y 7, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General del Ositrán, art. 52, 53 y 54, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</div> </div>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y/O DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			27/08/2021		

Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	CONSEJO DIRECTIVO (CD)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	CONSEJO DIRECTIVO		2.2 Nombre de la serie	RESOLUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	2.3 Código CD-03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
<p>Esta serie documental resulta de la toma de decisiones del Consejo Directivo en ejercicio de su función normativa y reguladora respecto de la Infraestructura de Transporte de Uso Público de su competencia.</p> <p>Serie documental con valor permanente, de índole administrativa y legal. Testimonios de importancia institucional y social, tratándose de documentación del órgano máximo de dirección del Ositrán.</p>				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
			PERMANENTE	25	5
3.2 Tipos documentales que la integran			4.3 Total de años		
Resoluciones.					
3.3 Frecuencia de servicio			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Alto			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p> </div> <div> <p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>María Cristina Escalante Melchioris Asesora Legal Consejo Directivo</p> </div> <div> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p> </div> </div> <p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 6 y 7, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, art. 22 y 23, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</p>					
3.5 Accesibilidad					
ACCESO PÚBLICO (AP)					
3.6 Características físicas del documento					
SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
27/08/2021					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 004

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	CONSEJO DIRECTIVO (CD)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	CONSEJO DIRECTIVO		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE RESOLUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	2.3 Código CD-04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
<p>Esta serie documental reúne la documentación sustentatoria de las Resoluciones del Consejo Directivo, las cuales devienen del ejercicio de su función normativa y reguladora respecto de la Infraestructura de Transporte de Uso Público de su competencia.</p> <p>Serie documental con valor permanente, de índole administrativa y legal. Testimonios de importancia institucional y social, tratándose de documentación del órgano máximo de dirección del Ositrán.</p>				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
			PERMANENTE	25	5
3.2 Tipos documentales que la integran			4.3 Total de años		
<p>Informes, memorandos, oficios, copias de resoluciones, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p> <p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Alto			<p>María Cristina Escalante Melchioris Asesora Legal Consejo Directivo</p> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
3.4 Marco normativo			Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 6 y 7, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, art. 22 y 23, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</p>					
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y/O DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			27/08/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 005

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	CONSEJO DIRECTIVO (CD)						
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección	CONSEJO DIRECTIVO		2.2 Nombre de la serie	CORRESPONDENCIA	2.3 Código CD-05						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN								
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)							
<p>La serie documental resulta de las comunicaciones entre las unidades de organización del Ositrán, así como con las entidades del Estado, las empresas privadas y la ciudadanía en general.</p> <p>Esta serie documental representa la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las realización de las actividades del Consejo Directivo del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor permanente, tratándose de testimonios de las comunicaciones del órgano máximo de dirección del Ositrán.</p>				<table border="1"> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> <th rowspan="2">4.3 Total de años</th> </tr> <tr> <td>PERMANENTE</td> <td>2</td> <td>28</td> <td>30</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años	PERMANENTE	2	28	30
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años						
PERMANENTE	2	28	30								
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS								
<p>Oficios, cartas, memorandos, notas, entre otros.</p>			<table border="0"> <tr> <td> <p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p> </td> <td> <p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </td> </tr> </table>			<p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>	<p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>				
			<p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>	<p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>							
<table border="0"> <tr> <td> <p>_____ María Cristina Escalante Melchior Asesora Legal Consejo Directivo</p> </td> <td> <p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p> </td> </tr> </table>			<p>_____ María Cristina Escalante Melchior Asesora Legal Consejo Directivo</p>	<p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>							
<p>_____ María Cristina Escalante Melchior Asesora Legal Consejo Directivo</p>	<p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>										
3.3 Frecuencia de servicio			Medio								
3.4 Marco normativo			<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 11, inc. 5, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</p> <p>Directiva de Gestión Documental, Procedimientos documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, aprobados con Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.</p>								
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)								
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y/O DIGITAL DESDE EL AÑO 2019								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			27/08/2021								

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 019

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	PRESIDENCIA EJECUTIVA (PD)				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
PD-01	RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA	PERMANENTE	5	25	30
PD-02	CORRESPONDENCIA	PERMANENTE	2	28	30

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	PRESIDENCIA EJECUTIVA (PD)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	PRESIDENCIA EJECUTIVA		2.2 Nombre de la serie	RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA EJECUTIVA	2.3 Código PD-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental resulta de la toma de decisiones de la Presidencia Ejecutiva en ejercicio de su función de dirección y de representación ante las entidades públicas y privadas, sean nacionales o extranjeras, respecto de la Infraestructura de Transporte de Uso Público de su competencia.</p> <p>Serie documental con valor permanente, de índole administrativa y legal. Testimonios de importancia institucional y social, tratándose de documentación del órgano máximo de dirección del Ositrán.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	5	25
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Resoluciones.			<div> <div>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</div> <div>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
			<div> <div>Gladys Vargas Zafra Asistente Presidencia Ejecutiva</div> <div>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Alto		
3.4 Marco normativo			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 8 y 9, inc. 6 y 7, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</p>					
3.5 Accesibilidad					
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			31/08/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	PRESIDENCIA EJECUTIVA (PD)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	PRESIDENCIA EJECUTIVA		2.2 Nombre de la serie	CORRESPONDENCIA	2.3 Código PD-02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>La serie documental Correspondencia resulta de las comunicaciones entre las unidades de organización del Ositrán, así como con las entidades del Estado, las empresas privadas y la ciudadanía en general.</p> <p>Esta serie documental representa la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las realización de las actividades de la Presidencia Ejecutiva del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor permanente, tratándose de testimonios de las comunicaciones de la máxima autoridad ejecutiva y titular del Ositrán.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Oficios, cartas, memorandos, notas, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Alto		
3.4 Marco normativo			<p>Gladys Vargas Zafra Asistente Presidencia Ejecutiva</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 11, inc. 5, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</p> <p>Directiva de Gestión Documental, Procedimientos documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, aprobados con Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			31/08/2021		

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 020

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	GERENCIA GENERAL (GG)				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
GG-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL	PERMANENTE	1	29	30
GG-02	EXPEDIENTES DE RECLAMACIÓN TRIBUTARIA	PERMANENTE	1	29	30
GG-03	CORRESPONDENCIA	PERMANENTE	1	29	30

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES					
Tabla N°	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA GENERAL (GG)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GERENCIA GENERAL		2.2 Nombre de la serie	RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL	2.3 Código GG-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
<p>Esta serie documental es el medio por el cual, se expresa y sustentan la toma de decisiones de la máxima autoridad administrativa del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor permanente, de índole administrativa y legal. Testimonio de decisiones de alto nivel administrativo, de importancia institucional y social.</p>				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
			PERMANENTE	1	29
3.2 Tipos documentales que la integran			4.3 Total de años		
Resoluciones, oficios, informes, entre otros.					
3.3 Frecuencia de servicio			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Alto			<div> <div> <p>Mariela Aramburú García</p> <p>Asesora Técnica</p> <p>Gerencia General</p> <p>Presidencia del CED</p> </div> <div> <p>José Héctor Zegarra Romero</p> <p>Abogado</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </div> </div>		
3.4 Marco normativo			<div> <div> <p>Mariela Aramburú García</p> <p>Asesora Técnica</p> <p>Gerencia General</p> </div> <div> <p>Arthur Rodríguez Choccare</p> <p>Especialista en Archivo y Transformación Digital</p> <p>Oficina de Gestión Documentaria</p> <p>Secretaría Técnica del CED</p> </div> </div>		
3.5 Accesibilidad			Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN		
3.6 Características físicas del documento					
Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art.10 y 11, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.					
Reglamento General del Ositrán, art. 57 y 58, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			22/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES							
Tabla N°	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA GENERAL (GG)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	GERENCIA GENERAL		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE RECLAMACIÓN TRIBUTARIA		2.3 Código	GG-02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición Esta serie documental deviene de las actividades para resolver los recursos de reclamación tributaria presentados por los contribuyentes contra los actos reclamables según lo dispuesto en el Código Tributario. Esta serie constituye testimonio de la función resolutoria del Ositrán, en primera instancia tributaria. Serie documental con valor permanente. De importancia institucional y social.				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS							
3.2 Tipos documentales que la integran Recursos de reclamación, oficios, memorandos, informes, escritos, resoluciones de Gerencia General, expedientes de verificación o fiscalización de la GSF, entre otros.				Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED			
3.3 Frecuencia de servicio Alta				José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica			
3.4 Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias. Reglamento de Aporte por Regulación del Ositrán y sus modificatorias. TUO del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF y sus modificatorias. TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.				Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General			
3.5 Accesibilidad INFORMACIÓN CON RESTRICCIONES (SEGÚN CÓDIGO TRIBUTARIO)				Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED			
3.6 Características físicas del documento SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019				Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 22/10/2021							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES									
Tabla N°	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA GENERAL (GG)				
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección	GERENCIA GENERAL		2.2 Nombre de la serie	CORRESPONDENCIA	2.3 Código GG-03				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	4.3 Total de años				
<p>Esta serie documental resulta de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las realización de las actividades de la Gerencia General.</p> <p>Serie documental con valor permanente, tratándose de testimonios de las comunicaciones de la máxima autoridad administrativa del Ositrán.</p>			PERMANENTE	<table border="1"> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>29</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	1	29	30
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
1	29								
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS						
<p>Oficios, cartas, memorandos, notas, entre otros.</p>			<table border="0"> <tr> <td> <p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p> </td> <td> <p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p> </td> <td> <p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p> </td> </tr> </table>			<p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>	<p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>	<p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p>	<p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>
<p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>	<p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>								
<p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p>	<p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>								
3.3 Frecuencia de servicio		Medio							
3.4 Marco normativo									
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 11, inc. 5, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Directiva de Gestión Documental, Procedimientos documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, aprobados por Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.</p>									
3.5 Accesibilidad		ACCESO PÚBLICO (AP)							
3.6 Características físicas del documento		SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		22/10/2021							



TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 021

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	PROCURADURÍA PÚBLICA (PP)				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
PP-01	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS CONTENCIOSOS	TEMPORAL	5	10	15
PP-02	SOLICITUDES DE ANTECEDENTES DE PROCESOS CONTENCIOSOS	TEMPORAL	2	10	12
PP-03	INFORMES A LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO	TEMPORAL	5	7	12
PP-04	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	10	12

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	PROCURADURÍA PÚBLICA (PP)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	PROCURADURÍA PÚBLICA		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS CONTENCIOSOS	2.3 Código PP-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental resulta de la formulación de contestaciones a las demandas o presentación de medios de defensa legal en los procesos que involucran al Ositrán, en salvaguarda de sus derechos e intereses.</p> <p>Presenta las subseries: Expedientes de procesos judiciales; Expedientes de procesos arbitrales; Expedientes de procesos administrativos y Expedientes de conciliaciones extra judiciales.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativo y legal. Cumple su vigencia en el mismo tiempo de actuación del proceso en vía jurisdiccional. Constituye el jurídicamente denominado "falso expediente" para el seguimiento del proceso correspondiente. Breve plazo de conservación cuidando que sea coincidente con la duración del proceso principal.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	5	10
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Resoluciones, escritos, entre otros.			<div> <div> <p>Mariela Aramburú García</p> <p>Asesora Técnica</p> <p>Gerencia General</p> <p>Presidencia del CED</p> </div> <div> <p>José Héctor Zegarra Romero</p> <p>Abogado</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo			<div> <div> <p>Ruth Elena Yupanqui Torres</p> <p>Procuradora Pública Adjunta</p> <p>Procuraduría Pública</p> </div> <div> <p>Arthur Rodríguez Choccare</p> <p>Especialista en Archivo y Transformación Digital</p> <p>Oficina de Gestión Documentaria</p> <p>Secretaría Técnica del CED</p> </div> </div>		
3.5 Accesibilidad			CONFIDENCIAL (D.L. N° 1071)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			27/08/2021		

Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	PROCURADURÍA PÚBLICA (PP)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	PROCURADURÍA PÚBLICA		2.2 Nombre de la serie	SOLICITUDES DE ANTECEDENTES DE PROCESOS CONTENCIOSOS	2.3 Código PP-02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental resulta de la función que tiene la Procuraduría Pública del Ositrán para poder solicitar información, de propia iniciativa, respecto a indicios de supuestos delitos al interior de la institución.</p> <p>Se considera como paso previo para el inicio de un caso, sea administrativo, judicial, entre otros.</p> <p>Serie documental de valor temporal, de índole administrativo. Cumple su vigencia al emitirse pronunciamiento, con lo cual se archiva aplicando el plazo de retención propuesto, de lo contrario continua el proceso en la vía judicial.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	10
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Informes técnicos, informes técnico-legal, oficios, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, arts. 14 y 15, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, arts. 24, 33, 34 y 36.</p> <p>Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, arts. 13, 15, 16 y 39.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1071, que norma el Arbitraje, art. 51.</p>			<p>Ruth Elena Yupanqui Torres Procuradora Pública Adjunta Procuraduría Pública</p>		
			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
3.5 Accesibilidad			CONFIDENCIAL (D.L. N° 1071)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			27/08/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	PROCURADURÍA PÚBLICA (PP)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	PROCURADURÍA PÚBLICA		2.2 Nombre de la serie	INFORMES A LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO	2.3 Código PP-03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Está serie documental deviene de la obligación de la Procuraduría Pública del Ositrán respecto a "informar a la Procuraduría General del Estado, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, sobre los asuntos y procesos a su cargo y acatar; cumpliendo los lineamientos, normas y procedimientos vigentes de dicho sistema".</p> <p>La referida obligación comprende la remisión de información general y estadística que le sea requerida a la Procuraduría Pública del Ositrán.</p> <p>Serie documental de valor temporal, de índole administrativo. Cumple su vigencia al remitirse la información a la Procuraduría General del Estado.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	5	7
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Oficios, informes y correos electrónicos.			<div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> <div>Presidencia del CED</div> </div> <div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
			<div> <div>Ruth Elena Yupanqui Torres</div> <div>Procuradora Pública Adjunta</div> <div>Procuraduría Pública</div> </div> <div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> <div>Secretaría Técnica del CED</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo			<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, arts. 14 y 15, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, arts. 24, 33, 34 y 36.</p> <p>Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, arts. 13, 15, 16 y 39.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1071, que norma el Arbitraje, art. 51.</p>		
3.5 Accesibilidad			CONFIDENCIAL (D.L. N° 1071)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			27/08/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 004

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	PROCURADURÍA PÚBLICA (PP)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	PROCURADURÍA PÚBLICA		2.2 Nombre de la serie	CORRESPONDENCIA	2.3 Código PP-04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>La serie documental Correspondencia resulta de las comunicaciones entre las unidades de organización del Ositrán, así como con las entidades del Estado, las empresas privadas y la ciudadanía en general.</p> <p>Esta serie documental representa la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las realización de las actividades de la Procuraduría Pública del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de breve plazo de retención.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	10
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Oficios, memorandos, notas, cartas, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo			<p>Ruth Elena Yupanqui Torres Procuradora Pública Adjunta Procuraduría Pública</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 11, inc. 5, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</p> <p>Directiva de Gestión Documental, Procedimientos documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, aprobados con Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			27/08/2021		

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 022

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (OCI)				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
OCI-01	PLANES ANUALES DE CONTROL	TEMPORAL	2	13	15
OCI-02	INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO	TEMPORAL	2	23	25
OCI-03	INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	TEMPORAL	2	23	25
OCI-04	INFORMES DE SERVICIOS RELACIONADOS	TEMPORAL	2	23	25
OCI-05	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	10	12

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES										
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)					
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL										
2.1 Sección	CONTROL INTERNO		2.2 Nombre de la serie	PLANES ANUALES DE CONTROL	2.3 Código OCI-01					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)						
<p>Esta serie documental constituye la herramienta que guiará las acciones de control de la Oficina de Control Interno del Ositrán, durante el periodo de un año, en cumplimiento de los lineamientos y directivas dadas por la Contraloría General de la República, como ente rector del Sistema Nacional de Control.</p> <p>Serie documental con valor temporal. De vigencia anual. De breve plazo de retención.</p>			<table border="1"> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> <th rowspan="2">4.3 Total de años</th> </tr> <tr> <td>TEMPORAL</td> <td>2</td> <td>13</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años	TEMPORAL	2	13
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años					
TEMPORAL	2	13								
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS							
Oficios, memorandos y cartas.			<table border="0"> <tr> <td> <p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p> </td> <td> <p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>_____ Verónica Reyes Cabrera Auditora II Órgano de Control Interno</p> </td> <td> <p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p> </td> </tr> </table>			<p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>	<p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>	<p>_____ Verónica Reyes Cabrera Auditora II Órgano de Control Interno</p>	<p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>	
<p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>	<p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>									
<p>_____ Verónica Reyes Cabrera Auditora II Órgano de Control Interno</p>	<p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>									
3.3 Frecuencia de servicio		Medio								
3.4 Marco normativo										
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 12 y 13, inc. 1 y 8, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Directiva de los Órganos de Control Institucional N° 007-2015-CG/PROCAL aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, del 22 de abril de 2015. Directiva modificada con Resolución de Contraloría N° 458-2016, numeral 7.1.7.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, art. 7 y 10.</p>										
3.5 Accesibilidad		ACCESO PÚBLICO (AP)								
3.6 Características físicas del documento		SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		10/09/2021								

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	CONTROL INTERNO		2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO	2.3 Código OCI-02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental deviene de la identificación y comunicación oportuna al Ositrán respecto a la existencia de situaciones adversas en un proceso en curso, para la adopción de las acciones preventivas y correctivas que correspondan, contribuyendo de esta forma a que el uso y destino de los recursos y bienes del Estado se realicen con eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad. Presenta las modalidades de control concurrente, visitas de control, orientación de oficio, entre otros.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonios para la rendición de cuentas. De importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	23
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Informes, documentos del servicio de control simultáneo, ayudas memoria, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<p>Verónica Reyes Cabrera Auditora II Órgano de Control Interno</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 12 y 13, inc. 1, 2 y 3, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Directiva de los Órganos de Control Institucional N° 007-2015-CG/PROCAL, aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, del 22 de abril de 2015. Directiva modificada por Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG, numeral 7.1.7.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, art. 6, 7 y 10.</p> <p>Directiva N° 002-2019-CG/NORM, Servicios de Control Simultáneo, aprobada por Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG, y sus modificatorias.</p> <p>Directiva N° 005-2017-CG/DPROCAL, Control Concurrente para la Reconstrucción con Cambios, aprobada por Resolución de Contraloría N° 405-2017-CG.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			DOCUMENTOS CONFIDENCIALES (DC)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			10/09/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	CONTROL INTERNO		2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	2.3 Código OCI-03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental deviene de la evaluación de los actos y resultados ejecutados por el Ositrán en la gestión de los bienes, recursos y operaciones institucionales. Se lleva a cabo a través de las modalidades de auditorías de cumplimiento, control específico, auditorías de desempeño, entre otros.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio para la rendición de cuentas. De importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	23
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Informes, documentos del servicio de control posterior, ayudas memoria, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p> <p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 12 y 13, inc. 1, 2 y 3, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, del 22 de abril de 2015. Modificada por Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG, numeral 7.1.7.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, art. 6, 7 y 10.</p> <p>Directiva N° 008-2016-CG/GPROD, Auditoría de Desempeño y Manual de Auditoría de Desempeño, aprobada por Resolución de Contraloría N° 122-2016-CG.</p> <p>Resolución de Contraloría N° 445-2014-CG. Directiva N° 007-2014-CG/GCS, Auditoría de Cumplimiento y Manual de Auditoría de Cumplimiento, aprobada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG.</p> <p>Diposiciones Complementarias al Manual de Auditoría de Cumplimiento, aprobadas por Resoluciones de Contraloría N° 201-2019-CG y N° 020-2020-CG, del 12 de julio 2019 y 3 de febrero de 2020, respectivamente.</p> <p>Directiva N° 007-2019-CG/NORM, Servicio de Control Específico a hechos con presunta irregularidad, aprobada por Resolución de Contraloría N° 198-2019-CG.</p>		
3.5 Accesibilidad			DOCUMENTOS CONFIDENCIALES (DC)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			10/09/2021		

Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 004

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	CONTROL INTERNO		2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE SERVICIOS RELACIONADOS	2.3 Código OCI-04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental deviene de los procesos de carácter técnico y especializado derivados de las atribuciones o encargos legales del órgano superior de control, que generan productos distintos a los servicios de control simultáneo y posterior, y que son realizados por el Órgano de Control Interno del Ositrán con el propósito de coadyuvar al desarrollo del control gubernamental.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonios para la rendición de cuentas. De importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	23
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Memorandos, informes, reportes, documentos de servicios relacionados, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<p>Verónica Reyes Cabrera Auditora II Órgano de Control Interno</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 12 y 13, inc. 1, 2 y 3, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, numeral 7.1.7.</p> <p>Normas Generales de Control Gubernamental, aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, numeral 1.19.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, art. 15 y 17.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			DOCUMENTOS CONFIDENCIALES (DC)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			10/09/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 005

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	CONTROL INTERNO		2.2 Nombre de la serie	CORRESPONDENCIA	2.3 Código OCI-05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>La serie documental Correspondencia resulta de las comunicaciones entre las unidades de organización del Ositrán, así como con las entidades del Estado, las empresas privadas y la ciudadanía en general.</p> <p>Esta serie documental representa la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las realización de las actividades del Órgano de Control Interno del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de breve plazo de retención.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	10
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Oficios, cartas, memorandos, memorandos circulares, notas, notas circulares, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<p>Verónica Reyes Cabrera Auditora II Órgano de Control Interno</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 11, inc. 5, aprobado por Decreto supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Directiva de Gestión Documental, Procedimientos documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, aprobados por Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			DOCUMENTOS CONFIDENCIALES (DC)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			10/09/2021		

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 016

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
GPP-01	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	PERMANENTE	2	28	30
GPP-02	PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES	PERMANENTE	2	28	30
GPP-03	DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PERMANENTE	2	28	30
GPP-04	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	PERMANENTE	5	25	30
GPP-05	PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES	TEMPORAL	2	10	12
GPP-06	PREVISIONES DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS	TEMPORAL	2	10	12
GPP-07	EXPEDIENTES DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	TEMPORAL	2	10	12
GPP-08	EXPEDIENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	TEMPORAL	2	6	8
GPP-09	INFORMES DE OPINIÓN	TEMPORAL	2	13	15
GPP-10	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	8	10

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		2.2 Nombre de la serie	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES		2.3 Código	GPP-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental resulta del ejercicio de las acciones del órgano de planificación del Ositrán para la formulación, modificación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos institucionales, conforme con la normativa de la materia, en coordinación con las unidades de organización del Ositrán.</p> <p>Esta serie constituye testimonio de la función de planificación del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de importancia institucional y social.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				PERMANENTE		2	28
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Memorandos, informes, planes, actas, resoluciones, entre otros.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>			
				<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>			
3.3 Frecuencia de servicio				Nulo			
3.4 Marco normativo				<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 23 y 24, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva para la actualización del Planeamiento Estratégico de Desarrollo Nacional, modificada con Resolución N° 00009-2021/CEPLAN/PCD.</p> <p>Resolución N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada con las Resoluciones N° 053-2018/CEPLAN/PCD y N° 0016-2019/CEPLAN/PCD.</p> <p>Resolución N° 00015-2021-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para la elaboración de indicadores de Políticas Nacionales y Planes Estratégicos.</p> <p>Resolución N° 00015-2021-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el seguimiento y evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN.</p> <p>Resolución N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso E1. Planificación.</p>			
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				22/06/2021			

Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES												
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1 Sección	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		2.2 Nombre de la serie	PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES		2.3 Código	GPP-02					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN								
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)						
<p>Esta serie documental resulta del ejercicio de las acciones del órgano de planificación del Ositrán para la formulación, modificación, seguimiento y evaluación de los planes operativos institucionales, conforme con la normativa de la materia, en coordinación con las unidades de organización del Ositrán.</p> <p>Esta serie constituye testimonio de la función de planificación del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de importancia institucional y social.</p>				<table border="1"> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> <th rowspan="2">4.3 Total de años</th> </tr> <tr> <td>PERMANENTE</td> <td>2</td> <td>28</td> <td>30</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años	PERMANENTE	2	28	30
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años						
PERMANENTE	2	28	30									
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS								
<p>Memorandos, informes, planes, actas, resoluciones, entre otros.</p>				<table border="0"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </td> </tr> </table>				<p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>	<p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>			
				<p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>	<p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>							
<table border="0"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>_____ Henry Leonel Sánchez Pozo Especialista en Procesos Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p> </td> </tr> </table>				<p>_____ Henry Leonel Sánchez Pozo Especialista en Procesos Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>							
<p>_____ Henry Leonel Sánchez Pozo Especialista en Procesos Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>											
3.3 Frecuencia de servicio				Nulo								
3.4 Marco normativo				<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 23 y 24, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva para la actualización del Planeamiento Estratégico de Desarrollo Nacional, modificada con Resolución N° 00009-2021/CEPLAN/PCD.</p> <p>Resolución N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada con las Resoluciones N° 053-2018/CEPLAN/PCD y N° 0016-2019/CEPLAN/PCD</p> <p>Resolución N° 00015-2021-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para la elaboración de indicadores de Políticas Nacionales y Planes Estratégicos.</p> <p>Resolución N° 00015-2021-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el seguimiento y evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN.</p> <p>Resolución N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso E1. Planificación.</p>								
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)								
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				22/06/2021								

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		2.2 Nombre de la serie	DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		2.3 Código	GPP-03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental resulta de la formulación, modificación, seguimiento y evaluación de documentos e instrumentos de gestión institucional, a cargo del órgano responsable de conducir, entre otros el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el Ositrán, tales como el Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Mapa de Procesos, entre otros.</p> <p>Esta serie constituye testimonio de la función de planificación del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de importancia institucional y social.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				PERMANENTE		2	28
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Memorandos, informes, proyectos de documentos y formatos exigidos por el ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, resoluciones, entre otros.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>			
				<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>			
				<p>Henry Leonel Sánchez Pozo Especialista en Procesos Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</p>			
3.3 Frecuencia de servicio				<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>			
3.4 Marco normativo				<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>			
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 23 y 24, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</p> <p>Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.</p> <p>Resolución N° 005-2018-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).</p> <p>Resolución N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso E1. Planificación.</p>							
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				22/06/2021			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 004

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		2.2 Nombre de la serie	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	2.3 Código GPP-04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental resulta de la realización de los mecanismos de coordinación para la suscripción de convenios interinstitucionales por el Ositrán. Las iniciativas orientadas a la suscripción de convenios, pueden ser generadas por las unidades de organización del Ositrán, o a través de solicitudes externas.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonios de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	25	5
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Memorandos, informes, convenios, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Nulo		
3.4 Marco normativo			<p>Henry Leonel Sánchez Pozo Especialista en Procesos Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 23 y 24, inc. 9, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			22/06/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 005

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		2.2 Nombre de la serie	PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES	2.3 Código GPP-05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
Esta serie documental resulta de la programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional realizado por el órgano de planificación del Ositrán. Reúne los informes de programación y formulación del presupuesto institucional de apertura, informes de avance de ejecución presupuestaria e informes ejecutivos presupuestarios. Serie documental con valor temporal, de índole administrativa y contable, de vigencia administrativa anual. De breve plazo de retención.			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	10
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Informes, resoluciones, oficios, entre otros.			<div> <div> <div>_____</div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> <div>Presidencia del CED</div> </div> <div> <div>_____</div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div> </div>		
			<div> <div>_____</div> <div>Henry Leonel Sánchez Pozo</div> <div>Especialista en Procesos</div> <div>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</div> </div> <div> <div>_____</div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> <div>Secretaría Técnica del CED</div> </div>		

Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 006

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		2.2 Nombre de la serie	PREVISIONES DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS	2.3 Código GPP-06
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
Esta serie documental deviene del cumplimiento de la acciones correspondientes a las previsiones de los créditos presupuestarios del Ositrán, como forma del control del gasto institucional. Serie documental con valor temporal, de índole administrativa y contable. Documentos que forman parte de los expedientes de pago de la Jefatura de Tesorería. De breve plazo de retención.			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	10
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Memorandos, informes, entre otros.			<div> <div>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</div> <div>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
			<div> <div>Henry Leonel Sánchez Pozo Especialista en Procesos Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</div> <div>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Nulo		
3.4 Marco normativo			Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN		
Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 23 y 24, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. DIR-GG-GPP N° 003-2020, Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Ositrán, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 141-2020-GG-OSITRAN. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público, art. 31 (Ficha 005) y 41 (Ficha 006 y 007). Directiva N° 007-2020-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, art. 5 (Ficha N° 005), 12 (Ficha N° 007) y 13 (Ficha N° 006), aprobada por Resolución Directoral N° 034-2020-EF/50.01.					
3.5 Accesibilidad					
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			22/06/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 007

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		2.2 Nombre de la serie	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		2.3 Código	GPP-07
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
Esta serie documental resulta del cumplimiento de las acciones correspondientes las certificaciones de los créditos presupuestarios en el Ositrán, conforme al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo. Serie documental con valor temporal, de índole administrativa y contable. Documentos que forman parte de los expedientes de comprobantes de pago de la Jefatura de Tesorería. De breve plazo de retención.				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				TEMPORAL	2	10	12
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
Memorandos, informes, entre otros.				<div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> <div>Presidencia del CED</div> </div> <div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>			
				<div> <div>Henry Leonel Sánchez Pozo</div> <div>Especialista en Procesos</div> <div>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</div> </div> <div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> <div>Secretaría Técnica del CED</div> </div>			
3.3 Frecuencia de servicio				Nulo			
3.4 Marco normativo				Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN			
Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 23 y 24, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público, art. 41. DIR-GG-GPP N° 003-2020, Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Ositrán, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 141-2020-GG-OSITRAN. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público, art. 31 (Ficha 005) y 41 (Ficha 006 y 007). Directiva N° 007-2020-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, art. 5 (Ficha N° 005), 12 (Ficha N° 007) y 13 (Ficha N° 006), aprobada por Resolución Directoral N° 034-2020-EF/50.01.							
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				22/06/2021			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 008

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		2.3 Código	GPP-08
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental resulta del cumplimiento del rol que cumple la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto como gestor y responsable del Sistema de Gestión de la Calidad del Ositrán, y de las auditorías necesarias para la obtención y revalidación de las Certificaciones de Calidad.</p> <p>La actividad actualmente forma parte del Proceso E4. Gestión de Sistemas ISO.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativa. De breve plazo de retención.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				TEMPORAL		2	8
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Informes, memorandos, entre otros.</p>				<div> <div> <p>Mariela Aramburú García</p> <p>Asesora Técnica</p> <p>Gerencia General</p> <p>Presidencia del CED</p> </div> <div> <p>José Héctor Zegarra Romero</p> <p>Abogado</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </div> </div>			
				<div> <div> <p>Henry Leonel Sánchez Pozo</p> <p>Especialista en Procesos</p> <p>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</p> </div> <div> <p>Arthur Rodríguez Choccare</p> <p>Especialista en Archivo y Transformación Digital</p> <p>Oficina de Gestión Documentaria</p> <p>Secretaría Técnica del CED</p> </div> </div>			
3.3 Frecuencia de servicio				Nulo			
3.4 Marco normativo				<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>			
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 23 y 24, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso E4. Gestión de Sistemas ISO.</p>							
3.5 Accesibilidad							
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				22/06/2021			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 009

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE OPINIÓN	2.3 Código
			GPP-09		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental resulta de las opiniones emitidas por el órgano de planificación del Ositrán respecto a los documentos normativos propuestos por las unidades de organización de la institución (directivas, procedimientos, manuales, entre otros), para su aprobación por parte de la Gerencia General, máxima autoridad administrativa del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativa. De breve plazo de retención.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	13
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Informes.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Nulo		
3.4 Marco normativo			<p>Henry Leonel Sánchez Pozo Especialista en Procesos Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 23 y 24, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			22/06/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 010

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		2.2 Nombre de la serie	CORRESPONDENCIA	2.3 Código
			GPP-10		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>La serie documental Correspondencia resulta de las comunicaciones entre las unidades de organización del Ositrán, así como con las entidades del Estado y empresas privadas. Representa la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las actividades de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del Ositrán.</p> <p>Serie documental de valor temporal. Cumple su vigencia administrativa en un breve plazo de tiempo.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	8
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Oficios, cartas, memorandos, memorandos circulares, notas, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<p>Henry Leonel Sánchez Pozo Especialista en Procesos Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 11, inc. 5, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</p> <p>Directiva de Gestión Documental, Procedimientos documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, aprobados con Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			22/06/2021		

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 017

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	IMAGEN INSTITUCIONAL				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
OCC-01	CONFERENCIAS Y RUEDAS DE PRENSA	TEMPORAL	2	8	10
OCC-02	PRODUCCIONES EDITORIALES	TEMPORAL	2	8	10
OCC-03	REPORTES PERIODÍSTICOS	TEMPORAL	2	3	5
OCC-04	INFORMES DE ACTIVIDADES DE AUDIENCIAS PÚBLICAS	TEMPORAL	2	8	10
OCC-05	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	8	10

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA (OCC)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	IMAGEN INSTITUCIONAL	2.2 Nombre de la serie	CONFERENCIAS Y RUEDAS DE PRENSA	2.3 Código	OCC-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental resulta de la realización de las actividades correspondientes a las conferencias y ruedas de prensa que organiza o participa el Ositrán para la difusión de información de interés.</p> <p>Serie documental con valor temporal, dada la pronta caducidad de la información. De breve plazo de retención.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	8
			10		
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Comunicados, notas de prensa, informes de ruedas de prensa, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Nulo		
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 8, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Directiva PA-28-SGC, sobre Actividades de Difusión y Posicionamiento, numeral 9.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso E3. Imagen Institucional.</p>			<p>Óscar Hinojosa Vigil Especialista en Comunicación Oficina de Comunicación Corporativa</p>		
			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			15/06/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA (OCC)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	IMAGEN INSTITUCIONAL	2.2 Nombre de la serie	PRODUCCIONES EDITORIALES	2.3 Código	OCC-02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental resulta de la producción editorial y memorias institucionales del Ositrán para fortalecer el posicionamiento institucional ante sus grupos de interés.</p> <p>Serie documental con valor temporal, dada la pronta caducidad de la información. De breve plazo de retención.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	8
			10		
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS					
3.2 Tipos documentales que la integran			<div> <div> <p>Mariela Aramburú García</p> <p>Asesora Técnica</p> <p>Gerencia General</p> <p>Presidencia del CED</p> </div> <div> <p>José Héctor Zegarra Romero</p> <p>Abogado</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div> <div> <p>Óscar Hinojosa Vigil</p> <p>Especialista en Comunicación</p> <p>Oficina de Comunicación Corporativa</p> </div> <div> <p>Arthur Rodríguez Choccare</p> <p>Especialista en Archivo y Transformación Digital</p> <p>Oficina de Gestión Documentaria</p> <p>Secretaría Técnica del CED</p> </div> </div> <p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.3 Frecuencia de servicio					
Nulo					
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 8, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Ley N° 26905, Ley del Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.</p> <p>Directiva PA-28-SGC, sobre Actividades de Difusión y Posicionamiento, numeral 11.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso E3. Imagen Institucional.</p>					
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2001		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			15/06/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES										
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA (OCC)					
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL										
2.1 Sección	IMAGEN INSTITUCIONAL		2.2 Nombre de la serie	REPORTES PERIODÍSTICOS	2.3 Código					
			OCC-03							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)						
<p>Esta serie documental deviene de la actividad de informar al personal de la entidad sobre las noticias relacionadas al Ositrán y al sector.</p> <p>Serie documental con valor temporal, dada la pronta caducidad de la información. De breve plazo de retención.</p>			<table border="1"> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> <th rowspan="2">4.3 Total de años</th> </tr> <tr> <td>TEMPORAL</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años	TEMPORAL	2	3
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años					
			TEMPORAL	2		3				
			5							
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS							
<p>Reportes, resúmenes, recortes periodísticos.</p>			<table border="0"> <tr> <td>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</td> <td>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</td> </tr> </table>			Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED	José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica			
			Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED	José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica						
<table border="0"> <tr> <td>Óscar Hinojosa Vigil Especialista en Comunicación Oficina de Comunicación Corporativa</td> <td>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</td> </tr> </table>			Óscar Hinojosa Vigil Especialista en Comunicación Oficina de Comunicación Corporativa	Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED						
Óscar Hinojosa Vigil Especialista en Comunicación Oficina de Comunicación Corporativa	Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED									
3.3 Frecuencia de servicio			Nulo							
3.4 Marco normativo			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>							
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 8, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Directiva PA-28-SGC, sobre Actividades de Difusión y Posicionamiento.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso E3. Imagen Institucional.</p>										
3.5 Accesibilidad										
ACCESO PÚBLICO (AP)										
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2015							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			15/06/2021							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 004

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA (OCC)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	IMAGEN INSTITUCIONAL		2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE ACTIVIDADES DE AUDIENCIAS PÚBLICAS	2.3 Código
			OCC-04		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
Esta serie documental resulta de la organización y desarrollo de las audiencias públicas necesarias para los procesos de establecimiento y modificación de asuntos normativos correspondientes a la infraestructura de transporte de uso público. Serie documental con valor temporal. De breve plazo de retención.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
			TEMPORAL	2	8
			4.3 Total de años		
			10		
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS					
3.2 Tipos documentales que la integran			<div> <div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> <div>Presidencia del CED</div> </div> <div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div> </div>		
Convocatorias, invitaciones, matrices de consultas y preguntas, informes, actas de audiencias, entre otros.					
3.3 Frecuencia de servicio					
Nulo					
3.4 Marco normativo			<div> <div> <div>Óscar Hinojosa Vigil</div> <div>Especialista en Comunicación</div> <div>Oficina de Comunicación Corporativa</div> </div> <div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> <div>Secretaría Técnica del CED</div> </div> </div>		
Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 8, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. Directiva PA-28-SGC, sobre Actividades de Difusión y Posicionamiento, numeral 28. Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso E3. Imagen Institucional.			Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			15/06/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 005

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA (OCC)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	IMAGEN INSTITUCIONAL		2.2 Nombre de la serie	CORRESPONDENCIA	2.3 Código OCC-05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
<p>La serie documental Correspondencia resulta de las comunicaciones entre las unidades de organización del Ositrán, así como con las entidades del Estado y empresas privadas. Representa la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las actividades de la Oficina de Comunicación Corporativa del Ositrán. Serie documental de valor temporal. Cumple su vigencia administrativa en un breve plazo de tiempo.</p>				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
			TEMPORAL	2	8
3.2 Tipos documentales que la integran			4.3 Total de años		
Oficios, cartas, memorandos, memorandos circulares, notas, entre otros.					
3.3 Frecuencia de servicio			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Medio			<div> <div> <p>Mariela Aramburú García</p> <p>Asesora Técnica</p> <p>Gerencia General</p> <p>Presidencia del CED</p> </div> <div> <p>José Héctor Zegarra Romero</p> <p>Abogado</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </div> </div>		
3.4 Marco normativo			<div> <div> <p>Óscar Hinojosa Vigil</p> <p>Especialista en Comunicación</p> <p>Oficina de Comunicación Corporativa</p> </div> <div> <p>Arthur Rodríguez Choccare</p> <p>Especialista en Archivo y Transformación Digital</p> <p>Oficina de Gestión Documentaria</p> <p>Secretaría Técnica del CED</p> </div> </div>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 11, inc. 5, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</p> <p>Directiva de Gestión Documental, Procedimientos documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, aprobados con Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.</p>			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			15/06/2021		

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 009

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	GESTIÓN REGULADORA Y DE ESTUDIOS				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
GRE-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	PERMANENTE	2	28	30
GRE-02	INFORMES DE OPINIÓN DE CONTRATOS DE CONCESIÓN	PERMANENTE	2	28	30
GRE-03	INFORMES TÉCNICOS DE REGULACIÓN TARIFARIA	TEMPORAL	2	16	18
GRE-04	INFORMES DE FIJACIÓN DE CARGOS DE ACCESO	TEMPORAL	2	16	18
GRE-05	EXPEDIENTES DE CONTABILIDAD REGULATORIA	TEMPORAL	2	18	20
GRE-06	INFORMES DE OPINIÓN SOBRE ENDEUDAMIENTO GARANTIZADO PERMITIDO	TEMPORAL	2	13	15
GRE-07	ESTUDIOS SOBRE EL DESEMPEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	TEMPORAL	2	13	15
GRE-08	INFORMES DE MONITOREO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	TEMPORAL	2	13	15
GRE-09	CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	TEMPORAL	2	13	15
GRE-10	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	10	12

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS (GRE)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN REGULADORA Y DE ESTUDIOS		2.2 Nombre de la serie	RESOLUCIONES DE GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	2.3 Código
			GRE-01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental es el medio por el cual, se expresa y sustenta la toma de decisiones y resolución de asuntos que competen al órgano de línea del Ositrán.</p> <p>Esta serie constituye evidencia testimonio de la función reguladora del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor permanente, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Resoluciones.			<div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> <div>Presidencia del CED</div> </div> <div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
			<div> <div>Yessica Ochoa Carbajo</div> <div>Analista I</div> <div>Gerencia de Regulación y Estudios Económicos</div> </div> <div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> <div>Secretaría Técnica del CED</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 38 y 39, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, art. 59, aprobado por el Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento para el Ingreso, Determinación, Registro y Resguardo de la Información Confidencial, aprobado por la Resolución de Consejo Directivo N° 005-2003-CD/OSITRAN.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M1. Gestión Reguladora y de Estudios.</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			15/06/2021		

Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS (GRE)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN REGULADORA Y DE ESTUDIOS		2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE OPINIÓN DE CONTRATOS DE CONCESIÓN	2.3 Código GRE-02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
<p>Esta serie documental es el resultado de la emisión de informes de opinión -único o conjunto- respecto a los proyectos de contrato de concesión u otra modalidad de Asociación Público Privada, así como de la solicitud de prórroga y modificación de los contratos de concesión.</p> <p>Esta serie constituye evidencia testimonio de la función reguladora del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor permanente, de importancia institucional y social</p>				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			4.3 Total de años		
<p>Informes e informes conjuntos.</p>					
3.3 Frecuencia de servicio			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Bajo			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p> <p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.4 Marco normativo			<p>Yessica Ochoa Carbajo Analista I Gerencia de Regulación y Estudios Económicos</p> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 38, 39 y 42, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por el Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Tarifas, art. 6, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 043-2004-CD/OSITRAN, y sus modificatorias.</p> <p>Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, y sus modificatorias.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>M1. Gestión Reguladora y de Estudios.</p>			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO RESTRINGIDO (AR)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL, DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			15/06/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS (GRE)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN REGULADORA Y DE ESTUDIOS		2.2 Nombre de la serie	INFORMES TÉCNICOS DE REGULACIÓN TARIFARIA	2.3 Código
			GRE-03		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
Esta serie documental es el resultado de la emisión de informes técnicos de fijación, revisión y desregulación tarifaria que permiten establecer un sistema tarifario que promueva, el uso eficiente y/o una mayor cobertura de la Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como la sostenibilidad de las Entidades Prestadoras. Documentos con valor temporal, de índole administrativa y contable. De breve plazo de retención.			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	16
			18		
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Informes, resoluciones del Consejo Directivo, oficios, entre otros.			<div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> <div>Presidencia del CED</div> </div>		
			<div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo					
Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 38, 39 y 42, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General de Tarifas, art. 6, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 043-2004-CD/OSITRAN, y sus modificatorias. Ley N° 27838, Ley de Transparencia y Simplificación de los Procedimientos Regulatorios de Tarifas. Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público, y sus modificatorias. Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, y sus modificatorias. Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso M1. Gestión Reguladora y de Estudios.			<div> <div>Yessica Ochoa Carbajo</div> <div>Analista I</div> <div>Gerencia de Regulación y Estudios Económicos</div> </div>		
			<div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> <div>Secretaría Técnica del CED</div> </div>		
			Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			15/06/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 004

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS (GRE)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN REGULADORA Y DE ESTUDIOS		2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE FIJACIÓN DE CARGOS DE ACCESO	2.3 Código
			GRE-04		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental es el resultado de la emisión de informes técnicos de fijación de cargos de acceso que permiten establecer un sistema tarifario que promueva, el uso eficiente y/o una mayor cobertura de la Infraestructura de Transporte de Uso Público, así como la sostenibilidad de las Entidades Prestadoras.</p> <p>Documentos con valor temporal, de índole administrativa y contable. De breve plazo de retención.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL		2
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Informes, oficios, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo			<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 38, 39 y 42, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento Marco de Acceso a la Infraestructura de Transporte de Uso Público, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 014-2003-CD-OSITRAN, y sus modificatorias.</p> <p>Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso M1. Gestión Reguladora y de Estudios.</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			15/06/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 005

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS (GRE)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN REGULADORA Y DE ESTUDIOS		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE CONTABILIDAD REGULATORIA	2.3 Código
			GRE-05		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental sirve de sustento para la emisión de normas respecto a los mecanismos contables (procedimientos de revisión y fijación de tarifas y cargos de acceso, entre otros), a ser empleados durante la vigencia de la concesión. Asimismo, para recabar y verificar que la información contable emitida por los concedentes de la infraestructura se encuentren acorde a la normativa emitida para tales fines.</p> <p>Presenta las formas de manuales e informes periódicos de contabilidad regulatoria.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativa y contable. De breve plazo de retención. Cumple su vigencia una vez modificado el manual.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	18
			20		
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS					
3.2 Tipos documentales que la integran			<div> <div> <p>Mariela Aramburú García</p> <p>Asesora Técnica</p> <p>Gerencia General</p> <p>Presidencia del CED</p> </div> <div> <p>José Héctor Zegarra Romero</p> <p>Abogado</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div> <div> <p>Yessica Ochoa Carbajo</p> <p>Analista I</p> <p>Gerencia de Regulación y Estudios Económicos</p> </div> <div> <p>Arthur Rodríguez Choccare</p> <p>Especialista en Archivo y Transformación Digital</p> <p>Oficina de Gestión Documentaria</p> <p>Secretaría Técnica del CED</p> </div> </div> <p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
Manuales, informes, oficios, entre otros.					
3.3 Frecuencia de servicio					
Bajo					
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 38 y 39, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento de Contabilidad Regulatoria, aprobado por Resolución N° 024-2015-CD-OSITRAN.</p> <p>Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, art. 10.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M1. Gestión Reguladora y de Estudios.</p>					
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			15/06/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 006

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS (GRE)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN REGULADORA Y DE ESTUDIOS		2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE OPINIÓN SOBRE ENDEUDAMIENTO GARANTIZADO PERMITIDO	2.3 Código
			GRE-06		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental resulta de la emisión de informes de opinión sobre endeudamiento garantizado permitido, en cumplimiento de los alcances del contrato concesión y advertir sobre posible riesgos financieros sobre las garantías otorgadas por el Estado.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativa y contable. De breve plazo de retención.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	13
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Solicitudes, informes, resoluciones, oficios, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo			<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 38, 39 y 42, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Tarifas, art. 6, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 043-2004-CD/OSITRAN, y sus modificatorias.</p> <p>Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, y sus modificatorias.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M1. Gestión Reguladora y de Estudios.</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO RESTRINGIDO (AR)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			15/06/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 007

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS (GRE)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN REGULADORA Y DE ESTUDIOS		2.2 Nombre de la serie	ESTUDIOS SOBRE EL DESEMPEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	2.3 Código GRE-07
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
Esta serie documental resulta de la elaboración y difusión de publicaciones estadísticas y documentos referidos al desempeño de la Infraestructura de Transporte de Uso Público supervisada por el Ositrán. Serie documental con valor temporal, de índole administrativa. De breve plazo de retención.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
			TEMPORAL	2	13
			4.3 Total de años 15		
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Informes, boletines, guías, anuarios, entre otros.			<div> <div>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</div> <div>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
			<div> <div>Yessica Ochoa Carbajo Analista I Gerencia de Regulación y Estudios Económicos</div> <div>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 38, 39 y 44, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Tarifas, art. 6, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 043-2004-CD/OSITRAN, y sus modificatorias.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso M1. Gestión Reguladora y de Estudios.</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			15/06/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 008

1. DATOS GENERALES										
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS (GRE)					
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL										
2.1 Sección	GESTIÓN REGULADORA Y DE ESTUDIOS		2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE MONITOREO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	2.3 Código					
			GRE-08							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)						
<p>Esta serie documental es el resultado de la emisión y difusión de informes económicos respecto a los mercados regulados por el Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativa. De breve plazo de retención.</p>			<table border="1"> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> <th rowspan="2">4.3 Total de años</th> </tr> <tr> <td>TEMPORAL</td> <td>2</td> <td>13</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años	TEMPORAL	2	13
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años					
TEMPORAL	2	13								
			15							
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS							
<p>Informes.</p>			<table border="0"> <tr> <td> <p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p> </td> <td> <p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </td> </tr> </table>			<p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>	<p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>			
			<p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>	<p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>						
<table border="0"> <tr> <td> <p>_____ Yessica Ochoa Carbajo Analista I Gerencia de Regulación y Estudios Económicos</p> </td> <td> <p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p> </td> </tr> </table>			<p>_____ Yessica Ochoa Carbajo Analista I Gerencia de Regulación y Estudios Económicos</p>	<p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>						
<p>_____ Yessica Ochoa Carbajo Analista I Gerencia de Regulación y Estudios Económicos</p>	<p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>									
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo							
3.4 Marco normativo			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>							
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 38, 39 y 44, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Tarifas, art. 6, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 043-2004-CD/OSITRAN, y sus modificatorias.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M1. Gestión Reguladora y de Estudios.</p>										
3.5 Accesibilidad										
ACCESO PÚBLICO (AP)										
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			15/06/2021							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 009

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS (GRE)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN REGULADORA Y DE ESTUDIOS		2.2 Nombre de la serie	CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	2.3 Código
			GRE-09		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental es el resultado de las actividades realizadas para la planificación y desarrollo de los cursos de extensión universitaria referidos a asuntos de regulación de la infraestructura de transporte de uso público, y otras actividades académicas vinculadas al sistema regulatorio en el ámbito de competencia del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativa. De breve plazo de retención.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	13
			15		
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Exámenes, currículas, material académico, constancias, informes, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Nulo		
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 38, 39 y 44, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M1. Gestión Reguladora y de Estudios.</p>			<p>Yessica Ochoa Carbajo Analista I Gerencia de Regulación y Estudios Económicos</p>		
			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			15/06/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 010

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE REGULACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS (GRE)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN REGULADORA Y DE ESTUDIOS		2.2 Nombre de la serie	CORRESPONDENCIA	2.3 Código
			GRE-10		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
<p>La serie documental Correspondencia deviene de la acción comunicativa de las unidades de organización de una entidad con otras entidades del Estado, empresas privadas y personas naturales.</p> <p>Representa la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las actividades de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativa. Cumple su vigencia en un breve plazo de tiempo.</p>				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
			TEMPORAL	2	10
3.2 Tipos documentales que la integran			4.3 Total de años		
<p>Oficios, cartas, memorandos, informes y notas.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Bajo			<p>Yessica Ochoa Carbajo Analista I Gerencia de Regulación y Estudios Económicos</p> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p> <p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 11, inc. 5, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</p> <p>Directiva de Gestión Documental, Procedimientos documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, aprobados por Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.</p>					
3.5 Accesibilidad					
ACCESO PÚBLICO (AP)					
3.6 Características físicas del documento					
SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
15/06/2021					

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 010

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	GESTIÓN DE SANCIONES Y PENALIDADES				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
JFI-01	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	PERMANENTE	2	28	30
JFI-02	EXPEDIENTES DE PENALIDADES A EMPRESAS CONCESIONARIAS	PERMANENTE	2	28	30
JFI-03	EXPEDIENTES DE PENALIDADES A EMPRESAS SUPERVISORAS	PERMANENTE	2	28	30
JFI-04	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	13	15

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN (JFI)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE SANCIONES Y PENALIDADES		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES (EXPEDIENTES PAS)	2.3 Código
			JFI-01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental reúne evidencias de los actuados en los Procedimientos Administrativos Sancionadores llevados a cabo por el Ositrán. Las sanciones a las entidades prestadoras se aplican luego de verificar que existe incumplimiento de obligaciones dispuestas por normas legales, técnicas o aquellas derivadas de los Contratos de Concesión que se encuentren previstas como infracciones en el Reglamento de Infracciones del Ositrán.</p> <p>Esta serie constituye evidencia de control y testimonio de la función sancionadora y de aplicación de penalidades del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor permanente. De importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
			30		
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS					
3.2 Tipos documentales que la integran			<div> <div> <p>Mariela Aramburú García</p> <p>Asesora Técnica</p> <p>Gerencia General</p> <p>Presidencia del CED</p> </div> <div> <p>José Héctor Zegarra Romero</p> <p>Abogado</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div> <div> <p>Javier Pérez Alata</p> <p>Jefe</p> <p>Jefatura de Fiscalización</p> <p>Representante de la documentación evaluada</p> </div> <div> <p>Arthur Rodríguez Choccare</p> <p>Especialista en Archivo y Transformación Digital</p> <p>Oficina de Gestión Documentaria</p> <p>Secretaría Técnica del CED</p> </div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio					
Medio					
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 52, 53, 63 y 64, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, art. 32 y 33, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento de Incentivos, Infracciones y Sanciones - RIIS, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 009-2018-CD-OSITRAN.</p> <p>Reglamento General de Supervisión, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 024-2011-CD-Ositrán, y modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos de OSITRAN - versión 02. Proceso M3. Gestión de Sanciones y Penalidades.</p>					
3.5 Accesibilidad			DOCUMENTOS CONFIDENCIALES (DC)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			14/06/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN (JFI)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE SANCIONES Y PENALIDADES		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE PENALIDADES A EMPRESAS CONCESIONARIAS (EXPEDIENTES PEC)	2.3 Código JFI-02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental reúne evidencias de los actuados en los Procedimientos de Aplicación de Penalidades a empresas Concesionarias, en caso éstas hayan incurrido en incumplimientos contractuales. Estas penalidades están fijadas en cada contrato de concesión bajo el ámbito del Ositrán.</p> <p>Esta serie constituye evidencia de control y testimonio de la función sancionadora y de aplicación de penalidades del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor permanente. De importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
			30		
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Informe de hechos por incumplimiento contractual, informe conjunto con el análisis correspondiente para la aplicación de la penalidad, oficio de notificación de aplicación o no de la penalidad, entre otros // Escrito del concesionario que impugna la aplicación de penalidad, informe sobre la impugnación de la penalidad aplicada, resolución que resuelve aplicar o no penalidad (primera instancia), oficio de notificación, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 52, 53, 63 y 64, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, art. 32 y 33, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Directiva para la Aplicación, Impugnación y Cobro de Penalidades en los Contratos de Concesión bajo el ámbito del Ositrán, aprobada por Resolución del Consejo Directivo N° 050-2016-CD-OSITRAN.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos de OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M3. Gestión de Sanciones y Penalidades.</p>			<p>Javier Pérez Alata Jefe Jefatura de Fiscalización Representante de la documentación evaluada</p>		
			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO RESTRINGIDO (AR)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			14/06/2021		

Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN (JFI)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE SANCIONES Y PENALIDADES		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE PENALIDADES A EMPRESAS SUPERVISORAS (EXPEDIENTES PES)	2.3 Código
				JFI-03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental reúne evidencias de los actuados en los Procedimientos de Aplicación de Penalidades a Empresas Supervisoras, en caso éstas hayan incurrido en incumplimiento de sus obligaciones contractuales. Estas penalidades están fijadas en cada contrato de supervisión (o los documentos que lo integran) que la empresa ha suscrito con el Ositrán. Esta serie constituye evidencia de control y testimonio de la función sancionadora y de aplicación de penalidades del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor permanente. De importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Informe de incumplimiento, informe de evaluación de la penalidad, resolución que resuelve aplicar o no la penalidad, oficio de notificación, entre otros.			<div> <div> <p>Mariela Aramburú García</p> <p>Asesora Técnica</p> <p>Gerencia General</p> <p>Presidencia del CED</p> </div> <div> <p>José Héctor Zegarra Romero</p> <p>Abogado</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<div> <div> <p>Javier Pérez Alata</p> <p>Jefe</p> <p>Jefatura de Fiscalización</p> <p>Representante de la documentación evaluada</p> </div> <div> <p>Arthur Rodríguez Choccare</p> <p>Especialista en Archivo y Transformación Digital</p> <p>Oficina de Gestión Documentaria</p> <p>Secretaría Técnica del CED</p> </div> </div>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO RESTRINGIDO (AR)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			14/06/2021		

Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 004

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN (JFI)				
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección	GESTIÓN DE SANCIONES Y PENALIDADES		2.2 Nombre de la serie	CORRESPONDENCIA	2.3 Código JFI-04				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)					
<p>La serie documental Correspondencia deviene de la acción comunicativa de las unidades de organización de una entidad con otras entidades del Estado, empresas privadas y personas naturales.</p> <p>Representa la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las actividades de la Jefatura de Fiscalización.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativa. Cumple su vigencia en un breve plazo de tiempo.</p>				<table border="1"> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> <th rowspan="2">4.3 Total de años</th> </tr> <tr> <td>2</td> <td>13</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años	2	13
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años				
2	13								
			TEMPORAL		15				
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS						
<p>Oficios, memorandos, notas, informes, entre otros.</p>			<table border="0"> <tr> <td> <p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p> </td> <td> <p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </td> </tr> </table>			<p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>	<p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
			<p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>	<p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>					
<table border="0"> <tr> <td> <p>_____ Javier Pérez Alata Jefe Jefatura de Fiscalización Representante de la documentación evaluada</p> </td> <td> <p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p> </td> </tr> </table>			<p>_____ Javier Pérez Alata Jefe Jefatura de Fiscalización Representante de la documentación evaluada</p>	<p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>					
<p>_____ Javier Pérez Alata Jefe Jefatura de Fiscalización Representante de la documentación evaluada</p>	<p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>								
3.3 Frecuencia de servicio			Medio						
3.4 Marco normativo			<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 11, inc. 5, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</p> <p>Directiva de Gestión Documental, Procedimientos documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, aprobados por Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.</p>						
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)						
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019						
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			14/06/2021						

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 011

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y RECLAMOS				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
CC-01	ACTAS DE SESIONES DE LOS CUERPOS COLEGIADOS	PERMANENTE	10	20	30
CC-02	EXPEDIENTES DE RESOLUCIONES DE CONTROVERSIAS EN PRIMERA INSTANCIA	PERMANENTE	10	20	30
CC-03	EXPEDIENTES DE RECONSIDERACIONES DE CONTROVERSIAS EN PRIMERA INSTANCIA	PERMANENTE	10	20	30

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	CUERPOS COLEGIADOS (CC)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y RECLAMOS		2.2 Nombre de la serie	ACTAS DE SESIONES DE LOS CUERPOS COLEGIADOS	2.3 Código CC-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
Esta serie documental es sustento de las actividades realizadas durante cada sesión del Cuerpo Colegiado, así como para formalizar los acuerdos tomados en estas. Serie documental con valor permanente, de índole administrativo y legal. De importancia institucional y social.				4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
			PERMANENTE	10	20
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Agendas de sesión, actas de sesión, entre otros documentos sustentatorios.			<div> <div>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</div> <div>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
			<div> <div>José Héctor Zegarra Romero Cuerpos Colegiados Representante de la documentación evaluada</div> <div>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo			Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN		
Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 70 y 71, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General del Ositrán, art. 38, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias. TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.					
3.5 Accesibilidad					
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			28/05/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	CUERPOS COLEGIADOS (CC)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y RECLAMOS		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE RESOLUCIONES DE CONTROVERSIAS EN PRIMERA INSTANCIA	2.3 Código CC-02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental deviene de los actuados y las decisiones, que en primera instancia administrativa, toma el Cuerpo Colegiado, a fin de resolver las solicitudes de solución de controversias que se presenten entre dos entidades prestadoras, así como las que se presenten entre una entidad prestadora y un usuario intermedio de la Infraestructura de Transporte de Uso Público.</p> <p>Serie documental con valor permanente, de índole administrativo y legal. Testimonios de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	10	20
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Solicitudes de resolución de controversias, documentación sustentatoria, resoluciones, oficios de notificación, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo			<p>José Héctor Zegarra Romero Cuerpos Colegiados Representante de la documentación evaluada</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 70 y 71, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General del Ositrán, art. 38, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias. TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias. Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso M4. Solución de Controversias y Reclamos.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			28/05/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	CUERPOS COLEGIADOS (CC)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y RECLAMOS		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE RECONSIDERACIONES DE CONTROVERSIAS EN PRIMERA INSTANCIA	2.3 Código
			CC-03		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental deviene de los actuados y las decisiones, que en primera instancia administrativa, toma el Cuerpo Colegiado, a fin de resolver las solicitudes de reconsideración de la resolución de controversias que se presenten entre dos entidades prestadoras, así como las que se presenten entre una entidad prestadora y un usuario intermedio de la Infraestructura de Transporte de Uso Público.</p> <p>Serie documental con valor permanente, de índole administrativo y legal. Testimonios de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	10	20
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Solicitudes de reconsideraciones de controversias, documentación sustentatoria, resoluciones, oficios de notificación, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo			<p>José Héctor Zegarra Romero Cuerpos Colegiados Representante de la documentación evaluada</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 70 y 71, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, art. 38, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M4. Solución de Controversias y Reclamos.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			28/05/2021		

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 012

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y RECLAMOS				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
STCC-01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	13	15

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS CUERPOS COLEGIADOS (STCC)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y RECLAMOS		2.2 Nombre de la serie	CORRESPONDENCIA		2.3 Código	STCC-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>La serie documental Correspondencia deviene de la acción comunicativa de las unidades de organización de una entidad con otras entidades del Estado, empresas privadas y personas naturales.</p> <p>Representa la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las actividades de la Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativa. Cumple su vigencia en un breve plazo de tiempo.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				TEMPORAL	2	13	15
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS							
3.2 Tipos documentales que la integran				<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>José Héctor Zegarra Romero Secretario Técnico de los Cuerpos Colegiados Representante de la documentación evaluada</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p> </div> </div> <p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>			
3.3 Frecuencia de servicio							
Medio							
3.4 Marco normativo							
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 11, inc. 5, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</p> <p>Directiva de Gestión Documental, Procedimientos documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, aprobados por Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.</p>							
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				28/05/2021			

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 013

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y RECLAMOS				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
TSC-01	ACTAS DE SESIONES DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y ATENCIÓN DE RECLAMOS	PERMANENTE	10	20	30
TSC-02	RESOLUCIONES DE RECLAMOS Y CONTROVERSIAS EN SEGUNDA INSTANCIA	PERMANENTE	10	20	30
TSC-03	EXPEDIENTES DE RECLAMOS Y CONTROVERSIAS EN SEGUNDA INSTANCIA	PERMANENTE	10	20	30

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y ATENCIÓN DE RECLAMOS (TSC)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y RECLAMOS		2.2 Nombre de la serie	ACTAS DE SESIONES DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y ATENCIÓN DE RECLAMOS	2.3 Código TSC-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
<p>Esta serie documental es sustento de las actividades realizadas durante cada sesión del Tribunal de Solución de Controversias y Reclamos, así como para formalizar los acuerdos tomados en estas.</p> <p>Serie documental con valor permanente, de índole administrativo y legal. De importancia institucional y social.</p>				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
			PERMANENTE	10	20
3.2 Tipos documentales que la integran			4.3 Total de años		
<p>Actas de sesión.</p>					
3.3 Frecuencia de servicio			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Bajo			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p> <p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.4 Marco normativo			<p>Magda F. Vásquez Velásquez Especialista Legal Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos</p> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 65 y 66, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, art. 37 y 38, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</p>					
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			28/09/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y ATENCIÓN DE RECLAMOS (TSC)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y RECLAMOS		2.2 Nombre de la serie	RESOLUCIONES DE RECLAMOS Y CONTROVERSIAS EN SEGUNDA INSTANCIA	2.3 Código TSC-02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental deviene de las decisiones del Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos, que en segunda y última instancia administrativa, resuelve los recursos de apelación contra las decisiones emitidas por las entidades prestadoras respecto de los reclamos presentados por los usuarios intermedios y finales, así como entre una entidad prestadora y un usuario intermedio, resueltos por los Cuerpos Colegiados, incluyendo medidas cautelares. Esta serie constituye testimonio de la función de solución de controversias y atención de reclamos del Ositrán. Serie documental con valor permanente. De importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE		10
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Resoluciones.			<div> <div> <p>Mariela Aramburú García</p> <p>Asesora Técnica</p> <p>Gerencia General</p> <p>Presidencia del CED</p> </div> <div> <p>José Héctor Zegarra Romero</p> <p>Abogado</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Alto		
3.4 Marco normativo			<div> <div> <p>Magda F. Vásquez Velásquez</p> <p>Especialista Legal</p> <p>Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos</p> </div> <div> <p>Arthur Rodríguez Choccare</p> <p>Especialista en Archivo y Transformación Digital</p> <p>Oficina de Gestión Documentaria</p> <p>Secretaría Técnica del CED</p> </div> </div>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			28/09/2021		
Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y ATENCIÓN DE RECLAMOS (TSC)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y RECLAMOS		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE RECLAMOS Y CONTROVERSIAS EN SEGUNDA INSTANCIA	2.3 Código TSC-03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental deviene de los actuados para la solución en segunda instancia de los recursos de apelación sobre los reclamos y controversias presentados por los usuarios intermedios y finales interpuestos antes las entidades prestadoras de la Infraestructura de Transporte de Uso Público o entre estas y un usuario intermedio.</p> <p>Esta serie constituye testimonio de la función de solución de controversias y atención de reclamos del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor permanente. De importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	10	20
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Apelación a reclamos, escritos, resolución del TSC, oficio de notificación, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Alto		
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 65 y 66, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, art. 37 y 38, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento de Atención de Reclamos y Solución de Controversias, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 019-2011-CD-OSITRAN, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M4 de Solución de Controversias y Reclamos (M4.03.PR Solución de reclamos en segunda instancia).</p>			<p>Magda F. Vásquez Velásquez Especialista Legal Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			28/09/2021		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 015

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y RECLAMOS				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
STO-01	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	5	10	15

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS TRIBUNALES DEL OSITRAN (STO)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y RECLAMOS		2.2 Nombre de la serie	CORRESPONDENCIA	2.3 Código
			STO-01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental deviene de las comunicaciones entre las unidades de organización del Ositrán, así como con las entidades del Estado, las empresas privadas y la ciudadanía en general.</p> <p>Esta serie documental representa la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para la realización de las actividades de la Secretaría Técnica de los Tribunales del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativa. Cumple su vigencia en un breve plazo de tiempo.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	5	10
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Oficios, cartas, memorandos, notas, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<p>Magda F. Vásquez Velásquez Especialista Legal Secretaría Técnica de los Tribunales del OSITRAN</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 11, inc. 5, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</p> <p>Directiva de Gestión Documental, Procedimientos documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, aprobados por Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			28/09/2021		

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 014

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y RECLAMOS				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
TAA-01	EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	PERMANENTE	10	20	30

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 023

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN (GSF)				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
GSF-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	PERMANENTE	1	29	30
GSF-02	PLANES ANUALES DE SUPERVISIÓN	PERMANENTE	1	29	30
GSF-03	EXPEDIENTES DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA	TEMPORAL	2	18	20
GSF-04	EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	PERMANENTE	2	28	30
GSF-05	EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN TRIBUTARIA	PERMANENTE	2	28	30
GSF-06	CORRESPONDENCIA	PERMANENTE	1	29	30

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN (GSF)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN		2.2 Nombre de la serie	RESOLUCIONES DE LA GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	2.3 Código GSF-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental es resultado de la atribución de poder resolver en primera instancia, en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador, la imposición de sanciones y medidas correctivas en caso de incumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y de las disposiciones emitidas por el Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión y fiscalización del Ositrán, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	1	29
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Resoluciones, proyectos, informes, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Alto		
3.4 Marco normativo			<p>Noelia Pacheco Ingaruca Abogada Gerencia de Supervisión y Fiscalización</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 52 y 53, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, art. 21 y 22, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			6/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN (GSF)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN		2.2 Nombre de la serie	PLANES ANUALES DE SUPERVISIÓN	2.3 Código GSF-02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
Esta serie documental resulta de la programación, aprobación y seguimiento de las actividades de supervisión y previsión presupuestaria a realizarse en el periodo de un año por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización. Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión del Ositrán, de importancia institucional y social.			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	1	29
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Planes, informes, proyectos, entre otros.			<div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> <div>Presidencia del CED</div> </div> <div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
			<div> <div>Noelia Pacheco Ingaruca</div> <div>Abogada</div> <div>Gerencia de Supervisión y Fiscalización</div> </div> <div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> <div>Secretaría Técnica del CED</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio		Medio			
3.4 Marco normativo					
Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 52 y 53, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General del Ositrán, art. 21 y 22, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 16, aprobado por Resolución N° 24-11-CD. DIR-GS-0001-13, Directiva para la Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Supervisión, numeral 8.2, aprobada por Resolución N° 120-2013-GG-OSITRAN. Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso M2. Gestión de la Supervisión. Memorando Circular N° 137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.					
3.5 Accesibilidad		ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento		SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		6/10/2021			

Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN (GSF)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA	2.3 Código GSF-03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental deviene de las actividades de verificar, como control previo, la determinación del Aporte por Regulación y/o aplicar sanciones tributarias a los contribuyentes, según corresponda.</p> <p>Serie documental con valor temporal, prescindibles para la institución una vez cumplida su finalidad administrativa y tributaria.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	18
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Reportes, Informes, Memorandos, Oficios, Órdenes de Pago, Resoluciones de Multa, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Alta		
3.4 Marco normativo			<p>Liliana Corilloclla Gutarra Especialista Legal Tributario I Gerencia de Supervisión y Fiscalización</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento de Aporte por Regulación del Ositrán y sus modificatorias.</p> <p>TUO del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
3.5 Accesibilidad			INFORMACIÓN CON RESTRICCIONES (SEGÚN CÓDIGO TRIBUTARIO)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			14/10/2021		

Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 004

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN (GSF)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	2.3 Código GSF-04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental deviene de las actividades de fiscalizar, de forma definitiva, la determinación del Aporte por Regulación y/o aplicar sanciones tributarias a los contribuyentes, según corresponda.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función fiscalizadora del Ositrán, en su condición de Administración Tributaria. De importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Oficios, Requerimientos Tributarios, Resultados de Requerimientos Tributarios, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Alta		
3.4 Marco normativo			<p>Liliana Corilloclla Gutarra Especialista Legal Tributario I Gerencia de Supervisión y Fiscalización</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento de Aporte por Regulación del Ositrán y sus modificatorias.</p> <p>TUO del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			INFORMACIÓN CON RESTRICCIONES (SEGÚN CÓDIGO TRIBUTARIO)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			14/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 005

1. DATOS GENERALES										
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN (GSF)					
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL										
2.1 Sección	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN TRIBUTARIA	2.3 Código					
			GSF-05							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)						
<p>Esta serie documental deviene de las actividades de verificar las solicitudes de devolución y/o compensación tributaria presentada por el contribuyente, y emitir pronunciamiento.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función fiscalizadora del Ositrán, en su condición de Administración Tributaria. De importancia institucional y social.</p>			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> <th rowspan="2">4.3 Total de años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PERMANENTE</td> <td>2</td> <td>28</td> </tr> </tbody> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años	PERMANENTE	2	28
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años					
PERMANENTE	2	28								
			30							
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS							
<p>Solicitudes, oficios, memorandos, informes, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>							
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>							
3.3 Frecuencia de servicio			Medio							
3.4 Marco normativo			<p>Liliana Corilloclla Gutarra Especialista Legal Tributario I Gerencia de Supervisión y Fiscalización</p>							
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento de Aporte por Regulación del Ositrán y sus modificatorias.</p> <p>TUO del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>							
3.5 Accesibilidad			INFORMACIÓN CON RESTRICCIONES (SEGÚN CÓDIGO TRIBUTARIO)							
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			14/10/2021							

Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 006

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN (GSF)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN		2.2 Nombre de la serie	CORRESPONDENCIA	2.3 Código GSF-06
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental representa la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las realización de las actividades de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor permanente, tratándose de testimonios de las comunicaciones del órgano de línea encargado de la función supervisora en el Ositrán.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	1	29
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Oficios, cartas, memorandos, informes y notas.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<p>Noelia Pacheco Ingaruca Abogada Gerencia de Supervisión y Fiscalización</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 11, inc. 5, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Directiva de Gestión Documental, Procedimientos documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, aprobados por Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			6/10/2021		

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 024

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS (JCA)				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
JCA-01	INFORMES DE SUPERVISIÓN	PERMANENTE	2	28	30
JCA-02	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	PERMANENTE	2	28	30
JCA-03	PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO	PERMANENTE	2	28	30
JCA-04	INFORMES TÉCNICOS DE OPINIÓN	PERMANENTE	2	28	30
JCA-05	INFORMES DE HALLAZGOS	PERMANENTE	2	28	30
JCA-06	SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES	PERMANENTE	2	28	30
JCA-07	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	PERMANENTE	2	28	30
JCA-08	ACTAS DE INSPECCIÓN	PERMANENTE	2	28	30
JCA-09	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	PERMANENTE	2	28	30
JCA-10	PLANES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS	PERMANENTE	2	28	30
JCA-11	INFORMES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS	PERMANENTE	2	28	30
JCA-12	INVENTARIOS DE BIENES DE CONCESIÓN	PERMANENTE	2	28	30

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES										
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS (JCA)					
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL										
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE SUPERVISIÓN	2.3 Código JCA-01					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)						
Esta serie documental deviene de las acciones de supervisión de las obligaciones asumidas por el concesionario o por las empresas de supervisión contratadas para tal fin, considerando que la reportabilidad de las acciones ejecutadas se ven reflejadas en los Informes de Supervisión respecto de la infraestructura de transporte de uso público concerniente con la infraestructura aeroportuaria. Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.			<table border="1"> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> <th rowspan="2">4.3 Total de años</th> </tr> <tr> <td>PERMANENTE</td> <td>2</td> <td>28</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años	PERMANENTE	2	28
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años					
PERMANENTE	2	28								
			30							
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS							
Informes técnicos, estadísticas, entre otros.			<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </td> </tr> </table>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>	<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>			
			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>	<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>						
<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Danilo Campos Flores Jefe Jefatura de Contratos Aeroportuarios</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p> </td> </tr> </table>			<p>Danilo Campos Flores Jefe Jefatura de Contratos Aeroportuarios</p>	<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>						
<p>Danilo Campos Flores Jefe Jefatura de Contratos Aeroportuarios</p>	<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>									
3.3 Frecuencia de servicio			Medio							
3.4 Marco normativo			<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 55 y 56, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 22, aprobado por Resolución N° 024-11-CD. Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso M2. Gestión de la Supervisión. Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>							
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)							
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS (JCA)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	2.3 Código
			JCA-02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental se conforma por la propuesta técnica que presentó el adjudicatario, aprobada por PROINVERSIÓN, elaborada sobre la base de la información contenida en el proyecto referencial, que tiene efectos vinculantes para las partes respecto a la ejecución de las obras obligatorias de la infraestructura de transporte de uso público concerniente con la infraestructura aeroportuaria.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, presupuestos, cronogramas de obra, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p> <p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 55 y 56, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 9, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>			<p>Danilo Campos Flores Jefe Jefatura de Contratos Aeroportuarios</p> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS (JCA)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO	2.3 Código
			JCA-03		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
Esta serie documental se forma producto del mantenimiento preventivo que resulta de la labor programada de mantenimiento para prevenir posibles fallas de la infraestructura aeroportuaria o una reducción de la eficiencia de la misma, y del mantenimiento correctivo que resulta de la labor de mantenimiento llevada a cabo con el objetivo de corregir inmediatamente cualquier falla o imperfección imprevista en la infraestructura aeroportuaria. Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
			30		
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Informes, reportes, entre otros.			Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED		
			José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			Danilo Campos Flores Jefe Jefatura de Contratos Aeroportuarios		
Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 55 y 56, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 8 y 24, aprobado por Resolución N° 024-11-CD. Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso M2. Gestión de la Supervisión. Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.			Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED		
			Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 004

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS (JCA)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	INFORMES TÉCNICOS DE OPINIÓN	2.3 Código
			JCA-04		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
Esta serie documental se forma como resultado de la emisión de opiniones referidas a las diversas materias motivos de supervisión respecto a las actividades realizadas por las empresas concesionarias de la infraestructura de transporte de uso público concernientes con la infraestructura aeroportuaria. Presenta las formas: cargos de acceso, declaratorias de impacto ambiental, ampliaciones de contratos de servicios de supervisión, encuestas de satisfacción, entre otros. Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
			30		
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Informes.			<div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> <div>Presidencia del CED</div> </div>		
			<div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<div> <div>Danilo Campos Flores</div> <div>Jefe</div> <div>Jefatura de Contratos</div> <div>Aeroportuarios</div> </div>		
Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 55 y 56, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General de Supervisión del Ositrán, aprobado por Resolución N° 024-11-CD. Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso M2. Gestión de la Supervisión. Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.			<div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo</div> <div>y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> <div>Secretaría Técnica del CED</div> </div>		
			<div> <div>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</div> </div>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 005

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS (JCA)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE HALLAZGOS	2.3 Código
			JCA-05		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental se forma como consecuencia de las acciones de supervisión y fiscalización que realiza la Jefatura de Contratos Aeroportuarios, que resulta de la identificación de un presunto incumplimiento de una o más obligaciones legales, contractuales, técnicas o administrativas en que pueden incurrir las entidades prestadoras. Es el documento mediante el cual la Jefatura de Fiscalización imputará cargos a la entidad prestadora por algún presunto incumplimiento-infracción.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión y fiscalización de la institución, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Informes.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<p>Danilo Campos Flores Jefe Jefatura de Contratos Aeroportuarios</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 55 y 56, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 34 y 35, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 006

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS (JCA)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES	2.3 Código
			JCA-06		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
Esta serie documental deviene de la actividad de informar el cumplimiento de avances significativos en obras de inversión y cierre de las mismas, a fin de que sean reconocidos por parte del Ositrán y poder gestionar los reconocimientos financieros correspondientes a dicho cumplimiento por parte del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Informes.			<div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> <div>Presidencia del CED</div> </div> <div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
			<div> <div>Danilo Campos Flores</div> <div>Jefe</div> <div>Jefatura de Contratos</div> <div>Aeroportuarios</div> </div> <div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> <div>Secretaría Técnica del CED</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 55 y 56, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 007

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS (JCA)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	2.3 Código JCA-07
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
Esta serie documental deviene de las obligaciones administrativas y financieras por parte de las empresas concesionarias para el control y opinión por parte del Ositrán. Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Informes, estados financieros, pólizas de seguros, cartas fianzas, entre otros.			<div> <div>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</div> <div>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio		Medio			
3.4 Marco normativo					
Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 55 y 56, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 10, aprobado por Resolución N° 024-11-CD. Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso M2. Gestión de la Supervisión. Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.					
3.5 Accesibilidad		ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento		SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		26/10/2021			

Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 008

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS (JCA)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	ACTAS DE INSPECCIÓN	2.3 Código
			JCA-08		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental deviene de las acciones de supervisión respecto a la verificación del cumplimiento de las obligaciones de las entidades prestadoras, en sus instalaciones o en la infraestructura administrada por estas, refiriendo los hechos y circunstancias encontrados dentro del desarrollo de la supervisión y todo hecho que deban poner de conocimiento del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Actas.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo			<p>Danilo Campos Flores Jefe Jefatura de Contratos Aeroportuarios</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 55 y 56, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 11, 23 y 32, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 009

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS (JCA)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO		2.3 Código	JCA-09
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>La serie documental Actas de Reuniones de Trabajo se forma como resultado de las reuniones que se ejecutan para obtener información de la Entidad Prestadora y/o como resultado de la coordinación de acciones sobre la gestión de una determinada materia; es decir, se realiza el registro de los acuerdos respecto de la administración de la infraestructura de transporte de uso público concerniente con la infraestructura aeroportuaria.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				PERMANENTE	2	28	30
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Actas.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>	
				<p>Danilo Campos Flores Jefe Jefatura de Contratos Aeroportuarios</p>		<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>	
3.3 Frecuencia de servicio				Bajo			
3.4 Marco normativo				<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 55 y 56, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 11, 18, y 31, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>			
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				26/10/2021			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 010

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS (JCA)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	PLANES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS	2.3 Código JCA-10
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental se forma por la información enviada por cada una de las empresas concesionarias de acuerdo a lo estipulado en sus respectivos contratos de concesión, que comprende: Plan de Adecuación a la Normativa Vigente, Plan de Equipamiento del Periodo Remanente, Plan Anual de Inversiones, Plan Anual de Mantenimiento y Plan Maestro de Desarrollo.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Planes.			<div> <div>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</div> <div>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
			<div> <div>Danilo Campos Flores Jefe Jefatura de Contratos Aeroportuarios</div> <div>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo			<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 55 y 56, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 9 y 24, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 011

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS (JCA)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS	2.3 Código
			JCA-11		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental se conforma por el conjunto de documentos que elabora la empresa concesionaria en cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo a lo estipulado en su respectivo contrato de concesión; es decir, son remitidos al Ositrán resumiendo el porcentaje de avance o culminación de obra, todo esto es materia de revisión y verificación por parte del Ositrán, producto de estas acciones se genera la aprobación u observación de lo presentado.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Informes, reportes, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p> <p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<p>Danilo Campos Flores Jefe Jefatura de Contratos Aeroportuarios</p> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 55 y 56, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 26, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>					
3.5 Accesibilidad					
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 012

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS (JCA)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	INVENTARIOS DE BIENES DE CONCESIÓN	2.3 Código
			JCA-12		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental se conforma por el registro de todos los bienes muebles e inmuebles definidos como tales, entregados por el concedente a la empresa concesionaria o adquiridos o construidos por esta durante la vigencia del contrato de concesión, o que se hubiesen afectado o incorporado a ellos por accesión, destinados directa o indirectamente a la prestación de los servicios.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Oficios, cartas, informes, inventarios, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p> <p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo			<p>Danilo Campos Flores Jefe Jefatura de Contratos Aeroportuarios</p> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 55 y 56, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 10 y 27, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>					
3.5 Accesibilidad					
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 026

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO (JCFM)				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
JCFM-01	INFORMES DE SUPERVISIÓN	PERMANENTE	2	28	30
JCFM-02	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	PERMANENTE	2	28	30
JCFM-03	PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO	PERMANENTE	2	28	30
JCFM-04	INFORMES TÉCNICOS DE OPINIÓN	PERMANENTE	2	28	30
JCFM-05	INFORMES DE HALLAZGOS	PERMANENTE	2	28	30
JCFM-06	SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES	PERMANENTE	2	28	30
JCFM-07	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	PERMANENTE	2	28	30
JCFM-08	ACTAS DE INSPECCIÓN	PERMANENTE	2	28	30
JCFM-09	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	PERMANENTE	2	28	30
JCFM-10	PLANES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS	PERMANENTE	2	28	30
JCFM-11	INFORMES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS	PERMANENTE	2	28	30
JCFM-12	INVENTARIOS DE BIENES DE CONCESIÓN	PERMANENTE	2	28	30

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO (JCFM)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE SUPERVISIÓN	2.3 Código
			JCFM-01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental deviene de las acciones de supervisión de las obligaciones asumidas por el concesionario o por las empresas de supervisión contratadas para tal fin, considerando que la reportabilidad de las acciones ejecutadas se ven reflejadas en los Informes de Supervisión respecto de la infraestructura de transporte de uso público concerniente con la infraestructura ferroviaria y del Metro de Lima y Callao.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Informes técnicos, estadísticas, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<p>Miguel González Bedoya Representante de la JCFM Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao (JCFM)</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 59 y 60, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 22, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO (JCFM)			
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	2.3 Código JCFM-02			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental					
<p>Esta serie documental se conforma por la propuesta técnica que presentó el adjudicatario, aprobada por PROINVERSIÓN, elaborada sobre la base de la información contenida en el proyecto referencial, que tiene efectos vinculantes para las partes respecto a la ejecución de las obras obligatorias de la infraestructura de transporte de uso público concerniente con la infraestructura ferroviaria y del Metro de Lima y Callao.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años			
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
			PERMANENTE	2	28			
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS					
<p>Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, presupuestos, cronogramas de obra, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p> <p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>					
3.3 Frecuencia de servicio			Medio					
3.4 Marco normativo			<p>Miguel González Bedoya Representante de la JCFM Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao (JCFM)</p> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 59 y 60, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 9, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>								
3.5 Accesibilidad						ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento						SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021					

Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO (JCFM)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO	2.3 Código
			JCFM-03		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental se forma producto del mantenimiento preventivo que resulta de la labor programada de mantenimiento para prevenir posibles fallas de la infraestructura ferroviaria y del Metro de Lima y Callao o una reducción de la eficiencia de la misma, y del mantenimiento correctivo que resulta de la labor de mantenimiento llevada a cabo con el objetivo de corregir inmediatamente cualquier falla o imperfección imprevista en la infraestructura ferroviaria y del Metro de Lima y Callao.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Informes, reportes, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<p>Miguel González Bedoya Representante de la JCFM Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao (JCFM)</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 59 y 60, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 8 y 24, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 004

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO (JCFM)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	INFORMES TÉCNICOS DE OPINIÓN	2.3 Código
			JCFM-04		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental se forma como resultado de la emisión de opiniones referidas a las diversas materias motivos de supervisión respecto a las actividades realizadas por las empresas concesionarias de la infraestructura de transporte de uso público concernientes con la infraestructura ferroviaria y del Metro de Lima y Callao. Presenta las formas: cargos de acceso, declaratorias de impacto ambiental, ampliaciones de contratos de servicios de supervisión, encuestas de satisfacción, entre otros.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
			30		
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Informes.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<p>Miguel González Bedoya Representante de la JCFM Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao (JCFM)</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 59 y 60, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 005

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO (JCFM)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE HALLAZGOS	2.3 Código
			JCFM-05		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental se forma como consecuencia de las acciones de supervisión y fiscalización que realiza la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao, que resulta de la identificación de un presunto incumplimiento de una o más obligaciones legales, contractuales, técnicas o administrativas en que pueden incurrir las entidades prestadoras. Es el documento mediante el cual la Jefatura de Fiscalización imputará cargos a la entidad prestadora por algún presunto incumplimiento-infracción.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión y fiscalización de la institución, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Informes.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<p>Miguel González Bedoya Representante de la JCFM Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao (JCFM)</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 59 y 60, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 34 y 35, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 006

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO (JCFM)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES	2.3 Código
			JCFM-06		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
Esta serie documental deviene de la actividad de informar el cumplimiento de avances significativos en obras de inversión y cierre de las mismas, a fin de que sean reconocidos por parte del Ositrán y poder gestionar los reconocimientos financieros correspondientes a dicho cumplimiento por parte del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
			30		
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Informes.			Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED		
			José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			Miguel González Bedoya Representante de la JCFM Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao (JCFM)		
Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 59 y 60, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General de Supervisión del Ositrán, aprobado por Resolución N° 024-11-CD. Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso M2. Gestión de la Supervisión. Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.			Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED		
			Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 007

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO (JCFM)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	2.3 Código JCFM-07
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
Esta serie documental deviene de las obligaciones administrativas y financieras por parte de las empresas concesionarias para el control y opinión por parte del Ositrán. Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Informes, estados financieros, pólizas de seguros, cartas fianzas, entre otros.			<div> <div>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</div> <div>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<div> <div>Miguel González Bedoya Representante de la JCFM Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao (JCFM)</div> <div>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</div> </div>		
Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 59 y 60, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 10, aprobado por Resolución N° 024-11-CD. Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso M2. Gestión de la Supervisión. Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.					
3.5 Accesibilidad					
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 008

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO (JCFM)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	ACTAS DE INSPECCIÓN	2.3 Código
			JCFM-08		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental deviene de las acciones de supervisión respecto a la verificación del cumplimiento de las obligaciones de las entidades prestadoras, en sus instalaciones o en la infraestructura administrada por estas, refiriendo los hechos y circunstancias encontrados dentro del desarrollo de la supervisión y todo hecho que deban poner de conocimiento del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
			30		
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Actas.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo			<p>Miguel González Bedoya Representante de la JCFM Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao (JCFM)</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 59 y 60, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 11, 23 y 32, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 009

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO (JCFM)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	2.3 Código JCFM-09
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>La serie documental Actas de Reuniones de Trabajo se forma como resultado de las reuniones que se ejecutan para obtener información de la Entidad Prestadora y/o como resultado de la coordinación de acciones sobre la gestión de una determinada materia; es decir, se realiza el registro de los acuerdos respecto de la administración de la infraestructura de transporte de uso público concerniente con la infraestructura aeroportuaria.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Actas.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo			<p>Miguel González Bedoya Representante de la JCFM Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao (JCFM)</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 59 y 60, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 11, 18, y 31, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 010

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO (JCFM)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	PLANES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS	2.3 Código
			JCFM-10		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental se forma por la información enviada por cada una de las empresas concesionarias de acuerdo a lo estipulado en sus respectivos contratos de concesión, que comprende: Plan de Adecuación a la Normativa Vigente, Plan de Equipamiento del Periodo Remanente, Plan Anual de Inversiones, Plan Anual de Mantenimiento y Plan Maestro de Desarrollo.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Planes.			<div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> <div>Presidencia del CED</div> </div> <div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
			<div> <div>Miguel González Bedoya</div> <div>Representante de la JCFM</div> <div>Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao (JCFM)</div> </div> <div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> <div>Secretaría Técnica del CED</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo			<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 59 y 60, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 9 y 24, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 011

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO (JCFM)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS	2.3 Código
			JCFM-11		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
Esta serie documental se conforma por el conjunto de documentos que elabora la empresa concesionaria en cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo a lo estipulado en su respectivo contrato de concesión; es decir, son remitidos al Ositrán resumiendo el porcentaje de avance o culminación de obra, todo esto es materia de revisión y verificación por parte del Ositrán, producto de estas acciones se genera la aprobación u observación de lo presentado. Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
			30		
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Informes, reportes, entre otros.			<div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> <div>Presidencia del CED</div> </div>		
			<div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<div> <div>Miguel González Bedoya</div> <div>Representante de la JCFM</div> <div>Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao (JCFM)</div> </div>		
Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 59 y 60, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 26, aprobado por Resolución N° 024-11-CD. Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso M2. Gestión de la Supervisión. Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.			<div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> <div>Secretaría Técnica del CED</div> </div>		
			<div> <div>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</div> </div>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 012

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE LIMA Y CALLAO (JCFM)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	INVENTARIOS DE BIENES DE CONCESIÓN	2.3 Código
			JCFM-12		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental se conforma por el registro de todos los bienes muebles e inmuebles definidos como tales, entregados por el concedente a la empresa concesionaria o adquiridos o construidos por esta durante la vigencia del contrato de concesión, o que se hubiesen afectado o incorporado a ellos por accesión, destinados directa o indirectamente a la prestación de los servicios.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Oficios, cartas, informes, inventarios, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo			<p>Miguel González Bedoya Representante de la JCFM Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao (JCFM)</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 59 y 60, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 10 y 27, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 025

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS (JCP)				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
JCP-01	INFORMES DE SUPERVISIÓN	PERMANENTE	2	28	30
JCP-02	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	PERMANENTE	2	28	30
JCP-03	PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO	PERMANENTE	2	28	30
JCP-04	INFORMES TÉCNICOS DE OPINIÓN	PERMANENTE	2	28	30
JCP-05	INFORMES DE HALLAZGOS	PERMANENTE	2	28	30
JCP-06	SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES	PERMANENTE	2	28	30
JCP-07	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	PERMANENTE	2	28	30
JCP-08	LIBROS DE OBRA	PERMANENTE	2	28	30
JCP-09	ACTAS DE INSPECCIÓN	PERMANENTE	2	28	30
JCP-10	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	PERMANENTE	2	28	30
JCP-11	PLANES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS	PERMANENTE	2	28	30
JCP-12	INFORMES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS	PERMANENTE	2	28	30
JCP-13	INVENTARIOS DE BIENES DE CONCESIÓN	PERMANENTE	2	28	30

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS (JCP)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE SUPERVISIÓN	2.3 Código JCP-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental deviene de las acciones de supervisión de las obligaciones asumidas por el concesionario o por las empresas de supervisión contratadas para tal fin, considerando que la reportabilidad de las acciones ejecutadas se ven reflejadas en los Informes de Supervisión respecto de la infraestructura de transporte de uso público concerniente con la infraestructura portuaria.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Informes técnicos, estadísticas, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<p>Carlos Ricardo Aliaga Calderón Jefe Jefatura de Contratos Portuarios</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 57 y 58, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 22, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS (JCP)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	2.3 Código
			JCP-02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental se conforma por la propuesta técnica que presentó el adjudicatario, aprobada por PROINVERSIÓN, elaborada sobre la base de la información contenida en el proyecto referencial, que tiene efectos vinculantes para las partes respecto a la ejecución de las obras obligatorias de la infraestructura de transporte de uso público concerniente con la infraestructura portuaria.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, presupuestos, cronogramas de obra, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p> <p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 57 y 58, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 9, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>			<p>Carlos Ricardo Aliaga Calderón Jefe Jefatura de Contratos Portuarios</p> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS (JCP)						
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO	2.3 Código						
			JCP-03								
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN								
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)							
<p>Esta serie documental se forma producto del mantenimiento preventivo que resulta de la labor programada de mantenimiento para prevenir posibles fallas de la infraestructura portuaria o una reducción de la eficiencia de la misma, y del mantenimiento correctivo que resulta de la labor de mantenimiento llevada a cabo con el objetivo de corregir inmediatamente cualquier falla o imperfección imprevista en la infraestructura portuaria.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>			<table border="1"> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> <th rowspan="2">4.3 Total de años</th> </tr> <tr> <td>PERMANENTE</td> <td>2</td> <td>28</td> <td>30</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años	PERMANENTE	2	28	30
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años						
PERMANENTE	2	28	30								
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS								
<p>Informes, reportes, entre otros.</p>			<table border="0"> <tr> <td> <p>Mariela Aramburú García</p> <p>Asesora Técnica</p> <p>Gerencia General</p> <p>Presidencia del CED</p> </td> <td> <p>José Héctor Zegarra Romero</p> <p>Abogado</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>Carlos Ricardo Aliaga Calderón</p> <p>Jefe</p> <p>Jefatura de Contratos Portuarios</p> </td> <td> <p>Arthur Rodríguez Choccare</p> <p>Especialista en Archivo y Transformación Digital</p> <p>Oficina de Gestión Documentaria</p> <p>Secretaría Técnica del CED</p> </td> </tr> </table>			<p>Mariela Aramburú García</p> <p>Asesora Técnica</p> <p>Gerencia General</p> <p>Presidencia del CED</p>	<p>José Héctor Zegarra Romero</p> <p>Abogado</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p>	<p>Carlos Ricardo Aliaga Calderón</p> <p>Jefe</p> <p>Jefatura de Contratos Portuarios</p>	<p>Arthur Rodríguez Choccare</p> <p>Especialista en Archivo y Transformación Digital</p> <p>Oficina de Gestión Documentaria</p> <p>Secretaría Técnica del CED</p>		
<p>Mariela Aramburú García</p> <p>Asesora Técnica</p> <p>Gerencia General</p> <p>Presidencia del CED</p>	<p>José Héctor Zegarra Romero</p> <p>Abogado</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p>										
<p>Carlos Ricardo Aliaga Calderón</p> <p>Jefe</p> <p>Jefatura de Contratos Portuarios</p>	<p>Arthur Rodríguez Choccare</p> <p>Especialista en Archivo y Transformación Digital</p> <p>Oficina de Gestión Documentaria</p> <p>Secretaría Técnica del CED</p>										
3.3 Frecuencia de servicio			Medio								
3.4 Marco normativo			<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 57 y 58, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 8 y 24, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>								
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)								
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021								

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 004

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS (JCP)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	INFORMES TÉCNICOS DE OPINIÓN	2.3 Código
			JCP-04		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
Esta serie documental se forma como resultado de la emisión de opiniones referidas a las diversas materias motivos de supervisión respecto a las actividades realizadas por las empresas concesionarias de la infraestructura de transporte de uso público concernientes con la infraestructura portuaria. Presenta las formas: cargos de acceso, declaratorias de impacto ambiental, ampliaciones de contratos de servicios de supervisión, encuestas de satisfacción, entre otros. Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
			30		
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Informes.			<div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> <div>Presidencia del CED</div> </div> <div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<div> <div>Carlos Ricardo Aliaga Calderón</div> <div>Jefe</div> <div>Jefatura de Contratos Portuarios</div> </div> <div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> <div>Secretaría Técnica del CED</div> </div>		
Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 57 y 58, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.					
Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.					
Reglamento General de Supervisión del Ositrán, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.			<div>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</div>		
Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.					
Proceso M2. Gestión de la Supervisión.					
Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.					
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 005

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS (JCP)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE HALLAZGOS		2.3 Código	JCP-05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
Esta serie documental se forma como consecuencia de las acciones de supervisión y fiscalización que realiza la Jefatura de Contratos Portuarios, que resulta de la identificación de un presunto incumplimiento de una o más obligaciones legales, contractuales, técnicas o administrativas en que pueden incurrir las entidades prestadoras. Es el documento mediante el cual la Jefatura de Fiscalización imputará cargos a la entidad prestadora por algún presunto incumplimiento-infracción. Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión y fiscalización de la institución, de importancia institucional y social.				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				PERMANENTE	2	28	30
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
Informes.				Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED		José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica	
3.3 Frecuencia de servicio				Medio			
3.4 Marco normativo							
Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 57 y 58, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 34 y 35, aprobado por Resolución N° 024-11-CD. Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso M2. Gestión de la Supervisión. Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.				Carlos Ricardo Aliaga Calderón Jefe Jefatura de Contratos Portuarios		Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED	
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				26/10/2021			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 006

1. DATOS GENERALES										
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS (JCP)					
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL										
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES	2.3 Código					
			JCP-06							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)						
Esta serie documental deviene de la actividad de informar el cumplimiento de avances significativos en obras de inversión y cierre de las mismas, a fin de que sean reconocidos por parte del Ositrán y poder gestionar los reconocimientos financieros correspondientes a dicho cumplimiento por parte del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.			<table border="1"> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> <th rowspan="2">4.3 Total de años</th> </tr> <tr> <td>PERMANENTE</td> <td>2</td> <td>28</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años	PERMANENTE	2	28
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años					
PERMANENTE	2	28								
			30							
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS							
Informes.			<table border="0"> <tr> <td>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</td> <td>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</td> </tr> </table>			Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED	José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica			
			Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED	José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica						
<table border="0"> <tr> <td>Carlos Ricardo Aliaga Calderón Jefe Jefatura de Contratos Portuarios</td> <td>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</td> </tr> </table>			Carlos Ricardo Aliaga Calderón Jefe Jefatura de Contratos Portuarios	Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED						
Carlos Ricardo Aliaga Calderón Jefe Jefatura de Contratos Portuarios	Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED									
3.3 Frecuencia de servicio			Medio							
3.4 Marco normativo			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>							
Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 57 y 58, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.										
Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.										
Reglamento General de Supervisión del Ositrán, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.										
Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.										
Proceso M2. Gestión de la Supervisión.										
Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.										
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)							
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 007

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS (JCP)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	2.3 Código JCP-07
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
Esta serie documental deviene de las obligaciones administrativas y financieras por parte de las empresas concesionarias para el control y opinión por parte del Ositrán. Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			4.3 Total de años		
Informes, estados financieros, pólizas de seguros, cartas fianzas, entre otros.			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
			<div> <div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> <div>Presidencia del CED</div> </div> <div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<div> <div> <div>Carlos Ricardo Aliaga Calderón</div> <div>Jefe</div> <div>Jefatura de Contratos Portuarios</div> </div> <div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> <div>Secretaría Técnica del CED</div> </div> </div>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 008

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS (JCP)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	LIBROS DE OBRA		2.3 Código	JCP-08
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental se forma para anotar los hechos más importantes durante la construcción de obras, incluyendo entre otros, la relación de fuentes de materiales que se estén empleando, relación de proveedores y subcontratistas, y demás información de utilidad para documentar el proceso de construcción.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				PERMANENTE	2	28	30
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Libros de obras, informes, entre otros.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>			
				<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>			
3.3 Frecuencia de servicio				Medio			
3.4 Marco normativo				<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, 57 y 58, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>			
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				26/10/2021			
				<p>Carlos Ricardo Aliaga Calderón Jefe Jefatura de Contratos Portuarios</p>			
				<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>			
				<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 009

1. DATOS GENERALES										
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS (JCP)					
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL										
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	ACTAS DE INSPECCIÓN	2.3 Código JCP-09					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)						
<p>Esta serie documental deviene de las acciones de supervisión respecto a la verificación del cumplimiento de las obligaciones de las entidades prestadoras, en sus instalaciones o en la infraestructura administrada por estas, refiriendo los hechos y circunstancias encontrados dentro del desarrollo de la supervisión y todo hecho que deban poner de conocimiento del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> <th rowspan="2">4.3 Total de años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PERMANENTE</td> <td>2</td> <td>28</td> </tr> </tbody> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años	PERMANENTE	2	28
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años					
PERMANENTE	2	28								
			30							
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS							
Actas.			<table border="0"> <tr> <td> <p>Mariela Aramburú García</p> <p>Asesora Técnica</p> <p>Gerencia General</p> <p>Presidencia del CED</p> </td> <td> <p>José Héctor Zegarra Romero</p> <p>Abogado</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>Carlos Ricardo Aliaga Calderón</p> <p>Jefe</p> <p>Jefatura de Contratos Portuarios</p> </td> <td> <p>Arthur Rodríguez Choccare</p> <p>Especialista en Archivo y Transformación Digital</p> <p>Oficina de Gestión Documentaria</p> <p>Secretaría Técnica del CED</p> </td> </tr> </table>			<p>Mariela Aramburú García</p> <p>Asesora Técnica</p> <p>Gerencia General</p> <p>Presidencia del CED</p>	<p>José Héctor Zegarra Romero</p> <p>Abogado</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p>	<p>Carlos Ricardo Aliaga Calderón</p> <p>Jefe</p> <p>Jefatura de Contratos Portuarios</p>	<p>Arthur Rodríguez Choccare</p> <p>Especialista en Archivo y Transformación Digital</p> <p>Oficina de Gestión Documentaria</p> <p>Secretaría Técnica del CED</p>	
<p>Mariela Aramburú García</p> <p>Asesora Técnica</p> <p>Gerencia General</p> <p>Presidencia del CED</p>	<p>José Héctor Zegarra Romero</p> <p>Abogado</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p>									
<p>Carlos Ricardo Aliaga Calderón</p> <p>Jefe</p> <p>Jefatura de Contratos Portuarios</p>	<p>Arthur Rodríguez Choccare</p> <p>Especialista en Archivo y Transformación Digital</p> <p>Oficina de Gestión Documentaria</p> <p>Secretaría Técnica del CED</p>									
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo							
3.4 Marco normativo			<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 57 y 58, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 11, 23 y 32, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>							
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)							
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 010

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS (JCP)
1.4 Documento de Gestión		D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	2.3 Código JCP-10
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>La serie documental Actas de Reuniones de Trabajo se forma como resultado de las reuniones que se ejecutan para obtener información de la Entidad Prestadora y/o como resultado de la coordinación de acciones sobre la gestión de una determinada materia; es decir, se realiza el registro de los acuerdos respecto de la administración de la infraestructura de transporte de uso público concerniente con la infraestructura portuaria.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Actas.			<div> <div>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</div> <div>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
			<div> <div>Carlos Ricardo Aliaga Calderón Jefe Jefatura de Contratos Portuarios</div> <div>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo			<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 57 y 58, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 11, 18, y 31, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 011

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS (JCP)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	PLANES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS	2.3 Código JCP-11
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental se forma por la información enviada por cada una de las empresas concesionarias de acuerdo a lo estipulado en sus respectivos contratos de concesión, que comprende: Plan de Adecuación a la Normativa Vigente, Plan de Equipamiento del Periodo Remanente, Plan Anual de Inversiones, Plan Anual de Mantenimiento y Plan Maestro de Desarrollo.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Planes.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo			<p>Carlos Ricardo Aliaga Calderón Jefe Jefatura de Contratos Portuarios</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 57 y 58, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 9 y 24, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 012

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS (JCP)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS	2.3 Código JCP-12
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
Esta serie documental se conforma por el conjunto de documentos que elabora la empresa concesionaria en cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo a lo estipulado en su respectivo contrato de concesión; es decir, son remitidos al Ositrán resumiendo el porcentaje de avance o culminación de obra, todo esto es materia de revisión y verificación por parte del Ositrán, producto de estas acciones se genera la aprobación u observación de lo presentado. Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Informes, reportes, entre otros.			<div> <div>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</div> <div>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
			<div> <div>Carlos Ricardo Aliaga Calderón Jefe Jefatura de Contratos Portuarios</div> <div>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 57 y 58, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 26, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 013

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS (JCP)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	INVENTARIOS DE BIENES DE CONCESIÓN		2.3 Código	JCP-13
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental se conforma por el registro de todos los bienes muebles e inmuebles definidos como tales, entregados por el concedente a la empresa concesionaria o adquiridos o construidos por esta durante la vigencia del contrato de concesión, o que se hubiesen afectado o incorporado a ellos por accesión, destinados directa o indirectamente a la prestación de los servicios.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				PERMANENTE	2	28	30
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Oficios, cartas, informes, inventarios, entre otros.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>			
				<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>			
3.3 Frecuencia de servicio				Bajo			
3.4 Marco normativo				<p>Carlos Ricardo Aliaga Calderón Jefe Jefatura de Contratos Portuarios</p>			
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 57 y 58, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 10 y 27, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>				<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>			
				<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>			
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				26/10/2021			

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 027

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL (JCRV)				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
JCRV-01	INFORMES DE SUPERVISIÓN	PERMANENTE	2	28	30
JCRV-02	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	PERMANENTE	2	28	30
JCRV-03	PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO	PERMANENTE	2	28	30
JCRV-04	INFORMES TÉCNICOS DE OPINIÓN	PERMANENTE	2	28	30
JCRV-05	INFORMES DE HALLAZGOS	PERMANENTE	2	28	30
JCRV-06	SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES	PERMANENTE	2	28	30
JCRV-07	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	PERMANENTE	2	28	30
JCRV-08	LIBROS DE OBRA	PERMANENTE	2	28	30
JCRV-09	ACTAS DE INSPECCIÓN	PERMANENTE	2	28	30
JCRV-10	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	PERMANENTE	2	28	30
JCRV-11	PLANES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS	PERMANENTE	2	28	30
JCRV-12	INFORMES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS	PERMANENTE	2	28	30
JCRV-13	INVENTARIOS DE BIENES DE CONCESIÓN	PERMANENTE	2	28	30

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL (JCRV)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE SUPERVISIÓN		2.3 Código	JCRV-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental deviene de las acciones de supervisión de las obligaciones asumidas por el concesionario o por las empresas de supervisión contratadas para tal fin, considerando que la reportabilidad de las acciones ejecutadas se ven reflejadas en los Informes de Supervisión respecto de la infraestructura de transporte de uso público concerniente con la infraestructura de la red vial.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				PERMANENTE	2	28	30
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Informes técnicos, estadísticas, entre otros.</p>				<div> <div>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</div> <div>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>			
3.3 Frecuencia de servicio				Medio			
3.4 Marco normativo							
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 61 y 62, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 22, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>				<div> <div>Wilfredo Becerra Silva Representante de la JCRV Jefatura de Contratos de la Red Vial (JCRV)</div> <div>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</div> </div>			
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				26/10/2021			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL (JCRV)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	2.3 Código JCRV-02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental se conforma por la propuesta técnica que presentó el adjudicatario, aprobada por PROINVERSIÓN, elaborada sobre la base de la información contenida en el proyecto referencial, que tiene efectos vinculantes para las partes respecto a la ejecución de las obras obligatorias de la infraestructura de transporte de uso público concerniente con la infraestructura de la red vial.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, presupuestos, cronogramas de obra, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p> <p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 61 y 62, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 9, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>			<p>Wilfredo Becerra Silva Representante de la JCRV Jefatura de Contratos de la Red Vial (JCRV)</p> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL (JCRV)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO		2.3 Código	JCRV-03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental se forma producto del mantenimiento preventivo que resulta de la labor programada de mantenimiento para prevenir posibles fallas de la infraestructura de la red vial o una reducción de la eficiencia de la misma, y del mantenimiento correctivo que resulta de la labor de mantenimiento llevada a cabo con el objetivo de corregir inmediatamente cualquier falla o imperfección imprevista en la infraestructura de la red vial.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				PERMANENTE	2	28	30
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Informes, reportes, entre otros.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>			
				<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>			
3.3 Frecuencia de servicio				Medio			
3.4 Marco normativo				<p>Wilfredo Becerra Silva Representante de la JCRV Jefatura de Contratos de la Red Vial (JCRV)</p>			
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 61 y 62, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 8 y 24, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>				<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>			
				<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>			
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				26/10/2021			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 004

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL (JCRV)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	INFORMES TÉCNICOS DE OPINIÓN		2.3 Código	JCRV-04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
Esta serie documental se forma como resultado de la emisión de opiniones referidas a las diversas materias motivos de supervisión respecto a las actividades realizadas por las empresas concesionarias de la infraestructura de transporte de uso público concernientes con la infraestructura de la red vial. Presenta las formas: cargos de acceso, declaratorias de impacto ambiental, ampliaciones de contratos de servicios de supervisión, encuestas de satisfacción, entre otros. Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				PERMANENTE	2	28	30
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
Informes.				Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED		José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica	
				Wilfredo Becerra Silva Representante de la JCRV Jefatura de Contratos de la Red Vial (JCRV)		Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED	
3.3 Frecuencia de servicio				Medio			
3.4 Marco normativo				Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN			
Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 61 y 62, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General de Supervisión del Ositrán, aprobado por Resolución N° 024-11-CD. Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso M2. Gestión de la Supervisión. Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.							
3.5 Accesibilidad							
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				26/10/2021			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 005

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL (JCRV)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE HALLAZGOS		2.3 Código	JCRV-05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental se forma como consecuencia de las acciones de supervisión y fiscalización que realiza la Jefatura de Contratos de la Red Vial, que resulta de la identificación de un presunto incumplimiento de una o más obligaciones legales, contractuales, técnicas o administrativas en que pueden incurrir las entidades prestadoras. Es el documento mediante el cual la Jefatura de Fiscalización imputará cargos a la entidad prestadora por algún presunto incumplimiento-infracción.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión y fiscalización de la institución, de importancia institucional y social.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				PERMANENTE	2	28	30
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Informes.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>			
				<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>			
3.3 Frecuencia de servicio				Medio			
3.4 Marco normativo							
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 61 y 62, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 34 y 35, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>				<p>Wilfredo Becerra Silva Representante de la JCRV Jefatura de Contratos de la Red Vial (JCRV)</p>			
				<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>			
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				26/10/2021			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

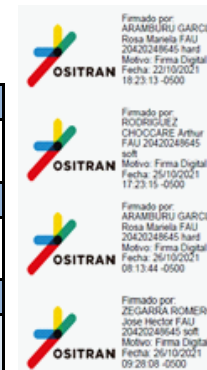
Ficha N° 006

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL (JCRV)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES		2.3 Código	JCRV-06
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
Esta serie documental deviene de la actividad de informar el cumplimiento de avances significativos en obras de inversión y cierre de las mismas, a fin de que sean reconocidos por parte del Ositrán y poder gestionar los reconocimientos financieros correspondientes a dicho cumplimiento por parte del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				PERMANENTE	2	28	30
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
Informes.				<div> <div>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</div> <div>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>			
3.3 Frecuencia de servicio		Medio		<div> <div>Wilfredo Becerra Silva Representante de la JCRV Jefatura de Contratos de la Red Vial (JCRV)</div> <div>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</div> </div>			
3.4 Marco normativo							
Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 61 y 62, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General de Supervisión del Ositrán, aprobado por Resolución N° 024-11-CD. Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso M2. Gestión de la Supervisión. Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.							
3.5 Accesibilidad		ACCESO PÚBLICO (AP)		Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN			
3.6 Características físicas del documento		SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		26/10/2021					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 007

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL (JCRV)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	2.3 Código JCRV-07
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
Esta serie documental deviene de las obligaciones administrativas y financieras por parte de las empresas concesionarias para el control y opinión por parte del Ositrán. Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
			PERMANENTE	2	28
			30		
3.2 Tipos documentales que la integran			4.3 Total de años		
Informes, estados financieros, pólizas de seguros, cartas fianzas, entre otros.					
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo					
Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 61 y 62, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 10, aprobado por Resolución N° 024-11-CD. Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso M2. Gestión de la Supervisión. Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.					
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			26/10/2021		



FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 008

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL (JCRV)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	LIBROS DE OBRA		2.3 Código	JCRV-08
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental se forma para anotar los hechos más importantes durante la construcción de obras, incluyendo entre otros, la relación de fuentes de materiales que se estén empleando, relación de proveedores y subcontratistas, y demás información de utilidad para documentar el proceso de construcción.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				PERMANENTE	2	28	30
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Libros de obras, informes, entre otros.</p>				<div> <div>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</div> <div>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>			
				<div> <div>Wilfredo Becerra Silva Representante de la JCRV Jefatura de Contratos de la Red Vial (JCRV)</div> <div>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</div> </div>			
3.3 Frecuencia de servicio				Medio			
3.4 Marco normativo				<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>			
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, 61 y 62, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>							
3.5 Accesibilidad							
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				26/10/2021			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 009

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL (JCRV)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	ACTAS DE INSPECCIÓN		2.3 Código	JCRV-09
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental deviene de las acciones de supervisión respecto a la verificación del cumplimiento de las obligaciones de las entidades prestadoras, en sus instalaciones o en la infraestructura administrada por estas, refiriendo los hechos y circunstancias encontrados dentro del desarrollo de la supervisión y todo hecho que deban poner de conocimiento del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				PERMANENTE	2	28	30
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Actas.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>	
3.3 Frecuencia de servicio				Bajo			
3.4 Marco normativo							
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 61 y 62, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 11, 23 y 32, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>				<p>Wilfredo Becerra Silva Representante de la JCRV Jefatura de Contratos de la Red Vial (JCRV)</p>		<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>	
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				26/10/2021			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 010

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL (JCRV)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO		2.3 Código	JCRV-10
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>La serie documental Actas de Reuniones de Trabajo se forma como resultado de las reuniones que se ejecutan para obtener información de la Entidad Prestadora y/o como resultado de la coordinación de acciones sobre la gestión de una determinada materia; es decir, se realiza el registro de los acuerdos respecto de la administración de la infraestructura de transporte de uso público concerniente con la infraestructura de la red vial.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				PERMANENTE	2	28	30
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Actas.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>			
				<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>			
3.3 Frecuencia de servicio				Bajo			
3.4 Marco normativo				<p>Wilfredo Becerra Silva Representante de la JCRV Jefatura de Contratos de la Red Vial (JCRV)</p>			
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 61 y 62, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 11, 18, y 31, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>				<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>			
				<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>			
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				26/10/2021			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 011

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL (JCRV)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	PLANES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS		2.3 Código	JCRV-11
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental se forma por la información enviada por cada una de las empresas concesionarias de acuerdo a lo estipulado en sus respectivos contratos de concesión, que comprende: Plan de Adecuación a la Normativa Vigente, Plan de Equipamiento del Periodo Remanente, Plan Anual de Inversiones, Plan Anual de Mantenimiento y Plan Maestro de Desarrollo.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				PERMANENTE	2	28	30
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Planes.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>			
				<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>			
3.3 Frecuencia de servicio				Bajo			
3.4 Marco normativo				<p>Wilfredo Becerra Silva Representante de la JCRV Jefatura de Contratos de la Red Vial (JCRV)</p>			
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 61 y 62, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 9 y 24, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>				<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>			
				<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>			
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				26/10/2021			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 012

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL (JCRV)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE EMPRESAS CONCESIONARIAS		2.3 Código	JCRV-12
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
Esta serie documental se conforma por el conjunto de documentos que elabora la empresa concesionaria en cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo a lo estipulado en su respectivo contrato de concesión; es decir, son remitidos al Ositrán resumiendo el porcentaje de avance o culminación de obra, todo esto es materia de revisión y verificación por parte del Ositrán, producto de estas acciones se genera la aprobación u observación de lo presentado. Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				PERMANENTE	2	28	30
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
Informes, reportes, entre otros.				Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED		José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica	
				Wilfredo Becerra Silva Representante de la JCRV Jefatura de Contratos de la Red Vial (JCRV)		Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED	
3.3 Frecuencia de servicio				Medio			
3.4 Marco normativo				Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 61 y 62, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 26, aprobado por Resolución N° 024-11-CD. Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso M2. Gestión de la Supervisión. Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.			
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				26/10/2021			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 013

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTRATOS DE LA RED VIAL (JCRV)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN		2.2 Nombre de la serie	INVENTARIOS DE BIENES DE CONCESIÓN		2.3 Código	JCRV-13
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental se conforma por el registro de todos los bienes muebles e inmuebles definidos como tales, entregados por el concedente a la empresa concesionaria o adquiridos o construidos por esta durante la vigencia del contrato de concesión, o que se hubiesen afectado o incorporado a ellos por accesión, destinados directa o indirectamente a la prestación de los servicios.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función de supervisión de la institución, de importancia institucional y social.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				PERMANENTE	2	28	30
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Oficios, cartas, informes, inventarios, entre otros.</p>				<div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> <div>Presidencia del CED</div> </div>			
				<div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>			
3.3 Frecuencia de servicio				Bajo			
3.4 Marco normativo				<div> <div>Wilfredo Becerra Silva</div> <div>Representante de la JCRV</div> <div>Jefatura de Contratos de la Red Vial (JCRV)</div> </div>			
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 61 y 62, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Supervisión del Ositrán, art. 10 y 27, aprobado por Resolución N° 024-11-CD.</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02.</p> <p>Proceso M2. Gestión de la Supervisión.</p> <p>Memorando Circular N° 00137-2021-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos denominado MGPP-M2 Gestión de la Supervisión.</p>				<div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> <div>Secretaría Técnica del CED</div> </div>			
				<div> <div>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</div> </div>			
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				26/10/2021			

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 028

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO (GAU)				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
GAU-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	PERMANENTE	2	28	30
GAU-02	EXPEDIENTES DE PROCESOS ELECTORALES DE CONSEJOS DE USUARIOS	TEMPORAL	2	13	15
GAU-03	SESIONES DE CONSEJOS DE USUARIOS	TEMPORAL	2	13	15
GAU-04	EXPEDIENTES DE AUDIENCIAS PÚBLICAS	PERMANENTE	2	28	30
GAU-05	ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS AL USUARIO	TEMPORAL	2	10	12
GAU-06	ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN EN GESTIÓN DE PROTECCIÓN AL USUARIO	TEMPORAL	2	10	12
GAU-07	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	10	12

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO (GAU)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE PROTECCIÓN A USUARIOS		2.2 Nombre de la serie	RESOLUCIONES DE GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	2.3 Código GAU-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental es el medio por el cual, se expresa y sustenta la toma de decisiones respecto de las propuestas de reglamentos de atención de reclamos que presentan las entidades prestadoras conforme a la normativa en la materia, en coordinación con la Gerencia de Supervisión y Fiscalización y otros órganos del Ositrán, según corresponda.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la función misional de protección al usuario. De importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Resoluciones, memorandos, informes, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<p>María Karla Falcón Arrieta Analista Legal Gerencia de Atención al Usuario</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 45 y 46, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			15/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO (GAU)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE PROTECCIÓN A USUARIOS		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE PROCESOS ELECTORALES DE CONSEJOS DE USUARIOS	2.3 Código GAU-02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental sustenta el cumplimiento, por parte de la Gerencia de Atención al Usuario, de su rol como Secretaría Técnica de los Consejos de Usuarios, administrando y custodiando los documentos finales producto de los Procesos Electorales de los Consejos de Usuarios.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativa. De breve plazo de retención.</p> <p><i>*Reglamento de Funcionamiento de los Consejos de Usuarios; según el artículo 40.- Mecanismos de Transparencia. El Portal del Usuario del Ositrán contará con un espacio referido a los Consejos de Usuarios, donde se publicará lo siguiente: a) Procesos electorales vigentes, y procesos electorales concluidos respecto los dos (02) últimos años.</i></p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	13
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Resolución de designación del comité electoral, resolución de convocatoria a elecciones, acta de instalación del Comité Electoral, cartas de invitación a las entidades públicas y/o privadas, expedientes de los candidatos, acta de declaración de candidatos aptos, material electoral (cédulas de votación, padrón electoral, acta de conteo de votos, oficio a Presidencia comunicando el resultado de las elecciones), entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo			<p>Mariá Karla Falcón Arrieta Analista Legal Gerencia de Atención al Usuario</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 45 y 46, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, art. 83, 84 y 85, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento de Funcionamiento de los Consejos de Usuarios del Ositrán, aprobado por Resolución N° 022-2016-CD-OSITRAN, y sus modificatorias.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, art. 42, literal i).</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			15/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO (GAU)				
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección	GESTIÓN DE PROTECCIÓN A USUARIOS		2.2 Nombre de la serie	SESIONES DE CONSEJO DE USUARIOS	2.3 Código GAU-03				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental						
Esta serie documental sustenta el cumplimiento del rol de la Secretaría Técnica de los Consejos de Usuarios de la Gerencia de Atención al Usuario, cuyos documentos devienen del ejercicio de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Usuarios, a nivel nacional y regional. Serie documental con valor temporal, de índole administrativa. De breve plazo de retención.			4.2 Periodo de retención (expresado en años)						
			<table border="1"> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> <tr> <td>2</td> <td>13</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	2	13	4.3 Total de años
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
2	13								
					15				
<p><i>*Reglamento de Funcionamiento de los Consejos de Usuarios; según el artículo 40.- Mecanismos de Transparencia. El Portal del Usuario del Ositrán contará con un espacio referido a los Consejos de Usuarios, donde se publicará lo siguiente:</i></p> <p>a) Procesos electorales vigentes, y procesos electorales concluidos <u>respecto los dos (02) últimos años</u>; b) Relación de los miembros de los Consejos de Usuarios; c) Las agendas de las sesiones y las Actas correspondientes; d) Plan de Trabajo Anual, y e) Informe Final de Gestión.</p>			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS						
3.2 Tipos documentales que la integran			<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </td> </tr> </table>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>	<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>	<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>								
3.3 Frecuencia de servicio			Medio						
3.4 Marco normativo			<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>María Karla Falcón Arrieta Analista Legal Gerencia de Atención al Usuario</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p> </td> </tr> </table>			<p>María Karla Falcón Arrieta Analista Legal Gerencia de Atención al Usuario</p>	<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
<p>María Karla Falcón Arrieta Analista Legal Gerencia de Atención al Usuario</p>	<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>								
Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 45 y 46, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. Reglamento General del Ositrán, art. 88, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias. Reglamento de Funcionamiento de los Consejos de Usuarios, art. 40, aprobado por Resolución N° 022-2016-CD-Ositrán. Directiva PC-09-SGC de Sesiones de Consejos de Usuarios. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, art. 42, literal i).			Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN						
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)						
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019						
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			15/10/2021						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 004

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO (GAU)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE PROTECCIÓN A USUARIOS		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE AUDIENCIAS PÚBLICAS	2.3 Código GAU-04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
<p>Esta serie documental constituye evidencia de la participación de la Gerencia de Atención al Usuario en la organización de las audiencias públicas, en coordinación con la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, en el marco de los procedimientos de fijación o revisión tarifarias.</p> <p>Serie documental con valor permanente, de índole administrativa e informativa. Testimonio de la función misional de protección al usuario. De importancia institucional y social.</p>				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			4.3 Total de años		
<p>resoluciones, actas, convocatorias, listas, plantillas, entre otros.</p>					
3.3 Frecuencia de servicio			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Bajo			<div> <div> <p>Mariela Aramburú García</p> <p>Asesora Técnica</p> <p>Gerencia General</p> <p>Presidencia del CED</p> </div> <div> <p>José Héctor Zegarra Romero</p> <p>Abogado</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </div> </div>		
3.4 Marco normativo			<div> <div> <p>María Karla Falcón Arrieta</p> <p>Analista Legal</p> <p>Gerencia de Atención al Usuario</p> </div> <div> <p>Arthur Rodríguez Choccare</p> <p>Especialista en Archivo y Transformación Digital</p> <p>Oficina de Gestión Documentaria</p> <p>Secretaría Técnica del CED</p> </div> </div>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 45 y 46, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General de Tarifas, aprobado por Resolución N° 043-2004-CD-OSITRAN, y sus modificatorias.</p> <p>PC-05-SGC Procedimiento para el desarrollo de Audiencias Públicas.</p>			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			15/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 005

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO (GAU)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE PROTECCIÓN A USUARIOS		2.2 Nombre de la serie	ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS AL USUARIO	2.3 Código
				GAU-05	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental resulta como evidencia de las acciones de monitoreo para la medición de los niveles de satisfacción por parte de los usuarios (intermedios y finales) de la infraestructura de transporte de uso público, respecto de los servicios ofrecidos por las distintas entidades prestadoras bajo la supervisión del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativa. De breve plazo de retención, con relación a la caducidad de la información que contiene.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Términos de referencias, informes, encuestas, reportes, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo			<p>María Karla Falcón Arrieta Analista Legal Gerencia de Atención al Usuario</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 45 y 46, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, art. 42, literal i).</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			15/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 006

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO (GAU)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE PROTECCIÓN A USUARIOS		2.2 Nombre de la serie	ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN EN GESTIÓN DE PROTECCIÓN AL USUARIO	2.3 Código GAU-06
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental resulta como evidencia de la investigación y estudios realizados por la Gerencia de Atención al Usuario con la finalidad de obtener y/o analizar información de los usuarios de la infraestructura de transporte de uso público, así como de los servicios ofrecidos por el Ositrán a los referidos usuarios.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativa. De breve plazo de retención, con relación a la caducidad de la información que contiene.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	10
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Informes, encuestas, reportes, bases de datos, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo			<p>María Karla Falcón Arrieta Analista Legal Gerencia de Atención al Usuario</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 48 y 49, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento General del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, art. 42, literal i).</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			15/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 007

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO (GAU)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	GESTIÓN DE PROTECCIÓN A USUARIOS		2.2 Nombre de la serie	CORRESPONDENCIA	2.3 Código GAU-07
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
Esta serie documental resulta de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las realización de las actividades de la Gerencia de Atención al Usuario; las cuales no forman parte de las demás series de dicha gerencia. Serie documental con valor temporal, de índole administrativa. De breve plazo de retención.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
			TEMPORAL	2	10
3.2 Tipos documentales que la integran			4.3 Total de años		
Oficios, cartas, memorandos, informes, notas, entre otros.					
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo					
Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 11, inc. 5, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Directiva de Gestión Documental, Procedimientos documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, aprobados por Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.					
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			15/10/2021		

Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 001

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (GA)				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
GA-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	PERMANENTE	2	28	30
GA-02	EXPEDIENTES DE LAUDOS ARBITRALES	PERMANENTE	2	28	30
GA-03	PAGOS DE VALORIZACIONES	PERMANENTE	2	28	30
GA-04	EXPEDIENTES DE AUDITORÍAS EXTERNAS	TEMPORAL	2	18	20
GA-05	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	13	15
GA-06	COPIAS INFORMATIVAS	TEMPORAL	2	10	12

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (GA)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	ÓRGANO	2.2 Nombre de la serie	RESOLUCIONES DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	2.3 Código	GA-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental es el medio por el cual, se expresa y sustenta la toma de decisiones y resolución de asuntos que competen al órgano de apoyo del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor permanente, de índole administrativo y legal. Testimonios de decisiones de alto nivel administrativo, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Resoluciones, proyectos, informes, memorandos, notas, entre otra documentación sustentatoria.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Alto		
3.4 Marco normativo			<p>Vanessa Huerta Olivas Especialista Administrativo Gerencia de Administración</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 25 y 26, aprobado con Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			23/09/2020		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (GA)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	ÓRGANO	2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE PRIORIZACIÓN DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE SENTENCIAS JUDICIALES		2.3 Código
			GA-02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental deviene del cumplimiento de la Ley N° 30137 y su Reglamento, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada, ocasionadas por las controversias derivadas de la ejecución de los contratos de concesión, informadas por la Procuraduría Pública al Comité conformado con Resolución de Presidencia N° 010-2019-PD-OSITRAN, siendo presidida por la Gerencia de Administración; a través del cual se determina la priorización pago correspondiente a las entidades públicas o privadas.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la rendición de cuentas, de importancia institucional y social.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Oficios, cartas, informes, notas, entre otros.			<div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> </div>		
			<div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo					
Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 25 y 26, aprobado con Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y modificatorias.			<div> <div>Vanessa Huerta Olivas</div> <div>Especialista Administrativo</div> <div>Gerencia de Administración</div> </div>		
			<div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> </div>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			23/09/2020		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO				
1.3 Unidad de Organización		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (GA)					
1.4 Documento de Gestión		D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	ÓRGANO	2.2 Nombre de la serie	PAGOS DE VALORIZACIONES				
2.3 Código		GA-03					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental					
<p>Esta serie documental deviene de la acción administrativa originada en la obligación de supervisión de los contratos de concesión cuyo pagos se realizan con fondos del concedente, representan un sustento de su cumplimiento, así como el sustento de la infraestructura de transporte de uso público, que corresponde a los activos fijos del Estado Peruano.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la rendición de cuentas, de importancia institucional y social.</p>		4.2 Periodo de retención (expresado en años)					
		4.3 Total de años					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>28</td> </tr> </tbody> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	2	28	
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
2	28						
3.2 Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS					
<p>Oficios, cartas, memorandos, actas de conformidades de servicio, formatos de checklist, contratos, términos de referencia, informes, entre otros.</p>		<table border="0"> <tr> <td> <p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p> </td> <td> <p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>_____ Vanessa Huerta Olivas Especialista Administrativo Gerencia de Administración</p> </td> <td> <p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p> </td> </tr> </table>		<p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p>	<p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>	<p>_____ Vanessa Huerta Olivas Especialista Administrativo Gerencia de Administración</p>	<p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p>
<p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p>	<p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>						
<p>_____ Vanessa Huerta Olivas Especialista Administrativo Gerencia de Administración</p>	<p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p>						
3.3 Frecuencia de servicio		Bajo					
3.4 Marco normativo							
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 25 y 26, aprobado con Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p>							
3.5 Accesibilidad	ACCESO PÚBLICO (AP)						
3.6 Características físicas del documento	SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019						
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD	23/09/2020						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 004

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (GA)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	ÓRGANO	2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE AUDITORÍAS EXTERNAS		2.3 Código GA-04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
<p>Esta serie documental deviene de la contratación, despliegue y resultados de las auditorías de control posterior externo, realizadas por sociedades de auditoría autorizadas por la Contraloría General de la República.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonio de la rendición de cuentas, de importancia institucional y social.</p>				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
			TEMPORAL	2	18
3.2 Tipos documentales que la integran			4.3 Total de años		
Oficios, informes de auditorías, entre otros.					
3.3 Frecuencia de servicio			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Bajo			<div> <div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> </div> <div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div> </div> <div> <div>Vanessa Huerta Olivas</div> <div>Especialista Administrativo</div> <div>Gerencia de Administración</div> </div> <div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> </div>		
3.4 Marco normativo					
Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 25 y 26, aprobado con Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y modificatorias.					
3.5 Accesibilidad					
ACCESO PÚBLICO (AP)					
3.6 Características físicas del documento					
SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
23/09/2020					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 005

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (GA)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	ÓRGANO	2.2 Nombre de la serie	CORRESPONDENCIA		2.3 Código
			GA-05		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>La serie documental Correspondencia resulta de las comunicaciones entre las unidades de organización del OSITRAN, así como con las entidades del Estado y empresas privadas. Representa la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para la realización de las actividades de la Gerencia de Administración del Ositrán.</p> <p>Serie documental de valor temporal. Cumple su vigencia administrativa en un breve plazo de tiempo.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	13
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Oficios, cartas, memorandos, memorandos circulares, informes, notas, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 11, inc. 5, aprobado por D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Directiva de Gestión Documental, Procedimientos documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos y Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, aprobados con Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.</p>			<p>Vanessa Huerta Olivas Especialista Administrativo Gerencia de Administración</p>		
			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			23/09/2020		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 006

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO
1.3 Unidad de Organización		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (GA)	
1.4 Documento de Gestión		D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	ÓRGANO	2.2 Nombre de la serie	COPIAS INFORMATIVAS
2.3 Código		GA-06	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
<p>Esta serie documental reúne documentación que sirve de evidencia de la presentación de algún formulario o la entrega de algún documento considerado un requisito en el flujo de un procedimiento establecido para el desarrollo de una función transversal por parte del órgano de apoyo administrativo del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativa. De breve plazo de retención.</p>		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		4.3 Total de años	
		TEMPORAL	2
3.2 Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS	
<p>Hojas de trámite, actas de entrega, viáticos, pecosas, entre otros.</p>		<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p> <p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>	
3.3 Frecuencia de servicio		Bajo	
3.4 Marco normativo		<p>Vanessa Huerta Olivas Especialista Administrativo Gerencia de Administración</p> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p>	
3.5 Accesibilidad		ACCESO PÚBLICO (AP)	
3.6 Características físicas del documento		SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		23/09/2020	

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 002

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (JGRH)				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
JGRH-01	DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PERMANENTE	2	28	30
JGRH-02	EXPEDIENTES DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	TEMPORAL	2	10	12
JGRH-03	EXPEDIENTES DE MODALIDAD FORMATIVA	TEMPORAL	2	13	15
JGRH-04	LEGAJOS DEL SERVIDOR CIVIL	PERMANENTE	5	25	30
JGRH-05	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	PERMANENTE	5	25	30
JGRH-06	PLANILLAS DE PAGOS	TEMPORAL	2	23	25
JGRH-07	BOLETAS DE PAGOS	TEMPORAL	2	23	25
JGRH-08	DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS	PERMANENTE	2	28	30
JGRH-09	LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES	PERMANENTE	2	28	30
JGRH-10	CAPACITACIONES DEL PERSONAL	TEMPORAL	2	10	12
JGRH-11	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	TEMPORAL	2	8	10
JGRH-12	GESTIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL	TEMPORAL	2	8	10
JGRH-13	REGISTROS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMISOS TEMPORALES	TEMPORAL	2	10	12
JGRH-14	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	10	12

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (JGRH)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		2.3 Código	JGRH-01				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental							
<p>Esta serie documental resulta de un conjunto de instrumentos de gestión correspondientes a las estrategias, políticas, así como a la organización del trabajo y su distribución en el Ositrán, en cumplimiento de las normas en la materia. Presenta las siguientes subseries: Manuales de Descripción de Puestos, Cuadros de Asignación de Personal, Reglamentos Internos de Servidores Civiles y Presupuestos Analíticos del Personal.</p> <p>Serie documental con valor permanente. Testimonios para la rendición de cuentas y el control ciudadano. De importancia institucional y social.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años					
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
				PERMANENTE		2	28	30			
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS							
<p>Memorandos, informes, proyectos, manuales, reglamentos, presupuestos, entre otros.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p>							
				<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>							
3.3 Frecuencia de servicio				Bajo							
3.4 Marco normativo				<p>Rossmery Calle Espinoza Especialista Jefatura de Gestión de Recursos Humanos</p>							
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 26, inc. 3, y art. 28 y 29, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>Reglamento General del OSITRAN, art. 65, aprobado con D.S. N° 044-2006-PCM.</p> <p>Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, numeral 6.1.1. y 6.1.2.</p> <p>Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, capítulo VII, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.</p>				<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p>							
				3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
				3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				8/10/2020							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (JGRH)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL		2.3 Código	JGRH-02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental resulta de las gestiones para la incorporación de servidores civiles al Ositrán, con finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto, sobre la base del mérito y la transparencia. Presenta las fases del concurso interno de méritos, concurso público de méritos, convocatorias de contratación CAP y convocatorias de contratación CAS</p> <p>Serie documental con valor temporal. De breve plazo de retención.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				TEMPORAL	2	10	12
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Solicitudes, manuales de perfiles de puestos, certificaciones presupuestales, actas de conformación del comité evaluador, bases del proceso de selección, solicitudes de postulantes, currículos vitae, documentos de evaluaciones curriculares, técnicas, psicológicas y entrevistas personales, informes finales del comité evaluador, entre otros.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p>		<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>	
				<p>Rossmery Calle Espinoza Especialista Jefatura de Gestión de Recursos Humanos</p>		<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p>	
3.3 Frecuencia de servicio				Nulo			
3.4 Marco normativo				<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 26, inc. 3, y art. 28 y 29, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>Reglamento General del OSITRAN, art. 65, aprobado con D.S. N° 044-2006-PCM.</p> <p>Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, numeral 6.1.3.</p> <p>DIR-GA-07-16, Directiva de Selección y Contratación de Personal, numeral 5.3.</p> <p>DIR-GA-02-16, Directiva que regula la Promoción de Servidores Civiles y la Designación de Personal en cargos de confianza en el OSITRAN.</p>			
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				8/10/2020			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (JGRH)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE MODALIDAD FORMATIVA		2.3 Código	JGRH-03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
Esta serie documental resulta de la administración y la custodia de la documentación concerniente a la realización de prácticas pre y profesionales en el Ositrán. Serie documental con valor temporal, de índole administrativa. De breve plazo de retención.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
				TEMPORAL	2	13	15
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
Convenios de prácticas pre y profesionales, cartas de presentación, currículos vitae, certificados de estudios, entre otros.				<div> <div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> </div> <div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div> </div>			
3.3 Frecuencia de servicio		Medio					
3.4 Marco normativo				<div> <div> <div>Rossmery Calle Espinoza</div> <div>Especialista</div> <div>Jefatura de Gestión de Recursos Humanos</div> </div> <div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> </div> </div>			
3.5 Accesibilidad		ACCESO RESTRINGIDO (AR)					
3.6 Características físicas del documento		SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				8/10/2020			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 004

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (JGRH)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA			2.2 Nombre de la serie	LEGAJOS DEL SERVIDOR CIVIL	2.3 Código	JGRH-04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
Esta serie documental resulta de la administración y la custodia de la documentación e información de cada servidor público del Ositrán. Serie documental con valor permanente. Documentos que sustentan derechos de trabajadores inclusive luego de concluido su vínculo contractual con la organización. De conservación permanente.				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				PERMANENTE	5	25	30
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Ficha personal, certificado de antecedentes policiales, certificado de antecedentes judiciales, certificado de antecedentes penales, comunicación de afiliación previsional, reporte del registro nacional de sanciones de destitución y despido, declaraciones juradas, currículo vitae, certificado de estudios, certificado de trabajo, resolución de nombramiento, contratos y adendas, resolución de destaque, entre otros.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p>			
				<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>			
				<p>Rossmery Calle Espinoza Especialista Jefatura de Gestión de Recursos Humanos</p>			
3.3 Frecuencia de servicio				<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p>			
3.4 Marco normativo							
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 26, inc. 3, y art. 28 y 29, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>Reglamento General del OSITRAN, art. 65, aprobado con D.S. N° 044-2006-PCM.</p> <p>Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, numeral 6.1.3.B. Administración de Personas / a. Administración de Legajos.</p> <p>Directiva DIR-GA-04-2016, Directiva para la Administración y Custodia del Legajo del Servidor Civil en el OSITRAN.</p>							
3.5 Accesibilidad				DOCUMENTOS CONFIDENCIALES (DC). LEY N° 27806.			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				8/10/2020			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 005

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (JGRH)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS		2.3 Código	JGRH-05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental se forma como producto de las actuaciones de la entidad conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil, en cumplimiento de las disposiciones normativas del procedimiento administrativo aplicable con la consecuente inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, cuando corresponda.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativa, cumple su finalidad una vez concluido el proceso administrativo disciplinario.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				PERMANENTE	5	25	30
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Informes, cartas o memorandos de amonestación y/o suspensión de labores, copias de resoluciones, entre otros.</p>				<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </div> </div>			
3.3 Frecuencia de servicio				Medio			
3.4 Marco normativo							
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 26, inc. 3, y art. 28, y 29, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, numeral 6.1.3.B. Administración de Personas, d. Procedimientos disciplinarios.</p> <p>Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, art. 93 al 97, aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM.</p>				<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>_____ Rossmery Calle Espinoza Especialista Jefatura de Gestión de Recursos Humanos</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p> </div> </div>			
3.5 Accesibilidad				DOCUMENTOS CONFIDENCIALES (DC). LEY N° 27806.			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				8/10/2020			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 006

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (JGRH)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	PLANILLAS DE PAGOS		2.3 Código	JGRH-06
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental resulta del cálculo de la remuneración pertinente a cada trabajador, el pago de sus beneficios sociales por parte del Ositrán y el cumplimiento de los descuentos de ley a ser asumidos por el trabajador, por la contraprestación de sus servicios en el Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor temporal. Con cargo a su digitalización con valor legal respecto a la documentación en soporte papel, de acuerdo a lo dispuesto en el D.L. 1310.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				TEMPORAL	2	23	25
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Reportes de planilla, reportes de compromiso, sustento de los descuentos aplicados en las planillas, entre otros.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p> <p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>			
3.3 Frecuencia de servicio		Medio		<p>Rossmery Calle Espinoza Especialista Jefatura de Gestión de Recursos Humanos</p> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p>			
3.4 Marco normativo							
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 26, inc. 3, y art. 28 y 29, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>Resolución N° 238-2014-SERVIR, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, numeral 6.3.1.</p> <p>Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, numeral 6.1.5, a. Administración de compensaciones.</p>							
3.5 Accesibilidad		ACCESO RESTRINGIDO (AR)					
3.6 Características físicas del documento		SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				8/10/2020			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 007

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (JGRH)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	BOLETAS DE PAGOS		2.3 Código	JGRH-07
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental sustenta la conformidad del servidor público con la remuneración recibida, así como de haberse realizado el pago de sus beneficios sociales por parte del Ositrán, y el cumplimiento de los descuentos de ley a ser asumidos por el trabajador, por la contraprestación de sus servicios en el Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor temporal. Con cargo a su digitalización respecto a la documentación en soporte papel, de acuerdo a lo dispuesto en el D.L. 1310.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				TEMPORAL		2	23
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
Boletas de pago.				<div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> </div>			
				<div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>			
3.3 Frecuencia de servicio		Medio		<div> <div>Rossmery Calle Espinoza</div> <div>Especialista</div> <div>Jefatura de Gestión de Recursos Humanos</div> </div>			
3.4 Marco normativo				<div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> </div>			
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 26, inc. 3, y art. 28 y 29, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>Resolución N° 238-2014-SERVIR, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, numeral 6.3.1.</p> <p>Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, numeral 6.1.5, a. Administración de compensaciones.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1310, art. 3, numeral 3.2, 3.3 y 3.4.</p>							
3.5 Accesibilidad		ACCESO RESTRINGIDO (AR)					
3.6 Características físicas del documento		SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				8/10/2020			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 008

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (JGRH)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS		2.3 Código	JGRH-08
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
Esta serie documental deviene del cumplimiento de la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado. Serie documental con valor permanente. De interés para la rendición de cuentas e importancia social.				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				PERMANENTE	2	28	30
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
Declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas.				<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>_____</p> <p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p> </div> <div> <p>_____</p> <p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </div> </div>			
3.3 Frecuencia de servicio				Bajo			
3.4 Marco normativo				<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>_____</p> <p>Rossmery Calle Espinoza Especialista Jefatura de Gestión de Recursos Humanos</p> </div> <div> <p>_____</p> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p> </div> </div>			
Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 26, inc. 3, y art. 28 y 29, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.							
Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, art. 14. Directiva N° 013-2015-CG/GPROD Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado. Ley N° 27482, art. 2. Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, art. 3.							
3.5 Accesibilidad				DOCUMENTOS CONFIDENCIALES (DC). LEY N° 27806.			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				8/10/2020			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 009

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (JGRH)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES		2.3 Código	JGRH-09
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
Esta serie documental aparece como sustento del cumplimiento de los beneficios obtenidos por los servidores civiles durante el desarrollo de sus servicios al Estado. Serie documental con valor temporal. De breve plazo de retención.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
				PERMANENTE	2	28	30
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS							
3.2 Tipos documentales que la integran				<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Rossmery Calle Espinoza Especialista Jefatura de Gestión de Recursos Humanos</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p> </div> </div>			
Liquidaciones de beneficios, cartas de renuncia, sustentos de los descuentos aplicados en la liquidación de beneficios sociales, entre otros.							
3.3 Frecuencia de servicio		Bajo					
3.4 Marco normativo							
Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 26, inc. 3, y art. 28 y 29, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias. Reglamento General del OSITRAN, art. 65, aprobado con D.S. N° 044-2006-PCM. Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, art. 223, aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM. Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, numeral 6.1.5, a. Administración de compensaciones.							
3.5 Accesibilidad		ACCESO PÚBLICO (AP)					
3.6 Características físicas del documento		SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		8/10/2020					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 010

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (JGRH)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	CAPACITACIONES DEL PERSONAL		2.3 Código	JGRH-10
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
Esta serie documental deviene de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas, respecto a las capacitaciones para los servidores civiles del Ositrán, a fin de fortalecer sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Serie documental con valor temporal. De breve plazo de retención.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
				TEMPORAL	2	10	12
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
Cartas de compromiso para evento de capacitación, registros de asistencia, informes de ejecución de la capacitación, certificados de capacitación, evaluación de la capacitación, correspondencia, entre otros.				<div> <div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> </div> <div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div> </div>			
3.3 Frecuencia de servicio		Bajo					
3.4 Marco normativo							
Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 26, inc. 3, y art. 28 y 29, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias. Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, art. 12, aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM. Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, numeral 6.1.6, a. Capacitación.				<div> <div> <div>Rossmery Calle Espinoza</div> <div>Especialista</div> <div>Jefatura de Gestión de Recursos Humanos</div> </div> <div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> </div> </div>			
3.5 Accesibilidad		ACCESO PÚBLICO (AP)					
3.6 Características físicas del documento		SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019.					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				8/10/2020			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 011

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (JGRH)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL PERSONAL		2.3 Código	JGRH-11
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
Esta serie documental deviene de la identificación, evaluación y reconocimiento de las competencias, desempeño y/o rendimiento del personal del Ositrán, con relación a los objetivos y metas institucionales. Serie documental de valor temporal. De breve plazo de retención dado que las evaluaciones de desempeño se realizan de forma periódica, cuyos resultados se adscriben en los legajos de personal.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
				TEMPORAL	2	8	10
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
Formatos de seguimiento y evaluación de competencias y/o desempeño, correspondencia a Servir, entre otros.				<div> <div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> </div> <div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div> </div>			
3.3 Frecuencia de servicio		Bajo					
3.4 Marco normativo							
Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 26, inc. 3, y art. 28 y 29, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias. Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, art. 26, aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM. Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, numeral 6.1.4, a. Evaluación de desempeño. Directiva DIR-GAF-02-12, Directiva para la Evaluación de Desempeño del personal del OSITRAN.				<div> <div>Rossmery Calle Espinoza</div> <div>Especialista</div> <div>Jefatura de Gestión de Recursos Humanos</div> </div> <div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> </div>			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 012

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (JGRH)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	GESTIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL	2.3 Código
			JGRH-12		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental resulta de la realización de las actividades de bienestar social orientadas a generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores. Incluye la identificación y atención de las necesidades de los servidores civiles y el desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros.</p> <p>Serie documental con valor temporal. De breve plazo de retención dada su índole administrativa.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	8
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Informes de la planificación y ejecución de las acciones de bienestar social, memorandos, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Nulo		
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 26, inc. 3, y art. 28, 29, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM.</p> <p>Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, numeral 6.1.7, c. Bienestar social.</p>			<p>Rossmery Calle Espinoza Especialista Jefatura de Gestión de Recursos Humanos</p>		
			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			8/10/2020		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 013

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (JGRH)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	REGISTROS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMISOS TEMPORALES		2.3 Código	JGRH-13
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental resulta del control de la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores civiles en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada y horarios de trabajo establecidos por las normas, disposiciones internas u otros establecidos por el Ositrán; así como las autorizaciones de ausentismos temporales que correspondan.</p> <p>Serie documental con valor temporal. De breve plazo de retención, cumple su finalidad una vez transferida la información para la elaboración de la planilla de pagos.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				TEMPORAL	2	10	12
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS							
3.2 Tipos documentales que la integran				<div> <div> <p>Mariela Aramburú García</p> <p>Asesora Técnica</p> <p>Gerencia General</p> </div> <div> <p>José Héctor Zegarra Romero</p> <p>Abogado</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div> <div> <p>Rossmery Calle Espinoza</p> <p>Especialista</p> <p>Jefatura de Gestión de Recursos Humanos</p> </div> <div> <p>Arthur Rodríguez Choccare</p> <p>Especialista en Archivo y Transformación Digital</p> <p>Oficina de Gestión Documentaria</p> </div> </div>			
Registros de asistencia; registros de licencias, permisos, sobretiempos; entre otros.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Nulo							
3.4 Marco normativo							
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 26, inc. 3, y art. 28 y 29, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, numeral 6.1.3.B. Administración de Personas / b. Control de Asistencia.</p> <p>DIR-GA-001-16, Directiva sobre Puntualidad, Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Civiles del OSITRAN.</p>							
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				8/10/2020			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 014

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (JGRH)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	CORRESPONDENCIA		2.3 Código	JGRH-14
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>La serie documental Correspondencia resulta de las comunicaciones entre las unidades de organización del OSITRAN, así como con las entidades del Estado y empresas privadas. Representa la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las actividades de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos del Ositrán.</p> <p>Serie documental de valor temporal. Cumple su vigencia administrativa en un breve plazo de tiempo.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				TEMPORAL	2	10	12
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS							
3.2 Tipos documentales que la integran				<div> <div> <p>Mariela Aramburú García</p> <p>Asesora Técnica</p> <p>Gerencia General</p> </div> <div> <p>José Héctor Zegarra Romero</p> <p>Abogado</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div> <div> <p>Rossmery Calle Espinoza</p> <p>Especialista</p> <p>Jefatura de Gestión de Recursos Humanos</p> </div> <div> <p>Arthur Rodríguez Choccare</p> <p>Especialista en Archivo y Transformación Digital</p> <p>Oficina de Gestión Documentaria</p> </div> </div>			
Oficios, cartas, memorandos, memorandos circulares, notas, entre otros.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Medio							
3.4 Marco normativo							
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 11, inc. 5, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Directiva de Gestión Documental, Procedimientos documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, aprobados con Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.</p>							
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				8/10/2020			

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 003

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (JLCP)				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
JLCP-01	PLANES ANUALES DE CONTRATACIONES	TEMPORAL	2	15	17
JLCP-02	INFORMES DE INDAGACIÓN DE MERCADO	TEMPORAL	2	10	12
JLCP-03	ÓRDENES DE COMPRAS	TEMPORAL	2	10	12
JLCP-04	ÓRDENES DE SERVICIOS	TEMPORAL	2	10	12
JLCP-05	LICITACIONES PÚBLICAS	TEMPORAL	2	15	17
JLCP-06	CONCURSOS PÚBLICOS	TEMPORAL	2	15	17
JLCP-07	CONCURSOS PÚBLICOS INTERNACIONALES	TEMPORAL	2	15	17
JLCP-08	ADJUDICACIONES DIRECTAS PÚBLICAS	TEMPORAL	2	15	17
JLCP-09	ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS	TEMPORAL	2	15	17
JLCP-10	ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA	TEMPORAL	2	15	17
JLCP-11	EXONERACIONES	TEMPORAL	2	15	17
JLCP-12	CONTRATACIONES DIRECTAS	TEMPORAL	2	15	17
JLCP-13	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ORDINARIO	TEMPORAL	2	15	17
JLCP-14	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ABREVIADO	TEMPORAL	2	15	17
JLCP-15	CONSTANCIAS DE PRESTACIONES DE SERVICIOS	TEMPORAL	2	10	12
JLCP-16	GESTIÓN DE ALMACÉN	TEMPORAL	2	10	12

JLCP-17	CONTROL PATRIMONIAL	TEMPORAL	2	13	15
JLCP-18	GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES	TEMPORAL	2	10	12
JLCP-19	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	10	12

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (JLCP)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		2.2 Nombre de la serie	PLANES ANUALES DE CONTRATACIONES		2.3 Código	JLCP-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental constituye un instrumento de gestión para consolidar y programar las necesidades de contrataciones de las unidades de organización del Ositrán, así como su valorización, durante el período de un año. El Plan Anual de Contrataciones se aprueba y/o modifica con Resolución de Gerencia General.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativa. Información con vigencia en el plazo de un año. De breve plazo de retención.</p>				4.2 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				TEMPORAL	2	15	17
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Cuadros consolidados de necesidades, informes, memorandos, entre otros.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>			
				<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>			
3.3 Frecuencia de servicio				Bajo			
3.4 Marco normativo				<p>Jhon Miguel Gutiérrez Inca Supervisor de Logística Jefatura de Logística y Control Patrimonial</p>			
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 31, inc 2, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Directiva que regula el proceso de contratación de bienes y servicios en el ámbito de la normativa de contrataciones públicas, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 030-2019-GG-OSITRAN.</p> <p>TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, art. 42, literal i).</p> <p>Resolución N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso S2. Gestión Logística.</p> <p>Memorando Circular N° 00054-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el MGPP-S2-Gestión Logística.</p>				<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>			
				<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>			
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				4/10/2021			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (JLCP)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE INDAGACIÓN DE MERCADO	2.3 Código
			JLCP-02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental resulta de las acciones de determinación de los valores estimados o referenciales, según corresponda el objeto de contratación, para definir el tipo de procedimiento de selección a convocarse.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativa. De breve plazo de retención.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	10
			12		
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Informes.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo			<p>Jhon Miguel Gutiérrez Inca Supervisor de Logística Jefatura de Logística y Control Patrimonial</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 31, inc 2, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Directiva que regula el proceso de contratación de bienes y servicios en el ámbito de la normativa de contrataciones públicas, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 030-2019-GG-OSITRAN.</p> <p>TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, art. 42, literal i).</p> <p>Resolución N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso S2. Gestión Logística.</p> <p>Memorando Circular N° 00054-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el MGPP-S2-Gestión Logística.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			4/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (JLCP)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		2.2 Nombre de la serie	ÓRDENES DE COMPRAS		2.3 Código	JLCP-03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental deviene de las gestiones de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial para la adquisición de bienes requeridos por las unidades de organización del Ositrán, en cuyo documento de índole contractual se detallan las especificaciones técnicas necesarios para la adquisición del bien.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativa, cuya información se plasma en los libros contables, y cuyo documento original físico forma parte de la serie Expedientes de Pago de la Jefatura de Tesorería.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				TEMPORAL	2	10	12
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
Órdenes de compra.				<div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> <div>Presidencia del CED</div> </div>			
				<div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>			
3.3 Frecuencia de servicio				Alto			
3.4 Marco normativo				<div> <div>Jhon Miguel Gutiérrez Inca</div> <div>Supervisor de Logística</div> <div>Jefatura de Logística y Control Patrimonial</div> </div>			
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 31, inc 3, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por el Ositrán, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, art. 42, literal i).</p> <p>Resolución N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso S2. Gestión Logística.</p> <p>Memorando Circular N° 00054-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el MGPP-S2-Gestión Logística.</p>				<div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> <div>Secretaría Técnica del CED</div> </div>			
				<div> <div>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</div> </div>			
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				4/10/2021			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 004

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (JLCP)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		2.2 Nombre de la serie	ÓRDENES DE SERVICIOS		2.3 Código	JLCP-04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental deviene de las gestiones de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial para la contratación de servicios requeridos por las unidades de organización del Ositrán, en cuyo documento de índole contractual se detallan los términos de referencia necesarios para la prestación del servicio.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativa, cuya información se plasma en los libros contables, y cuyo documento original físico forma parte de la serie Expedientes de Pago de la Jefatura de Tesorería.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				TEMPORAL	2	10	12
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
Órdenes de servicios.				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>	
				<p>Jhon Miguel Gutiérrez Inca Supervisor de Logística Jefatura de Logística y Control Patrimonial</p>		<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>	
3.3 Frecuencia de servicio				Alto			
3.4 Marco normativo				<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 31, inc 3, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por el Ositrán, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, art. 42, literal i).</p> <p>Resolución N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso S2. Gestión Logística.</p> <p>Memorando Circular N° 00054-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el MGPP-S2-Gestión Logística.</p>			
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				4/10/2021			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 005

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (JLCP)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		2.2 Nombre de la serie	LICITACIONES PÚBLICAS		2.3 Código	JLCP-05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental deviene de los procesos de contratación para la adquisición y prestaciones de bienes y servicios realizados por el Ositrán, realizados en la modalidad de contratación: licitaciones públicas.</p> <p>El expediente de contratación inicia con el requerimiento de la unidad de organización usuaria, e incluye todas las actuaciones realizadas durante el procedimiento de contratación, hasta la culminación del contrato.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativo y legal.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				TEMPORAL	2	15	17
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Actos preparatorios (términos de referencia o especificaciones técnicas, previsión o certificación presupuestal, informes de indagación de mercado, bases del procedimiento de selección, propuestas técnicas y económicas, contratos u órdenes de compra y/o servicios), entre otros.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>			
				<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>			
3.3 Frecuencia de servicio				Alto			
3.4 Marco normativo				<p>Jhon Miguel Gutiérrez Inca Supervisor de Logística Jefatura de Logística y Control Patrimonial</p>			
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 31, inc 3, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por el Ositrán, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, art. 42, literal i).</p> <p>Resolución N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso S2. Gestión Logística.</p> <p>Memorando Circular N° 00054-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el MGPP-S2-Gestión Logística.</p>				<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>			
				<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>			
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				4/10/2021			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 006

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (JLCP)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		2.2 Nombre de la serie	CONCURSOS PÚBLICOS		2.3 Código	JLCP-06
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental deviene de los procesos de contratación para la adquisición y prestaciones de bienes y servicios realizados por el Ositrán, realizados en la modalidad de contratación: concursos públicos.</p> <p>El expediente de contratación inicia con el requerimiento de la unidad de organización usuaria, e incluye todas las actuaciones realizadas durante el procedimiento de contratación, hasta la culminación del contrato.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativo y legal.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				TEMPORAL		2	15
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Actos preparatorios (términos de referencia o especificaciones técnicas, previsión o certificación presupuestal, informes de indagación de mercado, bases del procedimiento de selección, propuestas técnicas y económicas, contratos u órdenes de compra y/o servicios), entre otros.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>	
				<p>Jhon Miguel Gutiérrez Inca Supervisor de Logística Jefatura de Logística y Control Patrimonial</p>		<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>	
				<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>			
3.3 Frecuencia de servicio				Alto			
3.4 Marco normativo				<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 31, inc 3, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por el Ositrán, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, art. 42, literal i).</p> <p>Resolución N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso S2. Gestión Logística.</p> <p>Memorando Circular N° 00054-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el MGPP-S2-Gestión Logística.</p>			
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				4/10/2021			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 007

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (JLCP)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		2.2 Nombre de la serie	CONCURSOS PÚBLICOS INTERNACIONALES		2.3 Código	JLCP-07
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental deviene de los procesos de contratación para la adquisición y prestaciones de bienes y servicios realizados por el Ositrán, realizados en la modalidad de contratación: concursos públicos internacionales. El expediente de contratación inicia con el requerimiento de la unidad de organización usuaria, e incluye todas las actuaciones realizadas durante el procedimiento de contratación, hasta la culminación del contrato. Serie documental con valor temporal, de índole administrativo y legal.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				TEMPORAL		2	15
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Actos preparatorios (términos de referencia o especificaciones técnicas, previsión o certificación presupuestal, informes de indagación de mercado, bases del procedimiento de selección, propuestas técnicas y económicas, contratos u órdenes de compra y/o servicios), entre otros.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>			
				<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>			
3.3 Frecuencia de servicio		Alto		<p>Jhon Miguel Gutiérrez Inca Supervisor de Logística Jefatura de Logística y Control Patrimonial</p> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>			
3.4 Marco normativo							
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 31, inc 3, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por el Ositrán, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, art. 42, literal i).</p> <p>Resolución N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso S2. Gestión Logística.</p> <p>Memorando Circular N° 00054-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el MGPP-S2-Gestión Logística.</p>							
3.5 Accesibilidad		ACCESO PÚBLICO (AP)		<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>			
3.6 Características físicas del documento		SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		4/10/2021					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 008

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (JLCP)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		2.2 Nombre de la serie	ADJUDICACIONES DIRECTAS PÚBLICAS		2.3 Código	JLCP-08
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental deviene de los procesos de contratación para la adquisición y prestaciones de bienes y servicios realizados por el Ositrán, realizados en la modalidad de contratación: adjudicaciones directas públicas.</p> <p>El expediente de contratación inicia con el requerimiento de la unidad de organización usuaria, e incluye todas las actuaciones realizadas durante el procedimiento de contratación, hasta la culminación del contrato.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativo y legal.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				TEMPORAL		2	15
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Actos preparatorios (términos de referencia o especificaciones técnicas, previsión o certificación presupuestal, informes de indagación de mercado, bases del procedimiento de selección, propuestas técnicas y económicas, contratos u órdenes de compra y/o servicios), entre otros.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>	
				<p>Jhon Miguel Gutiérrez Inca Supervisor de Logística Jefatura de Logística y Control Patrimonial</p>		<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>	
3.3 Frecuencia de servicio				Alto			
3.4 Marco normativo				<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 31, inc 3, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por el Ositrán, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, art. 42, literal i).</p> <p>Resolución N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso S2. Gestión Logística.</p> <p>Memorando Circular N° 00054-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el MGPP-S2-Gestión Logística.</p>			
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				4/10/2021			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 009

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (JLCP)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		2.2 Nombre de la serie	ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS	2.3 Código
			JLCP-09		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental deviene de los procesos de contratación para la adquisición y prestaciones de bienes y servicios realizados por el Ositrán, realizados en la modalidad de contratación: adjudicaciones directas selectivas. El expediente de contratación inicia con el requerimiento de la unidad de organización usuaria, e incluye todas las actuaciones realizadas durante el procedimiento de contratación, hasta la culminación del contrato. Serie documental con valor temporal, de índole administrativo y legal.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	15
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Actos preparatorios (términos de referencia o especificaciones técnicas, previsión o certificación presupuestal, informes de indagación de mercado, bases del procedimiento de selección, propuestas técnicas y económicas, contratos u órdenes de compra y/o servicios), entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Alto		
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 31, inc 3, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por el Ositrán, y sus modificatorias. TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, art. 42, literal i). Resolución N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso S2. Gestión Logística. Memorando Circular N° 00054-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el MGPP-S2-Gestión Logística.</p>			<p>Jhon Miguel Gutiérrez Inca Supervisor de Logística Jefatura de Logística y Control Patrimonial</p>		
			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			4/10/2021		

Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 010

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (JLCP)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		2.2 Nombre de la serie	ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA		2.3 Código	JLCP-10
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental deviene de los procesos de contratación para la adquisición y prestaciones de bienes y servicios realizados por el Ositrán, realizados en la modalidad de contratación: adjudicaciones de menor cuantía. El expediente de contratación inicia con el requerimiento de la unidad de organización usuaria, e incluye todas las actuaciones realizadas durante el procedimiento de contratación, hasta la culminación del contrato. Serie documental con valor temporal, de índole administrativo y legal.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				TEMPORAL		2	15
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Actos preparatorios (términos de referencia o especificaciones técnicas, previsión o certificación presupuestal, informes de indagación de mercado, bases del procedimiento de selección, propuestas técnicas y económicas, contratos u órdenes de compra y/o servicios), entre otros.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>	
				<p>Jhon Miguel Gutiérrez Inca Supervisor de Logística Jefatura de Logística y Control Patrimonial</p>		<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>	
				<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>			
3.3 Frecuencia de servicio				Alto			
3.4 Marco normativo				<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 31, inc 3, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por el Ositrán, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, art. 42, literal i).</p> <p>Resolución N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso S2. Gestión Logística.</p> <p>Memorando Circular N° 00054-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el MGPP-S2-Gestión Logística.</p>			
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				4/10/2021			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 011

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (JLCP)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		2.2 Nombre de la serie	EXONERACIONES		2.3 Código	JLCP-11
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental deviene de los procesos de contratación para la adquisición y prestaciones de bienes y servicios realizados por el Ositrán, realizados en la modalidad de contratación: exoneraciones.</p> <p>El expediente de contratación inicia con el requerimiento de la unidad de organización usuaria, e incluye todas las actuaciones realizadas durante el procedimiento de contratación, hasta la culminación del contrato.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativo y legal.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				TEMPORAL		2	15
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Actos preparatorios (términos de referencia o especificaciones técnicas, previsión o certificación presupuestal, informes de indagación de mercado, bases del procedimiento de selección, propuestas técnicas y económicas, contratos u órdenes de compra y/o servicios), entre otros.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>			
				<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>			
3.3 Frecuencia de servicio		Alto		<p>Jhon Miguel Gutiérrez Inca Supervisor de Logística Jefatura de Logística y Control Patrimonial</p>			
3.4 Marco normativo				<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>			
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 31, inc 3, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por el Ositrán, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, art. 42, literal i).</p> <p>Resolución N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso S2. Gestión Logística.</p> <p>Memorando Circular N° 00054-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el MGPP-S2-Gestión Logística.</p>				<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>			
3.5 Accesibilidad		ACCESO PÚBLICO (AP)					
3.6 Características físicas del documento		SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		4/10/2021					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 012

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (JLCP)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		2.2 Nombre de la serie	CONTRATACIONES DIRECTAS	2.3 Código JLCP-12
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental deviene de los procesos de contratación para la adquisición y prestaciones de bienes y servicios realizados por el Ositrán, realizados en la modalidad de contratación: contrataciones directas.</p> <p>El expediente de contratación inicia con el requerimiento de la unidad de organización usuaria, e incluye todas las actuaciones realizadas durante el procedimiento de contratación, hasta la culminación del contrato.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativo y legal.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	15
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Actos preparatorios (términos de referencia o especificaciones técnicas, previsión o certificación presupuestal, informes de indagación de mercado, bases del procedimiento de selección, propuestas técnicas y económicas, contratos u órdenes de compra y/o servicios), entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Alto		
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 31, inc 3, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por el Ositrán, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, art. 42, literal i).</p> <p>Resolución N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso S2. Gestión Logística.</p> <p>Memorando Circular N° 00054-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el MGPP-S2-Gestión Logística.</p>			<p>Jhon Miguel Gutiérrez Inca Supervisor de Logística Jefatura de Logística y Control Patrimonial</p>		
			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			4/10/2021		

Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 013

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (JLCP)				
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección	LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		2.2 Nombre de la serie	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ORDINARIO	2.3 Código JLCP-13				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)					
<p>Esta serie documental deviene de los procesos de contratación para la adquisición y prestaciones de bienes y servicios realizados por el Ositrán, realizados en la modalidad de contratación: procedimientos de selección ordinario. El expediente de contratación inicia con el requerimiento de la unidad de organización usuaria, e incluye todas las actuaciones realizadas durante el procedimiento de contratación, hasta la culminación del contrato. Serie documental con valor temporal, de índole administrativo y legal.</p>			<table border="1"> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> <th rowspan="2">4.3 Total de años</th> </tr> <tr> <td>2</td> <td>15</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años	2	15
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años				
2	15								
			17						
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS						
<p>Actos preparatorios (términos de referencia o especificaciones técnicas, previsión o certificación presupuestal, informes de indagación de mercado, bases del procedimiento de selección, propuestas técnicas y económicas, contratos u órdenes de compra y/o servicios), entre otros.</p>			<table border="0"> <tr> <td> <p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p> </td> <td> <p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </td> </tr> </table>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>	<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>	<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>								
3.3 Frecuencia de servicio									
Alto									
3.4 Marco normativo									
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 31, inc 3, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por el Ositrán, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, art. 42, literal i).</p> <p>Resolución N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso S2. Gestión Logística.</p> <p>Memorando Circular N° 00054-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el MGPP-S2-Gestión Logística.</p>			<table border="0"> <tr> <td> <p>Jhon Miguel Gutiérrez Inca Supervisor de Logística Jefatura de Logística y Control Patrimonial</p> </td> <td> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p> </td> </tr> </table>			<p>Jhon Miguel Gutiérrez Inca Supervisor de Logística Jefatura de Logística y Control Patrimonial</p>	<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
<p>Jhon Miguel Gutiérrez Inca Supervisor de Logística Jefatura de Logística y Control Patrimonial</p>	<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>								
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)						
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019						
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			4/10/2021						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 014

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (JLCP)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		2.2 Nombre de la serie	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ABREVIADO	2.3 Código JLCP-14
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental deviene de los procesos de contratación para la adquisición y prestaciones de bienes y servicios realizados por el Ositrán, realizados en la modalidad de contratación: procedimientos de selección abreviado. El expediente de contratación inicia con el requerimiento de la unidad de organización usuaria, e incluye todas las actuaciones realizadas durante el procedimiento de contratación, hasta la culminación del contrato. Serie documental con valor temporal, de índole administrativo y legal.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	15
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Actos preparatorios (términos de referencia o especificaciones técnicas, previsión o certificación presupuestal, informes de indagación de mercado, bases del procedimiento de selección, propuestas técnicas y económicas, contratos u órdenes de compra y/o servicios), entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Alto		
3.4 Marco normativo			<p>Jhon Miguel Gutiérrez Inca Supervisor de Logística Jefatura de Logística y Control Patrimonial</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 31, inc 3, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por el Ositrán, y sus modificatorias. TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, art. 42, literal i). Resolución N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso S2. Gestión Logística. Memorando Circular N° 00054-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el MGPP-S2-Gestión Logística.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			4/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 015

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (JLCP)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		2.2 Nombre de la serie	CONSTANCIAS DE PRESTACIONES DE SERVICIOS	2.3 Código
			JLCP-15		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
Esta serie documental se conforma a solicitud de parte de las personas naturales o jurídicas que prestaron servicios al Ositrán y requieren contar con evidencia documentada de conformidad de las prestaciones realizadas. Documentos con valor temporal. De breve plazo de retención.			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	10
			12		
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Constancias de prestaciones de servicios.			<div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> <div>Presidencia del CED</div> </div>		
			<div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<div> <div>Jhon Miguel Gutiérrez Inca</div> <div>Supervisor de Logística</div> <div>Jefatura de Logística y Control Patrimonial</div> </div>		
Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 31, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias. TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, art. 42, literal i). Resolución N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso S2. Gestión Logística. Memorando Circular N° 00054-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el MGPP-S2-Gestión Logística.			<div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> <div>Secretaría Técnica del CED</div> </div>		
			<div> <div>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</div> </div>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			4/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 016

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (JLCP)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		2.2 Nombre de la serie	GESTIÓN DE ALMACÉN	2.3 Código
			JLCP-16		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental deviene del registro y control del ingreso y distribución de los bienes y suministros, así como distribución, inventario de existencias de almacén y la baja y disposición de los bienes del Ositrán.</p> <p>Documentos con valor temporal. De breve plazo de retención.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	10
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Pecosas, guías de remisión, registros, kardex, bincard, informes, actas, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo			<p>Jhon Miguel Gutiérrez Inca Supervisor de Logística Jefatura de Logística y Control Patrimonial</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 31, inc. 6, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.</p> <p>Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, art. 42, literal i).</p> <p>Resolución N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso S2. Gestión Logística.</p> <p>Memorando Circular N° 00054-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el MGPP-S2-Gestión Logística.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
			<p>Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			4/10/2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 017

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (JLCP)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		2.2 Nombre de la serie	CONTROL PATRIMONIAL		2.3 Código	JLCP-17
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental deviene del control en el registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles de propiedad del Ositrán y de los que se encuentran bajo su administración, de acuerdo a lo dispuesto por la normativa de la Superintendencia Nacional Bienes Estatales. Comprende su registro, el control de su desplazamiento, su inventario físico y su baja (extracción física y contable) y disposición correspondiente.</p> <p>Documentos con valor temporal. De breve plazo de retención.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				TEMPORAL	2	13	15
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Inventarios, fichas, registros, informes, formatos de desplazamiento, actas, entre otros.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>			
				<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>			
3.3 Frecuencia de servicio				Bajo			
3.4 Marco normativo				<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 31, inc. 6 y 7, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Memorando Circular N° 157-2016-GG-OSITRAN, que aprueba el Procedimiento Documentado para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles del Ositrán.</p> <p>Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.</p> <p>Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, art. 42, literal i).</p> <p>Resolución N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso S2. Gestión Logística.</p> <p>Memorando Circular N° 00054-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el MGPP-S2-Gestión Logística.</p>			
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				4/10/2021			

Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 018

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (JLCP)
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		2.2 Nombre de la serie	GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES	2.3 Código
			JLCP-18		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental deviene del control y supervisión respecto al mantenimiento, acondicionamiento y seguridad de la infraestructura e instalaciones del Ositrán. Comprende los servicios de vigilancia, de las instalaciones sanitarias, equipos de aire acondicionado, extintores, equipos de seguridad y acceso, entre otros.</p> <p>Documentos con valor temporal. De breve plazo de retención.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	10
			12		
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Registros, reportes, cuadernos, listas, informes, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 31, inc. 5, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, art. 42, literal i).</p> <p>Resolución N° 094-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el Mapa de Procesos del OSITRAN - versión 02. Proceso S2. Gestión Logística.</p> <p>Memorando Circular N° 00054-2020-GG-OSITRAN, que aprueba el MGPP-S2-Gestión Logística.</p>			<p>Jhon Miguel Gutiérrez Inca Supervisor de Logística Jefatura de Logística y Control Patrimonial</p>		
			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			4/10/2021		

Comité Evaluador de Documentos - CED del OSITRAN, conformado por Resolución de Gerencia General N° 062-2020-GG-OSITRAN

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 019

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (JLCP)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		2.2 Nombre de la serie	CORRESPONDENCIA		2.3 Código	JLCP-19
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental resulta de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las realización de las actividades de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial; las cuales no forman parte de las demás series de dicha Jefatura.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativa. De breve plazo de retención.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				TEMPORAL	2	10	12
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Oficios, cartas, memorandos, memorandos circulares, notas, entre otros.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General Presidencia del CED</p>			
				<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>			
3.3 Frecuencia de servicio				Medio			
3.4 Marco normativo							
<p>Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, art. 11, inc. 5, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Directiva de Gestión Documental, Procedimientos documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, aprobados con Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.</p>				<p>Jhon Miguel Gutiérrez Inca Supervisor de Logística Jefatura de Logística y Control Patrimonial</p>			
				<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria Secretaría Técnica del CED</p>			
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				4/10/2021			

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 004

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	JEFATURA DE CONTABILIDAD (JC)				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
JC-01	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	PERMANENTE	3	27	30
JC-02	LIBROS Y REGISTROS CONTABLES	PERMANENTE	2	28	30
JC-03	NOTAS DE CONTABILIDAD	TEMPORAL	2	10	12
JC-04	ACTAS DE ARQUEOS DE FONDOS Y VALORES	TEMPORAL	2	10	12
JC-05	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	TEMPORAL	2	10	12
JC-06	INFORMES DE AUDITORÍAS	TEMPORAL	2	10	12
JC-07	CONTROL DE VIÁTICOS	TEMPORAL	2	10	12
JC-08	CONTROL PREVIO DE PAGOS	TEMPORAL	2	13	15
JC-09	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	10	12

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTABILIDAD (JC)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	2.3 Código JC-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
Esta serie documental resulta de las acciones que sustentan la ejecución de las operaciones financieras y presupuestarias y su registro en el SIAF, por parte del Ositrán, según lo normado por el Sistema Nacional de Contabilidad. Serie documental con valor permanente, de índole contable. De importancia para el Ositrán puesto que implica el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos de contabilidad y control, y revela la situación financiera a una determinada fecha en el cumplimiento de metas y objetivos.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
					PERMANENTE
3.2 Tipos documentales que la integran			4.3 Total de años		
Estados financieros, notas de los estados financieros, anexos financieros, balances, actas de conciliación patrimonio-contable, actas de conciliación de inventario de existencias de almacén, actas de conciliación de cuentas de enlace por los recursos financieros administrados por la DGETP, estados presupuestales, notas de los estados presupuestales, actas de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto, reportes de las operaciones recíprocas, actas de conciliación de saldos de cuentas por operaciones recíprocas entre entidades del sector público, reportes de los proyectos de inversión y gasto social, análisis de las cuentas contables, entre otros.			<div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> </div> <div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			<div> <div>Wildoro Gronert Alva</div> <div>Jefe</div> <div>Jefatura de Contabilidad</div> </div> <div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> </div>		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTABILIDAD (JC)	
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	LIBROS Y REGISTROS CONTABLES	2.3 Código JC-02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		
<p>Esta serie documental deviene y sirve de sustento del accionar diario de los movimientos contables que sustentan los Estados Financieros y Presupuestarios del Ositrán. Presentan las formas de libros mayor, libros diario, libros de inventarios y balances, registros de compras y registros de ventas e ingresos.</p> <p>Serie documental con valor permanente, de índole contable. De importancia para el Ositrán puesto que implica el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos de contabilidad y control, y revela la situación financiera a una determinada fecha en el cumplimiento de metas y objetivos.</p>				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
						PERMANENTE
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
Libros, inventarios, registros, entre otros.			<div> <div>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</div> <div>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>			
			<div> <div>Wildoro Gronert Alva Jefe Jefatura de Contabilidad</div> <div>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</div> </div>			
3.3 Frecuencia de servicio			Medio			
3.4 Marco normativo			<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 26, inc. 7, art. 32 y 33, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>D.L. N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, art. 42, inc. i.</p>			
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			7/10/2020			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTABILIDAD (JC)	
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	NOTAS DE CONTABILIDAD	2.3 Código JC-03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		
<p>Esta serie documental sirve de herramienta para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no devienen de una anotación en el registro administrativo en el sistema SIAF.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole contable. La información se recopila en los libros contables, por lo cual se conservarán diez años de acuerdo a la praxis administrativa y normas de control.</p>				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
						TEMPORAL
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Reportes, registros contables de ajustes, regularizaciones, extornos, depreciación de activos, amortización de intangibles, consumos de bienes de existencias, ajustes por diferencia de cambio, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p>			
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>			
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo			
3.4 Marco normativo			<p>Wildoro Gronert Alva Jefe Jefatura de Contabilidad</p>			
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 32 y 33, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias. D.L. N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, art. 42, inc. i.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p>			
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2020			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			7/10/2020			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 004

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTABILIDAD (JC)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	ACTAS DE ARQUEOS DE FONDOS	2.3 Código JC-04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental resulta de las actividades realizadas para comprobar que el saldo de los fondos de la caja chica corresponden a su disponibilidad en efectivo, vales, cheques y otros documentos, y la revisión de las cartas fianzas en custodia; así como también, verificar el cumplimiento de la Directiva del Fondo de Caja Chica, a una fecha determinada. Posterior a junio de 2013, las actas de arqueos de fondos forman parte de las notas emitidas por la Jefatura de Contabilidad.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole contable. Documentos que resultan del control de la gestión de los fondos de la caja chica y cartas fianzas.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	10
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Actas, reportes de cartas fianzas, reportes de caja chica, informes, notas, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Nulo		
3.4 Marco normativo			<p>Wildoro Gronert Alva Jefe Jefatura de Contabilidad</p>		
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 32 y 33, inc. 5, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>D.L. N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.</p> <p>Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 art. 10.</p> <p>DIR-GA-010-2018, Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica, numeral 6.4.2.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, art. 42, inc. i.</p> <p>Ley N° 28716, Ley de Control Interno.</p>			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			7/10/2020		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 005

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTABILIDAD (JC)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2.3 Código JC-05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
Esta serie documental resulta del cumplimiento y declaración de las obligaciones tributarias del Ositrán, ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT. Serie documental con valor temporal, de índole administrativa y contable. Declaración telemática, conservación de las constancias físicas de información a la SUNAT.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
			4.3 Total de años		
			TEMPORAL	2	10
			12		
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS					
3.2 Tipos documentales que la integran			<div> <div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> </div> <div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div> </div>		
Constancias del programa de declaración telemática - F601 y F621, constancias de la confrontación de operaciones autodeclaradas - COA, constancia de recepción de la información del libro o registro electrónico, entre otros.					
3.3 Frecuencia de servicio					
Nulo					
3.4 Marco normativo			<div> <div> <div>Wildoro Gronert Alva</div> <div>Jefe</div> <div>Jefatura de Contabilidad</div> </div> <div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> </div> </div>		
Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 32 y 33, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias. Resoluciones de Superintendencia: 129-2002/SUNAT, 138-2002/SUNAT, 013-2003/SUNAT, 014-2003/SUNAT, 018-2003/SUNAT y 269-2015/SUNAT de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). D.L. N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. Resolución Ministerial N° 027-2001-PCM.					
3.5 Accesibilidad					
ACCESO PÚBLICO (AP)					
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2020		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			7/10/2020		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 006

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTABILIDAD (JC)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA	2.2 Nombre de la serie	AUDITORÍAS EXTERNAS	2.3 Código	JC-06
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental deviene de la custodia de la documentación que resulta de la realización de las auditorías externas en el Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativa y contable.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	10
			12		
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS					
3.2 Tipos documentales que la integran			<div> <div> <p>Mariela Aramburú García</p> <p>Asesora Técnica</p> <p>Gerencia General</p> </div> <div> <p>José Héctor Zegarra Romero</p> <p>Abogado</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div> <div> <p>Wildoro Gronert Alva</p> <p>Jefe</p> <p>Jefatura de Contabilidad</p> </div> <div> <p>Arthur Rodríguez Choccare</p> <p>Especialista en Archivo y Transformación Digital</p> <p>Oficina de Gestión Documentaria</p> </div> </div>		
Informes de auditorías.					
3.3 Frecuencia de servicio					
Nulo					
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 32 y 33, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>D.L. N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, art. 26.</p> <p>Ley N° 28716, Ley de Control Interno.</p>					
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			7/10/2020		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 007

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTABILIDAD (JC)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	CONTROL DE VIÁTICOS	2.3 Código JC-07
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
Serie documental que reúne aquellos documentos relacionados al control de las asignaciones de viáticos solicitadas para comisiones de servicios y/o viajes de capacitación, y sus modificaciones correspondientes. Serie documental con valor temporal, de índole administrativa y contable. Se conservarán no menos de diez años de acuerdo a la praxis administrativa y normas de control.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
			4.3 Total de años		
			TEMPORAL	2	10
			12		
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS					
3.2 Tipos documentales que la integran			<div> <div>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</div> <div>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div> <div> <div>Wildoro Gronert Alva Jefe Jefatura de Contabilidad</div> <div>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</div> </div>		
Programación de comisión de servicios, asignación de viáticos por viaje programado, asignación de viáticos por viaje no programado, autorización de ampliación de viaje en comisión de servicio, certificados de crédito presupuestario, autorizaciones de modificaciones, entre otros.					
3.3 Frecuencia de servicio					
Nulo					
3.4 Marco normativo					
Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 32 y 33, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias. Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos y sus modificatorias. D.S. 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes a nivel nacional. DIR-GA N° 001-2017, Directiva que regula el procedimiento para la Asignación de Viáticos y Rendición de Cuentas por viajes al exterior e interior del país, aprobado con Resolución N° 001-2017-GG-OSITRAN. D.L. N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, art. 42, inc. i. Ley N° 28716, Ley de Control Interno.					
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			7/10/2020		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 008

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTABILIDAD (JC)	
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	CONTROL PREVIO DE PAGOS	2.3 Código JC-08	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		
<p>Serie documental que reúne documentación para evidenciar la revisión y registro en el sistema SIAF, respecto a la documentación sustentatoria de una obligación contraída, dentro del flujo de tramitación correspondiente a la serie documental Expedientes de Pagos de Tesorería.</p> <p>Presenta las formas de pagos con recursos del Ositrán, pagos con recursos del concedente, pagos con recursos del concesionario-Ositrán, pagos con recursos del concesionario-fideicomiso y pagos con recursos del concesionario.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativa y contable. Documentos que resultan del control contable, en condición de copias.</p>				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
						TEMPORAL
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
Registros del SIAF, notas de devengado del SIGFYS, notas contables del SIGFYS, oficios, memorandos, notas, entre otros.			<div> <div>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</div> <div>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>			
			<div> <div>Wildoro Gronert Alva Jefe Jefatura de Contabilidad</div> <div>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</div> </div>			
3.3 Frecuencia de servicio			Medio			
3.4 Marco normativo			<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 32 y 33, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>D.L. N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.</p> <p>Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, art. 42, inc. i.</p> <p>Ley N° 28716, Ley de Control Interno.</p>			
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			7/10/2020			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 009

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE CONTABILIDAD (JC)						
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	CORRESPONDENCIA	2.3 Código JC-09						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN								
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)							
<p>La serie documental Correspondencia resulta de las comunicaciones entre las unidades de organización del Ositrán, así como con las entidades del Estado y empresas privadas. Representa la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las actividades de la Jefatura de Contabilidad del Ositrán. Serie documental de valor temporal. Cumple su vigencia administrativa en un breve plazo de tiempo.</p>			<table border="1"> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> <th rowspan="2">4.3 Total de años</th> </tr> <tr> <td>TEMPORAL</td> <td>2</td> <td>10</td> <td>12</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años	TEMPORAL	2	10	12
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años						
TEMPORAL	2	10	12								
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS								
<p>Oficios, cartas, memorandos, memorandos circulares, notas, entre otros.</p>			<table border="0"> <tr> <td> <p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p> </td> <td> <p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>_____ Wildoro Gronert Alva Jefe Jefatura de Contabilidad</p> </td> <td> <p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p> </td> </tr> </table>			<p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p>	<p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>	<p>_____ Wildoro Gronert Alva Jefe Jefatura de Contabilidad</p>	<p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p>		
<p>_____ Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p>	<p>_____ José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>										
<p>_____ Wildoro Gronert Alva Jefe Jefatura de Contabilidad</p>	<p>_____ Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p>										
3.3 Frecuencia de servicio		Medio									
3.4 Marco normativo											
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN del OSITRAN, art. 11, inc. 5, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Directiva de Gestión Documental, Procedimientos documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, aprobados con Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.</p>											
3.5 Accesibilidad		ACCESO PÚBLICO (AP)									
3.6 Características físicas del documento		SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		7/10/2020									

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 005

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	JEFATURA DE TESORERÍA (JT)				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
JT-01	EXPEDIENTES DE PAGOS	PERMANENTE	1	29	30
JT-02	RECIBOS DE INGRESOS	TEMPORAL	1	11	12
JT-03	CONCILIACIONES BANCARIAS	TEMPORAL	1	11	12
JT-04	ESTADOS DE CUENTA	TEMPORAL	1	11	12
JT-05	INSTRUCCIONES DE PAGOS	PERMANENTE	1	29	30
JT-06	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	1	11	12

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO
1.3 Unidad de Organización		JEFATURA DE TESORERÍA (JT)	
1.4 Documento de Gestión		D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA	2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE PAGOS
2.3 Código		JT-01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Esta serie documental resulta de las acciones que sustentan la ejecución financiera y su registro en el SIAF, conforme al pago de bienes y servicios contratados por el Ositrán, según lo normado por el Sistema Nacional de Tesorería. Serie documental con valor permanente. De importancia institucional para la rendición de cuentas.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		4.3 Total de años	
		PERMANENTE	1 29 30
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran		<div> <div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> </div> <div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div> </div>	
<p>Términos de referencia, especificaciones técnicas, requerimientos de bienes o servicios, certificados de créditos presupuestarios, contratos y/o adendas, órdenes de servicios, órdenes de compras, actas de inicio de servicio, consultas RUC-SUNAT, facturas, guías de remisión, cartas de ampliación de plazo, cartas de penalidades, entregables, actas de conformidad, cuadros de control de ejecución contractual, notas de devengado, cheques, cartas de transferencias, entre otros.</p>			
3.3 Frecuencia de servicio		Alto	
3.4 Marco normativo			
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 35, inc. 3, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, art. 28 y sgts. y art. 51.</p> <p>Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería, art. 6, 8 y 9.</p> <p>SIGC PA-13-SGC, Procedimiento Interno de Pagos.</p> <p>Ley N° 27332, Ley Marco de Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, art. 10.</p>			
3.5 Accesibilidad		ACCESO PÚBLICO (AP)	
3.6 Características físicas del documento		SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		25/09/2020	

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO
1.3 Unidad de Organización		JEFATURA DE TESORERÍA (JT)	
1.4 Documento de Gestión		D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA	2.2 Nombre de la serie	RECIBOS DE INGRESOS
2.3 Código		JT-02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Esta serie documental resulta de la acciones de recaudación de los ingresos por aportes por regulación, sanciones tributarias, sanciones administrativas, venta de bases, penalidades y acceso a la información pública del Ositrán. Serie documental con valor temporal, de índole contable. De breve plazo de retención.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		TEMPORAL	1
		11	12
3.2 Tipos documentales que la integran		4.3 Total de años	
Recibos de ingresos, papeletas de depósitos, notas de abonos o débitos, formatos T6, tickets, boletas de ventas, facturas, estados bancarios, entre otros.			
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS	
Bajo		<div> <div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> </div> <div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div> </div> <div> <div>Nadia Ciurlizza Villar</div> <div>Apoyo Administrativo</div> <div>Jefatura de Tesorería</div> </div> <div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> </div>	
3.4 Marco normativo			
Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 35, inc. 3, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, art. 24. Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería, art. 2. SIGC PA-13-SGC, Procedimiento Interno de Pagos. Ley N° 27332, Ley Marco de Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, art. 10.			
3.5 Accesibilidad			
ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento			
SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
25/09/2020			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO
1.3 Unidad de Organización		JEFATURA DE TESORERÍA (JT)	
1.4 Documento de Gestión		D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA	2.2 Nombre de la serie	CONCILIACIONES BANCARIAS
2.3 Código		JT-03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
<p>Esta serie documental sustenta los registros de las transacciones bancarias efectuadas en las cuentas corrientes del Ositrán, por lo cual posee concordancia con los estados de cuenta en los diversos bancos con los cuales el Ositrán mantiene relaciones comerciales.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole contable. De breve plazo de retención.</p>		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		TEMPORAL	1
		11	12
3.2 Tipos documentales que la integran		4.3 Total de años	
<p>Estados de cuentas, reportes de conciliaciones bancarias, memorandos, entre otros.</p>			
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS	
Nulo		<div> <div> <p>Mariela Aramburú García</p> <p>Asesora Técnica</p> <p>Gerencia General</p> </div> <div> <p>José Héctor Zegarra Romero</p> <p>Abogado</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div> <div> <p>Nadia Ciurlizza Villar</p> <p>Apoyo Administrativo</p> <p>Jefatura de Tesorería</p> </div> <div> <p>Arthur Rodríguez Choccare</p> <p>Especialista en Archivo y Transformación Digital</p> <p>Oficina de Gestión Documentaria</p> </div> </div>	
3.4 Marco normativo			
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 35, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, art. 28 y sgts., y art. 51. Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería, art. 57. SIGC PA-13-SGC, Procedimiento Interno de Pagos.</p>			
3.5 Accesibilidad			
ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento			
SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
25/09/2020			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 004

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO
1.3 Unidad de Organización		JEFATURA DE TESORERÍA (JT)	
1.4 Documento de Gestión		D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA	2.2 Nombre de la serie	ESTADOS DE CUENTA
2.3 Código		JT-04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Esta serie documental sustenta los movimientos bancarios realizados en los diversos bancos con los cuales el Ositrán mantiene relaciones comerciales. Insumo para la elaboración posterior de conciliaciones bancarias. Serie documental con valor temporal, de índole contable. De breve plazo de retención.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		4.3 Total de años	
		TEMPORAL	1
		11	12
3.2 Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS	
Estados de cuentas, reportes, entre otros.		<div> <div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> </div> <div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div> </div>	
3.3 Frecuencia de servicio			
Bajo			
3.4 Marco normativo			
Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 35, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, art. 28 y sgts., y art. 51. Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería, art. 57. SIGC PA-13-SGC, Procedimiento Interno de Pagos. Ley N° 27332, Marco de Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, art. 10.		<div> <div> <div>Nadia Ciurlizza Villar</div> <div>Apoyo Administrativo</div> <div>Jefatura de Tesorería</div> </div> <div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> </div> </div>	
3.5 Accesibilidad		ACCESO PÚBLICO (AP)	
3.6 Características físicas del documento		SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		25/09/2020	

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 005

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO
1.3 Unidad de Organización		JEFATURA DE TESORERÍA (JT)	
1.4 Documento de Gestión		D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA	2.2 Nombre de la serie	INSTRUCCIONES DE PAGOS
2.3 Código		JT-05	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
<p>Esta serie documental sustenta la transferencia de recursos financieros a las Empresas Concesionarias de la Infraestructura de Transporte de Uso Público, con fines de inversión.</p> <p>Serie documental con valor permanente. De importancia institucional para la rendición de cuentas.</p>		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		PERMANENTE	1
		29	30
3.2 Tipos documentales que la integran		4.3 Total de años	
Cartas, facturas, entre otros.			
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS	
Bajo			
3.4 Marco normativo			
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 35, inc. 6, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, art. 28 y sgts., y art. 51.</p> <p>Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería, art. 6 y 8.</p> <p>SIGC PA-13-SGC, Procedimiento Interno de Pagos.</p>		<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p> <p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p> <p>Nadia Ciurizzza Villar Apoyo Administrativo Jefatura de Tesorería</p> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p>	
3.5 Accesibilidad		ACCESO PÚBLICO (AP)	
3.6 Características físicas del documento		SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		04/12/2020	

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 006

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE TESORERÍA (JT)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA	2.2 Nombre de la serie	CORRESPONDENCIA	2.3 Código	JT-06
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
<p>La serie documental Correspondencia resulta de las comunicaciones entre las unidades de organización del Ositrán, así como con las entidades del Estado y empresas privadas. Representa la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las actividades de la Jefatura de Tesorería del Ositrán.</p> <p>Serie documental de valor temporal. Cumple su vigencia administrativa en un breve plazo de tiempo.</p>				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
			TEMPORAL	1	11
			4.3 Total de años		
			12		
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Oficios, cartas, memorandos, memorandos circulares, notas, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p> <p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			<p>Nadia Ciurlizza Villar Apoyo Administrativo Jefatura de Tesorería</p> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p>		
Medio					
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 11, inc. 5, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Directiva de Gestión Documental, Procedimientos documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, aprobados con Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.</p>					
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			25/09/2020		

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 006

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (JTI)				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
JTI-01	GESTIÓN DEL GOBIERNO DIGITAL	PERMANENTE	1	29	30
JTI-02	GESTIÓN OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TEMPORAL	1	14	15
JTI-03	GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TEMPORAL	1	14	15
JTI-04	GESTIÓN DE SOLUCIONES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TEMPORAL	1	14	15
JTI-05	GESTIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS	TEMPORAL	1	11	12
JTI-06	GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	TEMPORAL	1	11	12
JTI-07	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	TEMPORAL	1	11	12
JTI-08	REGISTROS DE IDENTIDADES Y ACCESOS A LOS RECURSOS INFORMÁTICOS	TEMPORAL	1	5	6
JTI-09	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	TEMPORAL	1	11	12
JTI-10	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	10	12

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (JTI)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	GESTIÓN DEL GOBIERNO DIGITAL	2.3 Código JTI-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
Esta serie documental comprende todos aquellos documentos correspondientes a la formulación, modificación, implementación, seguimiento y evaluación de los Planes de Gobierno Digital del Ositrán. Así como a aquellos documentos emitidos y recibidos en el marco de la implementación del Gobierno Digital y la Transformación Digital del Ositrán. Serie documental con valor permanente. Testimonios de decisiones de alto nivel administrativo, de importancia institucional.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
					4.3 Total de años
			PERMANENTE	1	29
			30		
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS					
3.2 Tipos documentales que la integran			<div> <div> <div>_____</div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> </div> <div> <div>_____</div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div> </div> <div> <div>_____</div> <div>Carlos Rodríguez Torvisco</div> <div>Analista en Gestión de Proyectos</div> <div>Jefatura de Tecnologías de la Información</div> </div> <div> <div>_____</div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> </div>		
Informes, memorandos, memorandos circulares, planes, actas, resoluciones, entre otros.					
3.3 Frecuencia de servicio					
Nulo					
3.4 Marco normativo					
Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 26, inc. 12, y art. 36 y 37, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias. Decreto Legislativo N° 1412, que Aprueba la Ley de Gobierno Digital. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, Resolución que aprueba los lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital. Resolución de Presidencia N° 0029-2019-PD-OSITRAN, Actualización del Comité de Gobierno Digital.					
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			03/12/2020		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (JTI)	
			1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	GESTIÓN OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2.3 Código JTI-02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		
<p>Esta serie documental comprende todos aquellos documentos que resultan de la formulación, modificación, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos de la Jefatura de Tecnologías de la Información, respecto a las operaciones de tecnologías de la información, gestión de soluciones de tecnologías de la información y gestión del soporte técnico, en el horizonte de un año.</p> <p>Serie documental con valor temporal, debido a su vigencia anual. De breve plazo de retención.</p>				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
						TEMPORAL
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Informes, planes, reportes, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p>			
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>			
3.3 Frecuencia de servicio			Nulo			
3.4 Marco normativo			<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 26, inc. 12, y art. 36 y 37, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1412, que Aprueba la Ley de Gobierno Digital.</p> <p>Resolución Ministerial que aprueba la implementación obligatoria de la Norma Técnica Peruana, NTP-ISO/IEC 12207:2016 - Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del Software. Tercera Edición.</p>			
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			03/12/2020			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (JTI)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		2.3 Código	JTI-03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental comprende todos los documentos emitidos y recibidos por la Jefatura de Tecnologías de la Información en el marco de la gestión de los proyectos de tecnologías de la información y el Gobierno Digital en el Ositrán, ejecutados y liderados por la Jefatura.</p> <p>Serie documental con valor temporal. De breve plazo de retención.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				TEMPORAL	1	14	15
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Actas, informes, memorandos, memorandos circulares, entre otros.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p>			
				<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>			
3.3 Frecuencia de servicio				Nulo			
3.4 Marco normativo				<p>Carlos Rodríguez Torvisco Analista en Gestión de Proyectos Jefatura de Tecnologías de la Información</p>			
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 26, inc. 12, y art. 36 y 37, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</p> <p>Resolución Ministerial que aprueba la implementación obligatoria de la Norma Técnica Peruana, NTP-ISO/IEC 12207:2016 - Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del Software. Tercera edición.</p>				<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p>			
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				03/12/2020			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 004

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (JTI)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	GESTIÓN DE SOLUCIONES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		2.3 Código	JTI-04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
Esta serie documental comprende todo los documentos emitidos y recibidos por la Jefatura de Tecnologías de la Información respecto a las actividades de análisis, diseño, desarrollo, actualización, mantenimiento y/o implementación de nuevas soluciones en el Ositrán. Serie documental con valor temporal. De breve plazo de retención.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
				TEMPORAL	1	14	15
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
Actas, informes, memorandos, memorandos circulares, entre otros.				<div> <div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> </div> <div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div> </div>			
3.3 Frecuencia de servicio		Nulo					
3.4 Marco normativo							
Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 26, inc. 12, y art. 36 y 37, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital. Resolución Ministerial que aprueba la implementación obligatoria de la Norma Técnica Peruana, NTP-ISO/IEC 12207:2016 - Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del Software. Tercera edición.				<div> <div>Carlos Rodríguez Torvisco</div> <div>Analista en Gestión de Proyectos</div> <div>Jefatura de Tecnologías de la Información</div> </div> <div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> </div>			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 005

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (JTI)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	GESTIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS		2.3 Código	JTI-05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
Esta serie documental resulta de la administración y control de los activos informáticos (hardware y software) del Ositrán, para su dotación a las unidades de organización, así como para gestionar su baja y/o renovación correspondiente y el mantenimiento de los mismos, por parte de la Jefatura de Tecnologías de la Información. Serie documental con valor temporal, debido a la pronta obsolescencia de los recursos informáticos. De breve plazo de retención.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
				TEMPORAL	1	11	12
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
Informes, memorandos, memorandos circulares, entre otros.				<div> <div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> </div> <div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div> </div>			
3.3 Frecuencia de servicio		Nulo					
3.4 Marco normativo							
Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 26, inc. 12, y art. 36 y 37, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital. Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público y modificatorias.				<div> <div>Carlos Rodríguez Torvisco</div> <div>Analista en Gestión de Proyectos</div> <div>Jefatura de Tecnologías de la Información</div> </div> <div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> </div>			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 006

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (JTI)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	2.3 Código JTI-06
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
Esta serie documental comprende todos los documentos emitidos y recibidos por la Jefatura de Tecnologías de la Información en el marco de las actividades de la implementación, monitoreo y administración de la infraestructura de las tecnologías de la información del Ositrán, entre ellas, la gestión de accesos, la alta y baja de usuarios, entre otros. Serie documental con valor temporal. De breve plazo de retención.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
					4.3 Total de años
			TEMPORAL	1	11
			12		
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS					
3.2 Tipos documentales que la integran			<div> <div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> </div> <div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div> </div>		
Informes, memorandos, memorandos circulares, formatos F6, actas, entre otros					
3.3 Frecuencia de servicio					
Nulo					
3.4 Marco normativo			<div> <div> <div>Carlos Rodríguez Torvisco</div> <div>Analista en Gestión de Proyectos</div> <div>Jefatura de Tecnologías de la Información</div> </div> <div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> </div> </div>		
Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 26, inc. 12, y art. 36 y 37, aprobado con D.S. 012-2015-PCM, y modificatorias.					
Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.					
Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la NTP ISO/IEC 27001:2014.					
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			03/12/2020		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 007

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (JTI)			
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	2.3 Código JTI-07			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)				
<p>Esta serie documental comprende todos los documentos emitidos y recibidos por la Jefatura de Tecnologías de la Información respecto a la planificación, implementación, operación y mantenimiento del sistema de seguridad de la información del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor temporal. De breve plazo de retención.</p>				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)			
					TEMPORAL	1	11	12
3.2 Tipos documentales que la integran			4.3 Total de años					
<p>Informes, memorandos, memorandos circulares, actas, resoluciones, entre otros.</p>			<p>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS</p>					
3.3 Frecuencia de servicio			Nulo					
3.4 Marco normativo			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p> <p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p> <p>Carlos Rodríguez Torvisco Analista en Gestión de Proyectos Jefatura de Tecnologías de la Información</p> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p>					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 26, inc. 12, y art. 36 y 37, aprobado con D.S. 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</p> <p>Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la NTP ISO/IEC 27001:2014.</p>								
3.5 Accesibilidad						DOCUMENTOS RESTRINGIDOS (DR)		
3.6 Características físicas del documento						SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			03/12/2020					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 008

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (JTI)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	REGISTROS DE IDENTIDADES Y ACCESOS A LOS RECURSOS INFORMÁTICOS		2.3 Código	JTI-08
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental			
<p>Esta serie documental contiene los formatos generados para la solicitud de acceso a los servicios y/o recursos informáticos por parte del personal del Ositrán.</p> <p>Serie documental con valor temporal. De breve plazo de retención.</p>				4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
				TEMPORAL	1	5	6
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Formatos de Acceso Informático (F6), entre otros.</p>				<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p>			
				<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>			
3.3 Frecuencia de servicio				<p>Carlos Rodríguez Torvisco Analista en Gestión de Proyectos Jefatura de Tecnologías de la Información</p>			
3.4 Marco normativo				<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p>			
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art.26, inc. 12, y art. 36 y 37, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la NTP ISO/IEC 27001:2014.</p> <p>DIR-GG-ODIS-001-14, Directiva para la Gestión de Recursos Informáticos, numeral 5.1.1.</p>							
3.5 Accesibilidad				ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento				SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				03/12/2020			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 009

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (JTI)	1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS		2.3 Código	JTI-09
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
Esta serie documental comprende todos los documentos emitidos y recibidos para la adquisición y contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información, en coordinación con las demás unidades de organización usuarias del Ositrán. Serie documental con valor temporal, dado que parte del expediente obra en los archivos de la Jefatura de Logística y Tesorería. De breve plazo de retención.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
				TEMPORAL	1	11	12
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
Informes, pedidos de compra o servicios, especificaciones técnicas, términos de referencia, órdenes de compra o servicios, contratos, informes, actas, entre otros.				<div> <div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> </div> <div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div> </div>			
3.3 Frecuencia de servicio		Nulo					
3.4 Marco normativo							
Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 26, inc. 12, y art. 36 y 37, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias. Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público y modificatorias. DIR-GG-ODIS-001-14, Directiva para la Gestión de Recursos Informáticos, numeral 5.5.11.				<div> <div>Carlos Rodríguez Torvisco</div> <div>Analista en Gestión de Proyectos</div> <div>Jefatura de Tecnologías de la Información</div> </div> <div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> </div>			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 010

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (JTI)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	UNIDAD ORGÁNICA		2.2 Nombre de la serie	CORRESPONDENCIA	2.3 Código JTI-10
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>La serie documental Correspondencia resulta de las comunicaciones entre la Jefatura de Tecnologías de la Información y las demás unidades de organización del Ositrán, así como con las entidades del Estado y empresas privadas. Serie documental de valor temporal. Cumple su vigencia administrativa en un breve plazo de tiempo.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	10
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Oficios, cartas, memorandos, memorandos circulares, notas, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 11, inc. 5, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Directiva de Gestión Documental, Procedimientos documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, aprobados con Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.</p>			<p>Carlos Rodríguez Torvisco Analista en Gestión de Proyectos Jefatura de Tecnologías de la Información</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			03/12/2020		

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 008

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGD)				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
OGD-01	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	TEMPORAL	2	18	20
OGD-02	INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	PERMANENTE	2	28	30
OGD-03	CONSTANCIAS DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	TEMPORAL	2	10	12
OGD-04	EXPEDIENTES DE ELIMINACIONES DOCUMENTALES	PERMANENTE	2	28	30
OGD-05	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	TEMPORAL	1	5	6
OGD-06	GESTIONES DE BIBLIOTECA	TEMPORAL	1	11	12
OGD-07	CARGOS DE RECEPCIÓN, DESPACHO Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS	TEMPORAL	2	10	12
OGD-08	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	8	10

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGD)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	OFICINA	2.2 Nombre de la serie	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA		2.3 Código OGD-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
Esta serie documental comprende todos aquellos documentos correspondientes a la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los Planes de Gestión Documental y Archivo del Ositrán, en cumplimiento a lo dispuesto por el Gobierno Digital y el Sistema Nacional de Archivos. Conformado por las Normas de Gestión Documental, los Planes Anuales de Trabajo Archivístico, los Programas de Control de Documentos y los Manuales de Procedimientos Archivísticos. Serie documental con valor temporal, de índole administrativa.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
			4.3 Total de años		
			TEMPORAL	2	18
			20		
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS					
3.2 Tipos documentales que la integran			<div> <div>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</div> <div>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div> <div> <div>Aimee Valenzuela Cavello Coordinadora Oficina de Gestión Documentaria</div> <div>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</div> </div>		
Planes, programas, manuales, directivas, entre otros.					
3.3 Frecuencia de servicio					
Medio					
3.4 Marco normativo					
Reglamento de Organización y Funciones, art. 10 y 11, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM. Ley Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.					
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			22/12/2020		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGD)	
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección	OFICINA	2.2 Nombre de la serie	INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		2.3 Código OGD-02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
Esta serie documental resulta de las actividades de transferencia de la responsabilidad de custodia de los documentos de archivo de las unidades de organización al Archivo Central del Ositrán, de acuerdo a lo programado en el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos. Serie documental de valor permanente. Evidencia de control, de importancia institucional.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28	30
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
Memorandos, cronogramas, inventarios, entre otros.			<div> <div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> </div> <div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div> </div>			
3.3 Frecuencia de servicio			Medio			
3.4 Marco normativo			<div> <div> <div>Aimee Valenzuela Cavello</div> <div>Coordinadora</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> </div> <div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> </div> </div>			
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			22/12/2020			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGD)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	OFICINA	2.2 Nombre de la serie	CONSTANCIAS DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS		2.3 Código OGD-03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
<p>Esta serie documental deviene de los servicios archivísticos brindados por el Archivo Central del Ositrán. Constituyen medios de control de las consultas y/o préstamos de documentos para el control de su devolución en los períodos establecidos.</p> <p>Serie documental con valor temporal, de índole administrativa. De breve plazo de retención.</p>				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
			TEMPORAL	2	10
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Constancias de consultas y préstamos.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			<p>Aimee Valenzuela Cavello Coordinadora Oficina de Gestión Documentaria</p> <p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p>		
Bajo					
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones, art. 10 y 11, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM. Directiva 01-2020-AGN/DDPA, Norma para servicios archivísticos en la entidad pública.</p>					
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			22/12/2020		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 004

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGD)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	OFICINA	2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE ELIMINACIONES DOCUMENTALES		2.3 Código OGD-04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
<p>Esta serie documental deviene de los actuados durante el desarrollo de los procesos de eliminación del acervo documentario del Ositrán, en coordinación con el Archivo General de la Nación.</p> <p>Serie documental de valor permanente. Evidencia de control documental, de importancia institucional.</p>				4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Memorandos, cronogramas, inventarios, oficios, resoluciones, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Bajo		
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones, art. 10 y 11, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM.</p> <p>Directiva N° 12-2019-AGN/DDPA, Norma para la valoración documental en la entidad pública.</p> <p>Directiva 01-2018-AGN/DAI, Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público.</p>			<p>Aimee Valenzuela Cavello Coordinadora Oficina de Gestión Documentaria</p>		
			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			22/12/2020		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 005

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGD)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	OFICINA	2.2 Nombre de la serie	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		2.3 Código OGD-05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
<p>Esta serie documental resulta de las atenciones a los requerimientos de información recibidas en el marco de la Ley N° 28706, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Serie documental de valor temporal, de índole administrativa. De breve plazo de retención.</p>				4.3 Total de años	
3.2 Tipos documentales que la integran					
Solicitudes, formularios, informes, entre otros.					
3.3 Frecuencia de servicio			Nulo		
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones, art. 10 y 11, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM.</p> <p>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.</p> <p>Directiva PA-18-SGC, Acceso a la Información Pública del OSITRAN.</p>					
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			22/12/2020		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 006

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGD)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	OFICINA	2.2 Nombre de la serie	GESTIONES DE BIBLIOTECA		2.3 Código OGD-06
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
Esta serie documental resulta de las actividades realizadas para la administración y el servicio del acervo bibliográfico del Ositrán. Serie documental de valor temporal, de índole administrativa. De breve plazo de retención.				4.3 Total de años	
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	1	11
			12		
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS					
3.2 Tipos documentales que la integran			<div> <div>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</div> <div>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div> <div> <div>Aimee Valenzuela Cavello Coordinadora Oficina de Gestión Documentaria</div> <div>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</div> </div>		
Inventarios, catálogos, informes, entre otros.					
3.3 Frecuencia de servicio					
Bajo					
3.4 Marco normativo					
Reglamento de Organización y Funciones, art. 10 y 11, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM.					
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			22/12/2020		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 007

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGD)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	OFICINA	2.2 Nombre de la serie	CARGOS DE RECEPCIÓN, DESPACHO Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS		2.3 Código OGD-07
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
Esta serie documental deviene de la realización de las actividades de recepción, despacho y emisión de los documentos de las unidades de organización del Ositrán. Documentos con valor temporal, de índole administrativa. De breve plazo de retención.				4.3 Total de años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
			TEMPORAL	2	10
			12		
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Cargos de recepción de documentos, reportes diarios de ingresos de documentos, remitos, entre otros.			<div> <div>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</div> <div>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
			<div> <div>Aimee Valenzuela Cavello Coordinadora Oficina de Gestión Documentaria</div> <div>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Nulo		
3.4 Marco normativo			Reglamento de Organización y Funciones, art. 10 y 11, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM. Directiva de Gestión Documental, Procedimientos documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, aprobados con Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			22/12/2020		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 008

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGD)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	OFICINA	2.2 Nombre de la serie	CORRESPONDENCIA	2.3 Código	OGD-08
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
La serie documental Correspondencia resulta de las comunicaciones entre las unidades de organización del Ositrán, así como con las entidades del Estado y empresas privadas. Representa la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las actividades de la Oficina de Gestión Documentaria del Ositrán. Serie documental de valor temporal. Cumple su vigencia administrativa en un breve plazo de tiempo.				4.3 Total de años	
			TEMPORAL	2	8
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Oficios, cartas, memorandos, memorandos circulares, notas, entre otros.			<div> <div>Mariela Aramburú García</div> <div>Asesora Técnica</div> <div>Gerencia General</div> </div>		
			<div> <div>José Héctor Zegarra Romero</div> <div>Abogado</div> <div>Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo					
Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 11, inc. 5, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Directiva de Gestión Documental, Procedimientos documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, aprobados con Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.			<div> <div>Aimee Valenzuela Cavello</div> <div>Coordinadora</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> </div>		
			<div> <div>Arthur Rodríguez Choccare</div> <div>Especialista en Archivo y Transformación Digital</div> <div>Oficina de Gestión Documentaria</div> </div>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			29/12/2020		

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 007

1. Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO - OSITRAN				
2. Sección	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA (GAJ)				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
GAJ-01	INFORMES DE OPINIÓN JURÍDICO CONTRACTUALES	PERMANENTE	2	28	30
GAJ-02	INFORMES DE OPINIÓN JURÍDICOS REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS	PERMANENTE	2	28	30
GAJ-03	EXPEDIENTES DE REGISTRO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	PERMANENTE	2	28	30
GAJ-04	CORRESPONDENCIA	TEMPORAL	2	10	12

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 001

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA (GAJ)	
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección	ÓRGANO	2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE OPINIÓN JURÍDICO CONTRACTUALES		2.3 Código GAJ-01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
<p>Esta serie documental resulta de las acciones de asesoramiento a la Alta Dirección y órganos del Ositrán, en materia jurídico contractual, en el marco de la competencia y funciones de la Entidad. Conciernente a asuntos de Opinión de Interpretación de Cláusulas de Contratos, Opinión de Diseños de Proyectos de Contratos y Adendas, Opinión de Penalidades, Opinión sobre Suspensión de Obligaciones, entre otros.</p> <p>Serie documental con valor permanente, de índole administrativa y legal. Testimonios para la rendición de cuentas institucional.</p>				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
						PERMANENTE
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS			
<p>Informes, memorandos, notas, proyectos de normas, proyectos de contratos, entre otros.</p>			<div> <div> <p>Mariela Aramburú García</p> <p>Asesora Técnica</p> <p>Gerencia General</p> </div> <div> <p>José Héctor Zegarra Romero</p> <p>Abogado</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </div> </div>			
			<div> <div> <p>Claudia Ivonne Ortiz Cabrejos</p> <p>Especialista Legal</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </div> <div> <p>Arthur Rodríguez Choccare</p> <p>Especialista en Archivo y Transformación Digital</p> <p>Oficina de Gestión Documentaria</p> </div> </div>			
3.3 Frecuencia de servicio			Medio			
3.4 Marco normativo			<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 16 y 17, inc. 3 al 7, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>Directiva PA-24-SGC, Procedimiento sobre Asesoría en Materia Legal.</p>			
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)			
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			18/09/2020			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 002

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA (GAJ)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	ÓRGANO		2.2 Nombre de la serie	INFORMES DE OPINIÓN JURÍDICOS REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS	2.3 Código GAJ-02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
Esta serie documental resulta de las acciones de asesoramiento a la Alta Dirección y órganos del Ositrán, en materia jurídico regulatoria y administrativa, en el marco de la competencia y funciones de la Entidad. Concerniente a asuntos de Opinión de Fijaciones Tarifarias, Opinión de Revisiones Tarifarias, Opinión de Ajustes Tarifarios, Opinión de Desregularizaciones Tarifarias, Opinión de Cargos de Acceso, Opinión de Endeudamiento Garantizado Permitido, Opinión Jurídica sobre los Sistemas Administrativos y Funcionales, y del Marco Normativo de la Entidad, entre otros. Serie documental con valor permanente, de índole administrativa y legal. Testimonios para la rendición de cuentas institucional.			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Informes, memorandos, notas, proyectos de normas, proyectos de contratos, entre otros.			<div> <div>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</div> <div>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</div> </div>		
			<div> <div>César Ernesto Mora Muñante Asistente Legal Gerencia de Asesoría Jurídica</div> <div>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo			Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 16 y 17, inc. 3 al 7, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias. Directiva PA-24-SGC, Procedimiento sobre Asesoría en Materia Legal.		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			18/09/2020		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA (GAJ)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	ÓRGANO		2.2 Nombre de la serie	EXPEDIENTES DE REGISTRO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	2.3 Código GAJ-03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>Esta serie documental resulta del cumplimiento de las normas emitidas por el Ositrán para la determinación, registro y custodia de la documentación que se ha determinado como confidencial por la institución.</p> <p>Serie documental con valor permanente, debido a que contiene información concerniente a asuntos contractuales respecto de la Infraestructura de Transporte de Uso Público.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			PERMANENTE	2	28
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
Registros, oficios, cartas, entre otros.			<div> <div> <p>Mariela Aramburú García</p> <p>Asesora Técnica</p> <p>Gerencia General</p> </div> <div> <p>José Héctor Zegarra Romero</p> <p>Abogado</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </div> </div>		
3.3 Frecuencia de servicio			Nulo		
3.4 Marco normativo			<div> <div> <p>César Ernesto Mora Muñante</p> <p>Asistente Legal</p> <p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p> </div> <div> <p>Arthur Rodríguez Choccare</p> <p>Especialista en Archivo y Transformación Digital</p> <p>Oficina de Gestión Documentaria</p> </div> </div>		
3.5 Accesibilidad			DOCUMENTOS CONFIDENCIALES (DC). LEY N° 27806.		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			18/09/2020		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 004

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO	1.3 Unidad de Organización	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA (GAJ)
				1.4 Documento de Gestión	D.S. N° 012-2015-PCM que aprueba el ROF del OSITRAN
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	ÓRGANO	2.2 Nombre de la serie	CORRESPONDENCIA	2.3 Código	GAJ-04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		
<p>La serie documental Correspondencia resulta de las comunicaciones entre las unidades de organización del Ositrán, así como con las entidades del Estado y empresas privadas. Representa la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las actividades de la Gerencia de Asesoría Jurídica del Ositrán que no se encuentren vinculadas a las acciones de asesoramiento a la alta dirección y órganos de Ositrán en materia jurídica contractual, regulatoria y administrativa.</p> <p>Serie documental de valor temporal. Cumple su vigencia administrativa en un breve plazo de tiempo.</p>			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			TEMPORAL	2	10
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL DOCUMENTOS		
<p>Oficios, cartas, memorandos, memorandos circulares, notas, entre otros.</p>			<p>Mariela Aramburú García Asesora Técnica Gerencia General</p>		
			<p>José Héctor Zegarra Romero Abogado Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia de servicio			Medio		
3.4 Marco normativo					
<p>Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, art. 11, inc. 5, aprobado con D.S. N° 012-2015-PCM, y modificatorias.</p> <p>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Directiva de Gestión Documental, Procedimientos documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, aprobado con Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.</p>			<p>César Ernesto Mora Muñante Asistente Legal Gerencia de Asesoría Jurídica</p>		
			<p>Arthur Rodríguez Choccare Especialista en Archivo y Transformación Digital Oficina de Gestión Documentaria</p>		
3.5 Accesibilidad			ACCESO PÚBLICO (AP)		
3.6 Características físicas del documento			SOPORTE: PAPEL Y DIGITAL DESDE EL AÑO 2019		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			18/09/2020		