Visado digitalmente por: MIJA HERNANDEZ Albert FAU 20521286769 soft
Cargo: Coordinador de la Coordinación de Gestión Documental
Motivo: Soy el autor del documento

Visado digitalmente por: PALOMINO PEREZ Elvis Romel FAU 20521286769 soft
Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Motivo: Soy el autor del documento

Visado digitalmente por: CHALCO CANGALAYA Edison Vicente FAU 20521286769 soft
Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Motivo: Soy el autor del documento

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA

Gerencia General
Coordinación de Gestión Documental

ÍNDICE

I. ALCANCE 3

II. OBJETIVOS GENERALES 3

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD 4

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 5

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL 5

6.1 Organización 5
6.1.1 Órgano encargado de las funciones de archivo en el OEFA 5
6.1.2 Organización del Sistema de Archivo Institucional del OEFA 5
6.1.3 Líneas de dependencia 6
6.1.4 Líneas de Coordinación 6
6.2 Normativa archivística 7
6.3 Personal 7
6.4 Locales 7
6.5 Equipamiento 8

6.6 Fondo o Acervo Documental 9

6.7 Actividades Archivísticas 21

6.7.1 Diagnostico situacional del sistema de archivos institucional 21
6.7.2 Garantizar la correcta custodia y conservación de documentos 21
6.7.3 Organización Documental 21
6.7.4 Transferencia Documental 21
6.7.5 Servicio Archivístico 22
6.7.6 Supervisión de Archivos 22
6.7.7 Capacitación Archivística 22
6.7.8 Eliminación de Documentos. 22

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD 23

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO 23

IX. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 23

Anexo N° 1: Cronograma de Actividades Archivísticas 24
Anexo N° 2: Cronograma de Transferencias Documentales 25
Anexo N° 3: Cronograma de Eliminación 27

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA correspondiente al año 2022 (en adelante**, *el Plan***), es de aplicación a todos los niveles de archivos que conforman el Sistema de Archivos Institucional (Archivo Central y Archivo de Gestión) que comprende a todos los órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales creadas por resolución de Alta Dirección del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

II. OBJETIVOS GENERALES

2.1. Establecer actividades que permitan implementar y desarrollar una adecuada administración de archivos que permita fortalecer la gestión documental del OEFA, en el marco de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación (en adelante, ***el AGN***), en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

2.2. Fortalecer y afianzar las capacidades del personal que labora en el Sistema de Archivos Institucional a través de asesoramiento y capacitación, contribuyendo así con la modernización de la gestión del referido Sistema.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Elaborar el diagnóstico situacional del Sistema de Archivos Institucional.

Logro: Obtener un instrumento que sirva como línea base, para identificar la producción documental, y establecer criterios que puedan identificar las debilidades y fortalezas del Sistema Institucional de Archivos del OEFA.

Meta prevista: Ver Anexo N° 01, Ítem N° 01. Prioridad 01.

Actividades: Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutarán las actividades indicadas en el Subnumeral 6.7.1 del Numeral 6.7 de la Sección VI del Plan.

3.2 Garantizar la correcta custodia y conservación de documentos.

Logro: Asegurar que la documentación en soporte de papel mantenga integra la información que contiene.

Meta prevista: Ver Anexo N° 01, Ítem N° 02. Prioridad 02.

Actividades: Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutarán las actividades indicadas en el Subnumeral 6.7.2 del Numeral 6.7 de la Sección VI del Plan.

3.3 Organización de los documentos que ingresan por la Mesa de Partes presencial del OEFA.

Logro: Asegurar que los documentos que ingresen por mesa de partes, cuenten con instrumentos descriptivos que permitan su rápida localización.

Meta prevista: Ver Anexo N° 01, Ítem N° 03. Prioridad 03.

Actividades: Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutarán las actividades indicadas en el Subnumeral 6.7.3 del Numeral 6.7 de la Sección VI del Plan.

3.4 Supervisar la transferencia de documentos.

Logro: Descongestionar los Archivos de Gestión del OEFA.

Meta prevista: Ver Anexo N° 01, Ítem N° 04. Prioridad 04.

Actividades: Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutarán las actividades indicadas en el Subnumeral 6.7.4 del Numeral 6.7 de la Sección VI del Plan.

3.5 Atención de las solicitudes de consultas y prestamos de documentos.

Logro: Garantizar un eficiente y oportuno servicio de préstamos de documentos para el cumplimiento de funciones de los órganos, unidades orgánicas, Oficinas Desconcentradas, Oficinas de Enlace, coordinaciones y unidades funcionales creadas por resolución de Alta Dirección del OEFA, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Meta prevista: Ver Anexo N° 01, Ítem N° 05. Prioridad 05.

Actividades: Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutarán las actividades indicadas en el Subnumeral 6.7.5. del Numeral 6.7 de la Sección VI del Plan.

3.6 Supervisión de archivos de la Entidad.

Logro: Verificar el cumplimiento de los procesos técnicos archivísticos y el desarrollo de las acciones que corresponden a cada proceso archivístico.

Meta prevista: Ver Anexo N° 01, Ítem N° 06. Prioridad 06.

Actividades: Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutarán las actividades indicadas en el Subnumeral 6.7.6 del Numeral 6.7 de la Sección VI del Plan.

3.7 Capacitación Archivística.

Logro: Brindar conocimiento al personal del OEFA en materia archivística mediante el desarrollo de capacitaciones.

Meta prevista: Ver Anexo N° 01, Ítem N° 07. Prioridad 07.

Actividades: Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutarán las actividades indicadas en el Subnumeral 6.7.7 del Numeral 6.7 de la Sección VI del Plan.

3.8 Propuesta de Eliminación de Documentos

Logro: Identificar las Series Documentales que cumplieron su plazo de retención de acuerdo a lo establecido en el Programa de Control de Documentos del OEFA.

Meta prevista: Ver Anexo N° 03, Ítem N° 08. Prioridad 08.

Actividades: Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutarán las actividades indicadas en el Subnumeral 6.7.7 del Numeral 6.7 de la Sección VI del Plan.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	:	Ambiente
Nombre Oficial de la Entidad	:	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA
Nombre de la Máxima autoridad de la Entidad	:	Miriam Alegría Zevallos

Nombre del responsable del OAA	:	Albert Mija Hernández
Nombre del responsable del Archivo Central	:	Albert Mija Hernández
Dirección de la Entidad	:	Avenida Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, Jesús María, Lima, Lima.
Teléfono	:	2049900
Correo electrónico	:	amija@oefa.gob.pe archivocentral@oefa.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan será desarrollado dentro de los lineamientos de política institucional contenidos en: *(i)* el *"Plan Estratégico Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA para el periodo 2019-2024 Ampliado"*, aprobado por la Resolución del Consejo Directivo N° 029-2019-OEFA/CD (en adelante, ***PEI***), alineado con el Objetivo Estratégico Institucional OEI.3 *"Modernizar la Gestión Institucional"*; y la Acción Estratégica Institucional AEI 03.07 *"Procesos de gestión documental fortalecidos para el OEFA"* y , *(ii)* el *"Plan Operativo Institucional Multianual 2022-2024 del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"*, aprobado mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 025-2021-OEFA/PCD (en adelante, ***el POI Multianual***), cuya Actividad Operativa *"Acciones de Alta Dirección"* comprende entre otros, la Tarea SG006904, Elaborar, Ejecutar y Evaluar el Plan de Trabajo Archivístico del OEFA".

Asimismo, se adecua a los preceptos y procedimientos de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que tiene por finalidad obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, coadyuvando a una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

6.1.1 Órgano encargado de las funciones de archivo en el OEFA

El Literal k) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM (en adelante, ***el ROF del OEFA***), establece como función de la Gerencia General la de conducir y administrar los procesos de trámite documentario y archivo del OEFA.

En ese contexto, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 003-2018-OEFA/PCD, modificada por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 060-2019-OEFA/PCD, se establece la Coordinación de Gestión Documental (en adelante, *la* ***CGD***), que tiene como actividad a cargo coadyuvar en la conducción y administración de los procesos de trámite documentario y archivo de la Entidad.

En este sentido, las funciones el Órgano de Administración de Archivos del OEFA recaen en la CGD.

6.1.2 Organización del Sistema de Archivo Institucional del OEFA

El Sistema de Archivo Institucional es la integración estructural, normativa y funcional de todos los archivos de la entidad, sea cual fuere su origen, su edad en el ciclo vital y su fin, con el propósito de gestionar de modo eficiente el

patrimonio documental institucional y garantizar la permanencia y acceso de los documentos que constituyen evidencia de los procesos y actividades institucionales en salvaguarda de derechos y obligaciones de los ciudadanos y del Estado.

A través de la Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, del 20 de setiembre de 2019, se aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA *"Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública"*, cuyo Numeral 6.5 establece que los archivos que conforman el Sistema de Archivo de la Entidad son: el Archivo de Gestión y el Archivo Central; en relación a dichos niveles de archivo corresponde indicar lo siguiente:

i) **Archivo de Gestión**: Es el que se genera en los órganos, siendo responsable de la organización, conservación uso de la documentación, desde su tramitación hasta su resolución; es decir, los documentos que son materia de continua utilización y consulta administrativa, se conservará los documentos recibidos y generados por el periodo estimado en las tablas de retención documental. En el caso del OEFA los archivos se conforman en las Oficinas Desconcentradas y de Enlace, los Órganos de línea, los Órganos de Alta Dirección, Órganos resolutivo, Órgano de defensa Jurídica, Órgano de asesoramiento, los Órganos de apoyo y el Órgano de Control Institucional.

ii) **Archivo Central**[1]: La CGD se encuentra a cargo del Archivo Central, siendo el nivel de archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel, aplicando las normas, directivas u otras que emita el AGN, con la finalidad de contar con la uniformidad de los procesos operativos en los diferentes niveles de archivo del OEFA.

6.1.3 Líneas de dependencia

- La CGD depende administrativa y presupuestalmente de la Gerencia General.

- Los/as responsables de la administración de los Archivos de Gestión dependen funcionalmente de la CGD; y presupuestalmente de cada órgano, unidad orgánica, Oficina Desconcentrada, Oficina de Enlace, coordinación y unidad funcional creada por resolución de Alta Dirección del OEFA donde realiza sus funciones.

6.1.4 Líneas de Coordinación

- Interna: El/La Coordinador/a de la CGD, mantiene la coordinación interna en la ejecución de acciones archivísticas en conjunto con el Comité Evaluador de Documentos, y con los/as responsables administrativos de los Archivos de Gestión.

- Externa: La Gerencia General mantiene coordinación externa con el AGN, que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.2 Normativa archivística

El OEFA, a fin de implementar el Sistema de Archivo Institucional, ha emitido las siguientes normas internas:

---

[1] A la fecha el servicio de custodia y almacenamiento de los documentos transferidos al Archivo Central se encuentra a cargo de la empresa POLYSISTEMAS, conforme al Contrato N° 036-2020-OEFA *"Servicio de almacenamiento y custodia de documentos para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"*.

Cuadro N° 1
Normativa archivística

N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Gerencia General N° 036-2019-OEFA/GEG, que aprueba el Lineamiento N° 002-2019-OEFA/GEG "*Lineamiento del Sistema de Archivo Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*".	18.08.2019	Toda la entidad	Sí
Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00027-2020-OEFA/PCD, que aprueba el *"Programa de Control de Documentos Archivísticos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA".*	08.08.2020	Toda la Entidad	Sí
Resolución de Gerencia General N° 058-2021-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Procedimientos *"Administración y Finanzas"* del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, el mismo que regula, entre otros, los siguientes procedimientos: *(i)* PA0237 Organización y transferencia de documental; y, *(ii)* PA0238 Servicio de solicitud de documentos.	25.06.2021	Toda la Entidad	Sí

6.3 Personal

La CGD a través de su Órgano de Administración de Archivos, con la finalidad de cumplir con el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal:

Cuadro N° 2
Personal del órgano de administración de archivos

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAS	Coordinador de la Coordinación de Gestión Documental	Historiador	Licenciado en Historia - Diplomado en Archivo y Gestión Documental
2	CAS	Especialista en Archivo - Profesional II	Historiador	Licenciado en Historia - Diplomado en Archivo y Gestión Documental
3	CAS	Auxiliar del Proceso de Gestión Documental	Historiador	Bachiller en Historia - Diplomado en Archivo y Gestión Documental
4	CAS	Auxiliar administrativo - Auxiliar I	Administrador	Bachiller en Administración - Capacitación en Archivística y Gestión Documental

6.4 Locales

a) Archivo Central

El local del Archivo Central es una construcción de material noble, acondicionado para la conservación de documentos y cuenta con las certificaciones en cumplimiento con los estándares normativos vigentes. Asimismo, cuenta con anaqueles destinados exclusivamente a la custodia de documentos con la característica de *"asísmico"*.

En la actualidad el Archivo Central, se encuentra tercerizado en cuanto a la custodia y almacenamiento de documentos, de acuerdo al Contrato N° 036-2020-OEFA "*Servicio de almacenamiento y custodia de documentos para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*", y está ubicado en Calle Los Fresnos

Manzana *"G"* Lote 02 y 03, distrito de Pachacamac, provincia y departamento de Lima. Tiene capacidad para albergar el acervo documentario del OEFA, que actualmente asciende a diecinueve mil doscientas (19,200) cajas y con una proyección de veinticuatro mil (24,000) cajas al cierre del periodo contractual de dos (02) años.

b) Archivos de Gestión y Periféricos

Los órganos, unidades orgánicas y coordinaciones del OEFA tienen implementado sus Archivos, de acuerdo a sus necesidades, conforme al siguiente detalle:

Cuadro N° 3
Ubicación de los locales

Ubicación de los locales				
Archivos	**Número de ambientes**	**Metros cuadrados**	**Material de construcción**	**Dirección**
Central	1	33600	Material Noble	Calle Los Fresnos Manzana *"G"* Lote 02 y 03, distrito de Pachacamac, provincia y departamento de Lima
Gestión	46	400	Material Noble	Los archivos de Gestión se encuentran ubicados dentro de los ambientes que corresponden a los órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales creadas por resolución de Alta Dirección.

6.5 Equipamiento

La CGD cuenta con dos (2) ambientes: *(i)* un repositorio de documentos utilizado para custodiar la documentación solicitada para brindar el servicio archivístico; y, *(ii)* un ambiente de atención a el/la usuario/a interno/a, los cuales cuentan con los siguientes equipos para el desarrollo de las funciones administrativas y de servicio archivístico:

Cuadro N° 4
Equipamiento

Equipamiento				
Mueble o equipo	**Cantidad**	**Material**	**Estado de conservación**	**Observaciones**
Equipos de cómputo	3	----------	Buen estado	----------
impresora	1	----------	Buen estado	----------
Teléfono	1	----------	Buen estado	----------
Escritorios	3	----------	Buen estado	----------
Sillas giratorias	3	----------	Buen estado	----------
Detector de Humo	3	----------	Buen estado	----------

Respecto a las actividades de custodia y almacenamiento de documentos, los equipos utilizados por la empresa POLYSISTEMAS CORP. que terceriza estos servicios, se encuentran estipulados en el Contrato N° 036-2020-OEFA *"Servicio de almacenamiento y custodia de documentos para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"*.

6.6 Fondo o Acervo Documental

El Archivo Central del OEFA cuenta con un fondo documental equivalente a doce mil metros lineales (12 000 m.) aproximados, los cuales son custodiados y almacenados de acuerdo al Contrato N° 036-2020-OEFA *"Servicio de almacenamiento y custodia de documentos para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"*.

La documentación que se encuentra custodiada por el Archivo Central tiene como fechas extremas los años 2008-2021. Dichos fondos documentales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Cuadro N° 5
Fondos Documentales

N°	Órganos	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	**Presidencia del Consejo Directivo**	Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo	2008 - 2018	16	Papel	Buen estado de conservación
		Informes de Gestión Socioambiental	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
2	**Consejo Directivo**	Resoluciones de Consejo Directivo	2008 - 2018	15	Papel	Buen estado de conservación
		Libros de Actas de Sesión del Consejo Directivo	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Libros de Padrón de miembros del Consejo Directivo	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
3	**Presidencia del Consejo Directivo - Oficinas Desconcentradas**	Informes de Gestión de Oficinas Desconcentradas	2008 - 2018	42	Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión administrativa	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Informes de Supervisión a las Entidades de Fiscalización Ambiental	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expediente de supervisión de las Unidades Menores de Hidrocarburos	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación

N°	Órganos	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
		Documentos sustentarios e instrumentos de Gestión Ambiental en Energía y Minas	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
4	**Gerencia General**	Resoluciones de Gerencia General	2008 - 2018	48	Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes por Denuncias de Corrupción (Informes de denuncias)	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Actas de Sesiones Ordinarias de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Transferencias Sectoriales	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
5	**Tribunal de Fiscalización Ambiental**	Actas de Sesiones del Tribunal de Fiscalización Ambiental	2008 - 2018	63	Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Quejas ante el Tribunal de Fiscalización Ambiental	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
6	**Órgano de Control Institucional**	Documentos de Auditoria	2008 - 2018	86	Papel	Buen estado de conservación

N°	Órganos	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
		Informes de Auditoria	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
7	**Procuraduría Pública**	Expedientes de Procuraduría	2008 - 2018	39	Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
8	**Oficina de Asesoría Jurídica**	Resoluciones de la Oficina de Asesoría Jurídica	2008 - 2018	45	Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
9	**Oficina de Planeamiento y Presupuesto**	Plan Estratégico Institucional	2008 - 2018	370	Papel	Buen estado de conservación
		Plan Operativo Institucional	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Informes Técnicos Presupuestales	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Formulación de Presupuesto Anual	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Certificaciones Presupuestales	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Modificaciones Presupuestales	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Evaluaciones Presupuestales	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Proyectos de Inversión	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación

N°	Órganos	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
		Expedientes de Inversión de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Actividades y proyectos de cooperación	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Informes Situacionales de Proyectos de Inversión Pública y Cooperación Internacional	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Informes Técnicos de Viabilidad para Proyectos de Inversión Publica	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Manual de Procedimientos	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Reglamento de Organización y Funciones	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Convenios de Cooperación Interinstitucional	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Lineamientos y reglamentos	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Texto Único de Procedimientos Administrativos	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
10	**Oficina de Administración**	Resoluciones Administrativas	2008 - 2018	26	Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Ejecución Coactiva	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación

N°	Órganos	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
		Correspondencia	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
11	**Oficina de Administración - Unidad de Gestión de Recursos Humanos**	Resoluciones de RRHH	2008 - 2019	320	Papel	Buen estado de conservación
		Legajos de Personal	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
		Planillas	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
		Boletas de Pago	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
		Reportes de Asistencia	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
		Gestión de Bienestar Social y Desarrollo Humano	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Subsidios	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Afiliaciones a ESSALUD	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
		Afiliaciones a seguros complementarios	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
		Trámites ESSALUD	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
		Papeletas de permiso	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
		Ejecución de plan de desarrollo de personal	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Contratación	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Gestión del Rendimiento	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de procedimiento administrativo disciplinario	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación

N°	Órganos	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
		Informe de Gestión	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
12	**Oficina de Administración - Unidad de Abastecimiento**	Órdenes de Servicio	2008 - 2019	345	Papel	Buen estado de conservación
		Órdenes de Compra	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Contrataciones Directa	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Adjudicaciones Simplificada	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Concursos Públicos	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Licitaciones Públicas	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Pedidos de Comprobante de Salida	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Gestión de Bienes Muebles	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Gestión vehicular	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Registro de Terceros	2008 – 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
13	**Oficina de Administración - Unidad de Finanzas**	Comprobantes de Pago	2008 - 2019	1450	Papel	Buen estado de conservación
		Recibos de Ingreso	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Estados Financieros	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Libros de Contabilidad	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación

N°	Órganos	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
		Expedientes complementarios de Contabilidad	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Conciliaciones Bancarias	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Auditoría	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Partes Contables de Almacén	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Notas de Contabilidad	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Valores de Aporte por Regulación	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Aporte Por Regulación de Fiscalización	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Aporte Por Regulación de Solicitud No Contenciosas	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Aporte Por Regulación de Fraccionamiento	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Aporte Por Regulación de Contenciosos Tributarios	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
14	**Oficina de Tecnologías de la Información**	Informe de Gestión	2008 - 2018	45	Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
		Actas de Gestión de implementación de Software	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación

N°	Órganos	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
15	**Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía**	Informe de Gestión	2008 - 2018	60	Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Libros de Reclamaciones	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expediente de solicitud de acceso a la información pública	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Actas de Relaciones Institucionales	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
16	**Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas**	Resoluciones Directorales	2008 - 2019	1250	Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Supervisión en Hidrocarburos	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Supervisión en Electricidad	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Supervisión en Minería	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Documentos sustentatorios e Instrumentos de Gestión Ambiental en Energía y Minas	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
17	**Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas**	Resoluciones Directorales	2008 - 2019	2685	Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Supervisión en Agricultura	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Supervisión en Pesca	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Supervisión en Industria	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación

N°	Órganos	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
		Documentos sustentatorios e instrumentos de Gestión Ambiental en Actividades Productivas	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
18	**Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios**	Resoluciones Directorales	2008 - 2019	3824	Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Supervisión en Residuos Sólidos	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Supervisión en Transportes	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Supervisión en Vivienda	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Supervisión a Consultoras Ambientales	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Documentos sustentatorios e instrumentos de Gestión Ambiental en Infraestructura y Servicios	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
19	**Dirección de Evaluación Ambiental**	Resoluciones Directorales	2008 - 2019	890	Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación

N°	Órganos	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
20	**Dirección de Evaluación - Subdirección Técnica Científica**	Expedientes Técnicos Científicos de Evaluación Ambiental	2008 - 2019	20	Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
21	**Dirección de Evaluación - Subdirección de Sitios Impactados**	Expedientes de Evaluación Ambiental de sitios impactados	2008 - 2018	12	Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
22	**Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos**	Resoluciones Directorales	2008 - 2019	120	Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Fiscalización y Aplicación de Incentivos	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
23	**Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos - Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas**	Expedientes de Fiscalización en Energía y Minas	2008 – 2019	86	Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2019		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
24	**Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos- Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas**	Expedientes de Fiscalización en Actividades Productivas	2008 - 2018	56	Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación

N°	Órganos	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
		Correspondencia	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
25	**Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos - Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios**	Expedientes de Fiscalización en Infraestructura y Servicios	2008 - 2018	45	Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
26	**Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos - Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos**	Informe de Gestión	2008 - 2018	86	Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
27	**Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental**	Informe Técnico Legal de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	2008 - 2018	25	Papel	Buen estado de conservación
		Mapa	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Boletines	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
28	**Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental - Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria**	Proyecto Normativo Interno	2008 - 2018	16	Papel	Buen estado de conservación
		Opinión de proyectos normativos externos.	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
		Documentos de Trabajo	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación

N°	Órganos	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
29	**Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental - Subdirección de Seguimiento de Entidades en Fiscalización Ambiental**	Expedientes de supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental	2008 - 2018	18	Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes Coordinación sobre investigaciones efectuadas por Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2021		Papel	Buen estado de conservación
30	**Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental - Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental**	Documentos de Investigación	2017- 2018	26	Papel	Buen estado de conservación
		Actividades Académicas	2017- 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Informes de Fortalecimiento Científico	2017- 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Planes estratégicos del Centro de Investigación para la Fiscalización Ambienta (CINFA).	2017- 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2017- 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2017- 2021		Papel	Buen estado de conservación
Total				12 000		

6.7 Actividades Archivísticas

6.7.1 Diagnostico situacional del sistema de archivos institucional

La CGD recopila la información de primera mano, con respecto a la cantidad de series documentales que producen y custodian los archivos de gestión del OEFA (órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales creadas por resolución de Alta Dirección del OEFA), la aplicación de los procedimientos archivísticos y cómo se ha venido desarrollando su relación con el Archivo Central de la Entidad. En base a ello, se proponen soluciones archivísticas y de procedimientos necesarios para emprender la integración del Sistema de Archivos del OEFA y optimizar la gestión documental institucional.

Actividad:

- Elaborar el Diagnóstico Situacional del Sistema de Archivos Institucional.

6.7.2 Garantizar la correcta custodia y conservación de documentos

La CGD tiene como una de sus funciones realizar la conservación de documentos, que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración si correspondiera; asimismo, las actividades de conservación documental forman parte del servicio de almacenamiento y custodia de los archivos del OEFA en cajas archiveras, conforme al Contrato N° 036-2020-OEFA *"Servicio de almacenamiento y custodia de documentos para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"*, a fin de asegurar la conservación del acervo documental.

Actividad:

- Garantizar la correcta custodia y conservación de documentos.

6.7.3 Organización Documental

Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, signar, empaquetar e instalar en cajas archiveras la documentación que ingresa por la mesa de partes presencial, a fin de contribuir a la rápida localización de la información para la disposición de las áreas del OEFA.

Actividades:

- Organización mensual de dos (02) metros lineales de documentos.

6.7.4 Transferencia Documental

Este proceso técnico archivístico involucra a las áreas del OEFA, con los cuales la CGD realiza el control del incremento del acervo documental en el Archivo Central.

Las transferencias documentales tienen como finalidad descongestionar los archivos de gestión del OEFA (órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales creadas por resolución de Alta Dirección del OEFA), para ello la CGD registra y procesa la documentación transferida al Archivo Central, manteniendo los inventarios actualizados.

Actividades:

- Ejecutar y supervisar la correcta transferencia documental de acuerdo a los lineamientos internos de la institución de acuerdo al Cronograma de Transferencias Documentales (Anexo N° 2).

6.7.5 Servicio Archivístico

La CGD presta el servicio archivístico a través de consultas, búsqueda de documentos, préstamo de documentos físicos y digitalizados que se encuentran custodiados en el Archivo Central. El servicio archivístico se presta a solicitud de las áreas del OEFA, los cuales se adecuan a los procedimientos internos establecidos.

Actividades:

- Atender los requerimientos de préstamo de documentos de manera oportuna.

6.7.6 Supervisión de Archivos

La CGD tiene como una de sus funciones verificar el cumplimiento de los procesos técnicos en los archivos de los órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales creadas por resolución de Alta Dirección del OEFA, además de asesorar, asistir y capacitar en cumplimiento de la normativa interna y del ente rector.

Esta actividad se desarrolla de acuerdo al cronograma establecido por la CGD, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los procesos técnicos y la correcta conservación de la documentación custodiada en sus archivos.

Actividad:

- Supervisar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos, además de asesorar, asistir y capacitar sobre el cumplimiento de la normativa interna y del ente rector en los Archivos institucionales.

6.7.7 Capacitación Archivística.

La CGD, desarrolla tres (03) capacitaciones en materia Archivística y Gestión Documental mediante video conferencia, dirigidas al personal de los veintinueve (29) órganos desconcentrados, y al personal de la Sede Central del OEFA.

Actividad:

- Desarrollar tres (03) capacitaciones dirigidas al personal responsable de los Archivos de Gestión (los órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales creadas por resolución de Alta Dirección del OEFA).

6.7.8 Eliminación de Documentos.

La CGD, realiza las actividades y acciones correspondientes al Procedimiento Archivístico de Eliminación de Documentos, que tiene como objetivo descongestionar periódicamente los repositorios del Archivo Central, donde se custodia el acervo documental, Los documentos que se proponen para eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto hayan cumplido su finalidad administrativo, fiscal, contable o legal que los originó, y han finalizado su periodo de retención[2].

[2] Las acciones y actividades se desarrollarán conforme a los establecido en la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI *"Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público"*.

Actividad:

- La CGD, Elaborará el Informe de Eliminación de Documentos y lo remitirá al Comité Evaluador de Documentos del OEFA, para ser propuestos a eliminar en cumplimiento de los periodos de retención de acuerdo al Programa de Control de Documentos Archivísticos del OEFA, asimismo se adjunta el Cronograma de Eliminación de Documentos (Anexo N° 3).

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El OEFA no posee local propio que permita que la CGD cuente con un ambiente implementado de acuerdo a las normativas actuales emitidas por el Archivo General de la Nación, esto limita la capacidad operativa para la ejecución de los procedimientos técnicos archivísticos.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Las actividades vinculadas al Plan que son ejecutadas por la CGD, la cual cuenta con un presupuesto asignado que corresponde al valor de S/ 429 939.18 (Cuatrocientos veintinueve mil novecientos treinta y nueve con 18/100 Soles).

IX. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

En atención a la legislación archivística vigente se han programado las actividades que serán desarrolladas en el marco del Plan, las mismas que se encuentran dentro de la Tarea SG006904 "*Elaborar, Ejecutar y Evaluar el Plan de Trabajo Archivístico del OEFA*" de la Actividad Operativa "*Acciones de la Alta Dirección*", consideradas en el POI, detalladas en el Anexo N° 01.

Anexo N° 1
Cronograma de Actividades Archivísticas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																	
Prioridad	**Actividad**	**UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n°)**	**Meta Anual**	**Cronograma**													
				ENERO	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGOSTO**	**SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**Total**	**PRESUPUESTO (S/)**
1	Diagnóstico situacional del sistema de Archivos Institucional del OEFA	Informe	1		1											1	S/ 99 213.6
2	Conservación de documentos	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	S/ 192.000.00
3	Organización de los documentos que ingresan por la mesa de partes del OEFA	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	S/ 39.213.6
4	Supervisión de la transferencia de documentos archivístico	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	S/ 53 613.6
5	Atención de las solicitudes de consultas y préstamos de documentos físicos	Porcentaje	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	S/ 33 213.6
6	Supervisión de los archivos de la Entidad	Supervisión	10					2	2	2	2	2				10	S/ 12,684.78
7	Realización de capacitaciones archivística	Capacitación	3		1			1			1					3	S/ 0
8	Eliminación de documentos	Expediente	1										1			1	S/ 0
																Total	**429 939.18**

Anexo N° 2
Cronograma de Transferencias Documentales (*)

N°	Órganos y Unidades Orgánicas	Fecha de transferencia
Sede Central		
1	Tribunal de Fiscalización Ambiental	2/05/2022
2	Órgano de Control Institucional	3/05/2022
3	Oficina de Administración	4/05/2022
4	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	5/05/2022
5	Unidad de Abastecimiento	6/05/2022
6	Unidad de Finanzas	9/05/2022
7	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	10/05/2022
8	Oficina de Asesoría Jurídica	11/05/2022
9	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía	12/05/2022
10	Procuraduría Pública	13/05/2022
11	Coordinación de Oficinas Desconcentradas	16/05/2022
12	Gerencia General	17/05/2022
13	Oficina de Tecnologías de la Información	18/05/2022
14	Presidencia del Consejo Directivo	19/05/2022
15	Dirección de Evaluación Ambiental	20/05/2022
16	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas	23/05/2022
17	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas	24/05/2022
18	Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios	25/05/2022
19	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos	26/05/2022
20	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	27/05/2022
Órganos desconcentrados		
1	Oficina Desconcentrada Ancash	1/07/2022
2	Oficina Desconcentrada Ayacucho	2/07/2022
3	Oficina Desconcentrada Ica	4/07/2022
4	Oficina Desconcentrada La Libertad	5/07/2022
5	Oficina Desconcentrada Lambayeque	6/07/2022
6	Oficina Desconcentrada Piura	7/07/2022
7	Oficina Desconcentrada Tacna	8/07/2022
8	Oficina Desconcentrada Ucayali	11/07/2022
9	Oficina Desconcentrada Amazonas	12/07/2022
10	Oficina Desconcentrada Apurímac	13/07/2022
11	Oficina Desconcentrada Arequipa	14/07/2022
12	Oficina Desconcentrada Cajamarca	15/07/2022
13	Oficina Desconcentrada Chimbote	18/07/2022
14	Oficina de Enlace Cotabambas	19/07/2022
15	Oficina Desconcentrada Cusco	20/07/2022
16	Oficina de Enlace Espinar	21/07/2022

N°	Órganos y Unidades Orgánicas	Fecha de transferencia
17	Oficina Desconcentrada Huancavelica	22/07/2022
18	Oficina Desconcentrada Huánuco	25/07/2022
19	Oficina Desconcentrada Junín	26/07/2022
20	Oficina de Enlace La Convención	27/07/2022
21	Oficina Desconcentrada Loreto	1/08/2022
22	Oficina Desconcentrada Madre de Dios	2/08/2022
23	Oficina Desconcentrada Moquegua	3/08/2022
24	Oficina Desconcentrada Pasco	4/08/2022
25	Oficina de Enlace Pichanaqui	5/08/2022
26	Oficina Desconcentrada Puno	8/07/2022
27	Oficina Desconcentrada San Martin	9/07/2022
28	Oficina Desconcentrada Tumbes	10/07/2022
29	Oficina Desconcentrada VRAEM	11/07/2022

Nota:

(*) La transferencia documental corresponde ser realizada conforme a lo dispuesto en el procedimiento PA0237 "*Organización y transferencia documental*" del Manual de Procedimientos de "*Administración y Finanzas*" del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 058-2021-OEFA/GEG.

Anexo N° 3
Cronograma de Eliminación

Prioridad	Actividad	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n°)	Meta Anual	Cronograma													
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total	PRESUPUESTO (S/)
1	Preparación de los documentos que han perdido valor, para la propuesta de eliminación de Documentos.	Caja de Archivo	600						300	300						600	S/ 0

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando los dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. Nª 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica e ingresando la siguiente clave: 05824696"

05824696