Resolución de Gerencia General
N° 009 -2019-OEFA/GEG

Lima, 27 FEB. 2019

VISTOS: El Informe N° 00008-2019-OEFA/GEG-CTDA y el Memorando N° 00014-2019-OEFA/GEG-CTDA, emitidos por la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General; los Memorandos números 00106 y 00111-2019-OEFA/OPP y el Informe N° 011-2019-OEFA/PLAN, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 00086-2019-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar –estructural, normativa y funcionalmente– los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "*Patrimonio Documental de la Nación*"; asimismo, se establece que el Archivo General de la Nación, es el órgano rector y central del referido Sistema;

Que, en el marco de la citada rectoría, el Archivo General de la Nación, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA *"Normas para la elaboración del Plan anual de trabajo archivístico de las entidades públicas"* (en adelante, ***la Directiva***), la cual constituye un instrumento de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en las entidades públicas;

Que, la Directiva ha previsto que la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos debe realizarse de acuerdo a las siguientes etapas: *(i)* Formulación; *(ii)* Ejecución; y, *(iii)* Evaluación del Plan Anual de Trabajo;

Que, el Numeral 7.1 de la Directiva establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico debe contener la siguiente estructura: *(i)* alcance; *(ii)* objetivos generales; *(iii)* objetivos específicos; *(iv)* identificación de la Entidad; *(v)* política institucional de archivos; *(vi)* realidad archivística de la Entidad; *(vii)* problemática archivística de la Entidad; *(viii)* presupuesto asignado; y, *(ix)* el cronograma de actividades archivísticas y complementarias;

Que, mediante los documentos de vistos se sustenta la aprobación del *"Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA - 2019"*;

Que, el Numeral 5.3 de la Directiva establece que corresponde al titular o la más alta autoridad de la entidad aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico;

Que, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 144-2018-OEFA/PCD se delega a la Gerencia General la facultad en materia administrativa durante el Año Fiscal 2019; entre otras, la de aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidad, disponer su remisión al Archivo General de la Nación;

Que, en ese contexto, corresponde aprobar el *"Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA - 2019"*;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA *"Normas para la elaboración del Plan anual de trabajo archivístico de las entidades públicas"*, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J; el Literal g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM; y en uso de la facultad delegada mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 144-2019-OEFA/PCD;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el *"Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA - 2019"*, el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Notificar la presente Resolución al Archivo General de la Nación.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (www.oefa.gob.pe), en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.

MIRIAM ALEGRÍA ZEVALLOS
Gerenta General
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA - OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA - Coordinación de Trámite Documentario y Archivo

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA 2019

Gerencia General
Coordinación de Trámite Documentario y Archivo

CONTENIDO

I.	ALCANCE	2
II.	OBJETIVOS GENERALES	2
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD	3
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	4
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	14
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO	14
IX.	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	15
	ANEXO 01	16

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA correspondiente al año 2019 (en adelante, ***el Plan***), será de aplicación a todos los niveles de archivos que conforman el Sistema de Archivos Institucional (Archivo Central, Periféricos y Gestión) que comprende a todos los órganos, unidades orgánicas, coordinaciones, Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace 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 y 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 capacidades del personal de los diversos niveles de archivo a través de asesoramiento y capacitación contribuyendo así con la modernización de la gestión del Sistema de Archivo Institucional.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Asegurar la conservación de la documentación del Archivo Central y de los Archivos Periféricos (Órganos de Línea y Oficinas Desconcentradas).

Logro: Garantizar la correcta conservación de la documentación del Archivo Central y de los Archivos Periféricos.

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

Actividad: Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutará la actividad indicada en el Subnumeral 6.7.1. del Plan.

3.2 Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos y realizar acciones para una adecuada administración de archivos en el OEFA.

Logro: Adecuado funcionamiento del Sistema de Archivo Institucional del OEFA, en el marco de las disposiciones impartidas por el AGN.

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

Actividad: Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutará la actividad indicada en el Subnumeral 6.7.2 del Plan.

3.3 Desarrollar y ejecutar el proceso de organización documental.

Logro: Uniformizar la organización de los documentos de archivo y facilitar la localización oportuna de los documentos e información.

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

Actividad: Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutará la actividad indicada en el Subnumeral 6.7.3 del Plan.

3.4 Brindar atención oportuna a las solicitudes del servicio archivístico referidas a los documentos que custodia el Archivo Central.

Logro: Contribuir con el cumplimiento de funciones de los órganos, unidades orgánicas y coordinaciones del OEFA, a través de la entrega oportuna de información para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

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

Actividad: Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutará la actividad indicada en el Subnumeral 6.7.4. del Plan.

3.5 Desarrollar y ejecutar el proceso de transferencia documental.

Logro: Descongestionar los Archivos de Gestión y Periféricos del OEFA.

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

Actividad: Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutará la actividad indicada en el Subnumeral 6.7.5 del Plan.

3.6 Realizar la supervisión de los Archivos Periféricos de los Órganos de Línea, Oficinas Desconcentradas.

Logro: Verificar el cumplimiento de los procesos técnicos además de asesorar, asistir y capacitar en cumplimiento de la normativa interna y del ente rector.

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

Actividad: Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutará la actividad indicada en el Subnumeral 6.7.6 del Plan.

3.7 Elaborar el inventario general de documentos a fin de consolidar los inventarios de registro de la documentación transferida al Archivo Central desde el año 2008 hasta el año 2017.

Logro: Garantizar la correcta descripción y ubicación de la documentación conservada en el Archivo Central.

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

Actividad: Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutará la actividad indicada en el Subnumeral 6.7.7 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	:	María Tessy Torres Sánchez
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 - 2022"*, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 033-2018-OEFA/CD (en adelante, ***PEI***), el cual establece que la Entidad tiene como Objetivo Estratégico 3 *"Modernizar la Gestión Documental"*; y, *(ii)* el *"Plan Operativo Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA para el año fiscal 2019"*, aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 063-2018-OEFA/PCD (en adelante, ***POI***), que establece como Tarea SG006904 *"Elaborar, Ejecutar y Evaluar el Plan de Archivo del OEFA"* de la Actividad Operativa *"Acciones de la Alta Dirección"*.

Asimismo, se adecua a los preceptos y procedimientos de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que busca mejorar la gestión pública y contribuir el fortalecimiento de un estado descentralizado, para la obtención de mayores niveles de eficiencia para una mejor atención al ciudadano.

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 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 003-2018-OEFA/PCD se establece la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo (en adelante, ***la CTDA***), 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 CTDA.

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.

El OEFA mediante Resolución de Gerencia General N° 086-2018-OEFA/GEG aprobó el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "*Administración y Finanzas*" Proceso de nivel 1 - Gestión Documental, que regula, entre otros, el procedimiento PA02040301 *Organización y transferencia*, estableciendo la conformación del Sistema de Archivo Institucional.

En este sentido, los archivos en el OEFA se encuentran organizados de la siguiente manera:

i) **Archivo Central**[1]: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la Entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen estando vigentes y son objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ii) **Archivo de Gestión**: Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por los órganos y las unidades orgánicas, que contiene la documentación en trámite de las actuaciones secuenciales, sometida a continua utilización y consulta administrativa por los mismos órganos u otros que las soliciten. Una vez que culmine su plazo de retención debe ser transferido al Archivo Periférico o al Archivo Central.

iii) **Archivo Periférico**: Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión. Los documentos del Archivo Periférico son transferidos al Órgano de Administración de Archivos. Este archivo se constituye cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de los órganos así lo requieran y comprenden a los archivos que pertenecen a los Órganos de Línea y Oficinas Desconcentradas.

6.1.3 Líneas de dependencia

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

- Los responsables de la administración de los Archivos de Gestión y Periféricos dependen funcionalmente de la CTDA; y presupuestalmente de cada órgano, unidad orgánica y coordinación donde realiza sus funciones.

6.1.4 Líneas de Coordinación

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

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

[1] A la fecha el servicio de custodia y almacenamiento de los documentos transferidos al Archivo Central se encuentra a cargo de la empresa Iron Mountain Perú, conforme al Contrato N° 005-2019-OEFA *"Servicio de almacenamiento y custodia de documentos para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"*.

6.2 Normativa archivística

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

Cuadro N° 01
Normativa archivística interna

N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Gerencia General N° 086-2018-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos *"Administración y Finanzas"* Proceso de nivel 1 - Gestión Documental, el mismo que regula, entre otros, los siguientes procedimientos: *(i)* PA02040301 Organización y transferencia; *(ii)* PA02040302 Selección y Eliminación; y, *(iii)* PA02040303 Servicio Archivístico.	28.12.2018	Toda la entidad	Sí

6.3 Personal

La CTDA 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° 02
Personal del órgano de administración de archivos

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Servidor CAS	Coordinador de Trámite Documentario y Archivo	Historiador	Licenciado en Historia - Diplomado en Archivo y Gestión Documental
2	Servidor CAS	Técnico en Trámite Documentario y Archivo - Técnico I	Historiador	Licenciado en Historia - Diplomado en Archivo y Gestión Documental
3	Servidor CAS	Asistente en Archivo - Asistente II	Historiador	Licenciado en Historia - Diplomado en Archivo 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° 005-2019-OEFA *"Servicio de almacenamiento y custodia de documentos para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"*, y está ubicado en Calle Los Claveles Sector 3 Urbanización Las Praderas de Lurín, distrito de Lurín, provincia y departamento de Lima. Teniendo capacidad para albergar diecisiete mil (17,000) cajas que contiene la documentación del OEFA.

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° 03
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 Claveles Sector 3 Urbanización Las Praderas de Lurín, distrito de Lurín, provincia y departamento de Lima
Gestión	11	55	Material Noble	
Periféricos	35	350	Material Noble	

6.5 EQUIPAMIENTO

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

Cuadro N° 04
Equipamiento de la CTDA

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

Respecto a las actividades de custodia y almacenamiento de documentos, los equipos utilizados por la empresa Iron Mountain Perú S.A. que terceriza estos servicios, se encuentran estipulados en el Contrato N° 005-2019-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 diez mil doscientos metros lineales (10 200 m.) aproximados, los cuales son custodiados y almacenados de acuerdo al Contrato N° 005-2019-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 2008-2018. Dichos fondos documentales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Cuadro N° 05
Fondos documentales

N°	Órganos	Series Documentales	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Presidencia del Consejo Directivo	Actas Convenios Correspondencia Resoluciones	2008 - 2017	36.8	Papel	Buen estado de conservación
2	Secretaría General Gerencia General	Actas Correspondencia Credenciales Resoluciones Expedientes	2008 - 2018	130.8	Papel	Buen estado de conservación
3	Secretaría General - Trámite Documentario Gerencia General - Coordinación de Trámite Documentario y Archivo	Correspondencia	2008 - 2018	736	Papel	Buen estado de conservación
4	Órgano de Control Institucional	Actas Actividades de Control Correspondencia Documentos de Auditoria Informes Técnicos Papeles de Trabajo	2008 - 2016	36	Papel	Buen estado de conservación
5	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos	Correspondencia Informes Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) Expediente PAS	2008 - 2018	1200	Papel	Buen estado de conservación
6	Dirección de Supervisión Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas Dirección de Supervisión Ambiental	Correspondencia Expedientes de Supervisión Directa Expediente de la Unidad Fiscalizable coordinación del subsector Electricidad	2008 - 2018	4830	Papel	Buen estado de conservación

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
Coordinación de Trámite Documentario y Archivo
OEFA

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OEFA

N°	Órganos	Series Documentales	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
		Expediente de la Unidad Fiscalizable coordinación del Subsector Hidrocarburos				
		Expediente de la Unidad Fiscalizable coordinación del Subsector Industria				
		Expediente de la Unidad Fiscalizable coordinación del Subsector Minería				
		Expediente de la Unidad Fiscalizable coordinación de Pesquería				
		Instrumentos de Gestión Ambiental de Cumplimiento de Compromisos Socio ambientales				
		Instrumentos de Gestión Ambiental Subsector Electricidad				
		Instrumentos de Gestión Ambiental Subsector Hidrocarburos				
		Instrumentos de Gestión Ambiental Subsector Industria				
		Instrumentos de Gestión Ambiental Subsector Minería				
		Instrumentos de Gestión Ambiental Subsector Pesquería				

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA - Coordinación de Trámite Documentario y Archivo

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

N°	Órganos	Series Documentales	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
		Expedientes de Gestión de Conflictos y Cumplimientos de Compromisos Socio ambientales				
7	Dirección de Evaluación Dirección de Evaluación Ambiental	Expediente de Monitoreo Ambiental No Participativo	2009 - 2017	307	Papel	Buen estado de conservación
		Expediente de Monitoreo Ambiental Participativo				
		Correspondencia				
		Expediente de Identificación de Pasivos Ambientales del Subsector Hidrocarburos				
		Expediente de Evaluaciones Ambientales Integrales				
8	Oficina de Administración	Correspondencia	2008 - 2016	47	Papel	Buen estado de conservación
		Resoluciones				
9	Oficina de Administración / Contabilidad	Conciliaciones Bancarias	2009 - 2013	7	Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia				
		Auxiliar Estándar				
		Libro Diario				
		Libro Mayor				
		Notas de Contabilidad				
		Programación de Declaración Telemática				
10	Oficina de Administración / Logística Unidad de Abastecimiento	Adjudicaciones	2009 - 2017	261	Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia				
		Licitaciones Públicas				
		Órdenes de Compra				
		Ordenes de Servicio				
		Pedidos de Comprobantes de Salida				
		Planilla de Viáticos				

N°	Órganos	Series Documentales	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
11	Oficina de Administración / Recursos Humanos Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Bienestar Social	2009 - 2017	271	Papel	Buen estado de conservación
		Boletas de Pago				
		Capacitaciones				
		Contratos				
		Control de Asistencia				
		Correspondencia				
		Descuentos de Planillas				
		Legajos de Personal				
		Papeletas				
		Planillas				
		Procesos de Selección				
12	Oficina de Administración / Tesorería Unidad de Finanzas	Liquidaciones	2009 - 2018	909	Papel	Buen estado de conservación
		Cheques y Talonarios				
		Comprobante de Pago				
		Correspondencia				
		Recibo de Ingreso				
13	Oficina de Administración / Tesorería Unidad de Finanzas	Correspondencia	2012 - 2018	15.6	Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes				
14	Oficina de Administración / Coordinación General del Registro y Contratación de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores	Expedientes	2013 - 2016	63	Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia				
15	Oficina de Administración / Coordinación General de Recaudación y Control del Aporte por Regulación Coordinación de Recaudación y Control del Aporte por Regulación	Expedientes	2013 - 2017	5.4	Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia				
16	Oficina de Asesoría Jurídica	Correspondencia	2009 - 2016	66	Papel	Buen estado de conservación
		Acceso a la Información Publica				
17	Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía	Correspondencia	2009 - 2017	41.4	Papel	Buen estado de conservación
		Talleres				
18	Coordinación General del Servicio de Información de Denuncias Ambientales Coordinación del Servicio Nacional de Denuncias Ambientales	Correspondencia	2010 - 2017	32	Papel	Buen estado de conservación
19	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Certificaciones Presupuestales	2009 - 2016	72	Papel	Buen estado de conservación

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - Coordinación de Trámite Documentario y Archivo - OEFA

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OEFA

N°	Órganos	Series Documentales	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
		Correspondencia				
		Documentos de Gestión				
		Ejecución Presupuestal				
20	Oficina de Tecnologías de la Información	Correspondencia	2009 - 2016	26	Papel	Buen estado de conservación
		Informes Técnicos				
21	Coordinación General de Oficinas Desconcentradas	Convenios RUCEFA	2012 - 2015	27.6	Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia				
		Talleres				
22	Procuraduría Publica	Correspondencia	2012 - 2017	33	Papel	Buen estado de conservación
		Informes de Archivo				
23	Tribunal de Fiscalización Ambiental	Correspondencia	2011 - 2013	7.8	Papel	Buen estado de conservación
		Resolución del Tribunal de Fiscalización Ambiental				
		Decreto				
24	Oficinas Desconcentradas	Correspondencia	2011 - 2015	300	Papel	Buen estado de conservación
TOTAL DE METROS LINEALES				**10 200,00**		

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Los procesos técnicos archivísticos están establecidos mediante las siguientes normas archivísticas: *(i)* Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J que aprueba las *"Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos"*; *(ii)* Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J que aprueba la *"Guía Para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel"*; *(iii)* Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J que aprueba la *"Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público"*; *(iv)* Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba las *"Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"*; y, *(v)* Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J que aprueba la *"Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas"*.

6.7.1 Conservación de Documentos

La CTDA 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° 005-2019-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 del acervo documental.

6.7.2 Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos

Se ha recabado información de los órganos de la entidad, la cual servirá de insumo a fin de identificar las series documentales en la entidad, las cuales corresponden ser validadas por el Comité Evaluador de Documentos, para su posterior remisión al Archivo General de la Nación, conforme a la Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, *"Directiva para la elaboración de Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"*.

Actividad:

- Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos institucional.

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 mesa de partes, conforme a los principios de procedencia y orden original, lo que significa el ordenamiento dado a la documentación según la procedencia, a fin de contribuir a mejorar la gestión de los órganos y unidades orgánicas del OEFA a partir del aprovechamiento de la información de su documentación.

Actividad:

- Organización de documentos (seis metros lineales por mes).

6.7.4 Servicio Archivístico

La CTDA 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 los órganos y unidades orgánicas del OEFA, los cuales se adecuan a los procedimientos internos establecidos.

Actividad:

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

6.7.5 Transferencia Documental

Este proceso técnico archivístico involucra a los órganos del OEFA, en los cuales la CTDA realiza el control del incremento del acervo documental en el Archivo Central.

Las transferencias documentales tienen como finalidad descongestionar los Archivos de Gestión y Periféricos del OEFA (Órganos de Línea y Oficinas Desconcentradas), para ello la CTDA registra y procesa la documentación transferida al Archivo Central, manteniendo los inventarios actualizados.

Actividad:

- Ejecutar y supervisar la correcta transferencia documental.

6.7.6 Supervisión de Archivos

La CTDA tiene como una de sus funciones verificar el cumplimiento de los procesos técnicos en los archivos Periféricos de los Órganos de Línea y Oficinas Desconcentradas, además de asesorar, asistir y capacitar en cumplimiento de la normativa interna y del ente rector.

Asimismo, se ha previsto realizar supervisiones a los Archivos Periféricos de ocho (08) Oficinas Desconcentradas (OD Ayacucho, OD La Libertad, OD Lambayeque, OD Piura, OD Ucayali, OD Ancash, OD Ica, OD Tacna), esta actividad se desarrollará de acuerdo al cronograma establecido por la CTDA, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los procesos técnicos y la correcta conservación de la documentación custodiada en sus archivos periféricos.

Actividad:

- Asesorar, asistir, capacitar y supervisar en la ejecución de los procesos técnicos archivísticos.

6.7.7 Elaboración del Inventario General de Documentos

La CTDA, ha programado efectuar un conjunto de acciones orientadas a elaborar el inventario general de documentos del OEFA, con la finalidad de obtener un solo instrumento descriptivo y actualizado, asimismo garantizar la correcta descripción y ubicación de la documentación custodiada por el Archivo Central.

Actividad:

- Elaborar el inventario general de documentos del OEFA.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La entidad no cuenta con un Programa de Control de Documentos Archivísticos (en adelante, *el* ***PCDA***) que permita determinar las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establecer los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de la entidad. Este PCDA debe estar conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y el Índice Alfabético (IA).

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Las siete (07) actividades vinculadas al Plan que serán ejecutadas por la CTDA, requieren un presupuesto que corresponde al valor de S/. 552 858.45 (Quinientos cincuenta y dos mil ochocientos cincuenta y ocho con 45/100 soles).

En relación a ello, es oportuno indicar que, al momento de la presentación del presente Plan, se cuenta con un presupuesto de S/. 506 233.42 (Quinientos seis mil doscientos treinta y tres con 42/100 soles) en el Plan Operativo Institucional 2019; precisando que la CTDA, gestionará la incorporación progresiva de los recursos financieros necesarios con el fin de asegurar el cumplimiento de las actividades del programadas.

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 Archivo*" de la Actividad Operativa "*Acciones de la Alta Dirección*", consideradas en el POI, detalladas en el Anexo N° 01.

ANEXO 01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																	
Prioridad	Actividad	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n°)	Meta Anual	Cronograma													PRESUPUESTO (S/)
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total	
1	Garantizar la correcta custodia y conservación del acervo documental.	Informe	4			1			1			1			1	4	301 665,03
2	Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos institucional.	Programa de Control de Documentos	1										1			1	137 473,42
3	Organización de Documentos.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0,00
4	Atender los requerimientos de préstamo de documentos de manera oportuna.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0,00
5	Ejecutar y supervisar la correcta transferencia documental.	Informe	7				1	1	1	1	1	1	1			7	0,00
6	Asesorar, asistir, capacitar y supervisar en la ejecución de los procesos técnicos archivísticos.	Informe	8				1	1	1	2	1	2				8	8 720,00
7	Elaborar el inventario general de documentos del OEFA.	Informe	6					1	1	1	1	1	1			6	105 000,00

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA - Coordinación de Trámite Documentario y Archivo

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO