Resolución de Gerencia General
N° 065 -2019-OEFA/GEG

Lima, 13 DIC. 2019

VISTOS: El Informe N° 00150-2019-OEFA/GEG-CGD, emitido por la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General; el Memorando N° 00567-2019-OEFA/OPP y el Informe N° 029-2019-OEFA/OPP.PLAN, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 00445-2019-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 Archivístico 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 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA - 2020"*;

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 la 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 de, entre otras, la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidad y su remisión al Archivo General de la Nación;

Que, en ese contexto, corresponde aprobar el *"Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA - 2020"*;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General; 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 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA - 2020"*, 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 ASESORÍA JURÍDICA

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

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA - Coordinación de Gestión Documental

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA 2020

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 8
6.7 Actividades Archivísticas 16
6.7.1 Diagnostico situacional del sistema de archivos institucional 16
6.7.2 Garantizar la correcta custodia y conservación de documentos 16
6.7.3 Organización Documental 16
6.7.4 Transferencia Documental 16
6.7.5 Servicio Archivístico 17
6.7.6 Supervisión de Archivos 17
6.7.7 Capacitación Archivística. 17
VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD 18
IX. PRESUPUESTO ASIGNADO 18
X. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 18

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - GERENCIA GENERAL - OEFA

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

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

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - Coordinación de Gestión Documental - OEFA

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA correspondiente al año 2020 (en adelante, ***el Plan***), será 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, 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 que labora en 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 Elaborar el diagnóstico situacional del Sistema de Archivos Institucional.

Logro: Obtener un instrumento que servirá como punto de desarrollo para que, a través de un adecuado análisis de datos, se 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 del Artículo 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 del Artículo VI del Plan.

3.3 Organización de los documentos que ingresan por la mesa de partes 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 del Artículo VI del Plan.

3.4 Supervisar la transferencia de documentos.

Logro: Descongestionar los Archivos de Gestión y Periféricos 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 del Artículo 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 y coordinaciones 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 del Artículo 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 del Artículo 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 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 la 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 Institucional"*; y, *(ii)* el *"Plan Operativo Institucional Multianual 2020-2022 del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"*, aprobado mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 051-2019-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 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, ***CGD***) que depende de la Gerencia General y 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.

El OEFA mediante Resolución de Gerencia General N° 036-2019-OEFA/GEG aprueba el Lineamiento N° 002-2019-OEFA/GEG *"Lineamiento del Sistema de Archivo Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"*, estableciendo la conformación del Sistema de Archivo Institucional, organizados de la siguiente manera:

i) **Gerencia General:** Tiene como función conducir y administrar los procesos de la Gestión Documental del OEFA.

ii) **Comité Evaluador de Documentos:** Responsable de conducir el proceso de formulación del Plan, el proceso de eliminación de documentos, la transferencia documental y otros que correspondan, emitiendo opinión sobre la procedencia o improcedencia de la eliminación de documentos de valor temporal y sobre la transferencia de documentos de valor permanente al AGN y/o de cualquier actividad archivística institucional.

iii) **Órgano de Administración de Archivo:** Encargado de la conducción del Sistema de Archivo Institucional y responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, según lo establecido en las Normas Generales del Sistema de Archivos para el Sector Público.

iv) **Archivo Central**[1]: La CGD, se encuentra a cargo del Archivo Central, siendo el nivel de archivo responsable de establecer los lineamientos, las políticas y procedimientos para la mejor organización del sistema de archivos, aplicando las normas, directivas u otras que emita el Archivo general de la nación, con la finalidad de contar con la uniformidad de los procesos operativos en los diferentes niveles de archivo del OEFA.

v) **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.

vi) **Archivo Periférico**: Responsable de administrar la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferir al archivo central. Se constituirá cuando la complejidad de sus funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran. En el caso del OEFA los archivos se conforman en las Oficinas Desconcentradas y de Enlace, los Órganos de línea y el Órgano de Control Institucional.

6.1.3 Líneas de dependencia

- La CGD depende administrativa y presupuestalmente de la Gerencia General.
- Los responsables de la administración de los Archivos de Gestión y Periféricos dependen funcionalmente de la CGD; 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 CGD, 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° 1
Normativa archivística

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
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

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	Asistente en Archivo - Asistente II	Historiador	Licenciado en Historia - Diplomado en Archivo y Gestión Documental
4	CAS	Auxiliar del Proceso de Gestión Documental	Historiador	Bachiller 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 dieciocho mil quinientas (18,500) 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° 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 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 CGD 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° 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 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° 5
Fondos documentales

	Órganos	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	**Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas**	Resoluciones Directorales	2008 - 2018	1250	Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Supervisión en Hidrocarburos	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Supervisión en Electricidad	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Supervisión en Minería	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Documentos sustentatorios e Instrumentos de Gestión Ambiental en Energía y Minas	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	**Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas**	Resoluciones Directorales	2008 - 2018	2685	Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Supervisión en Agricultura	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Supervisión en Pesca	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Supervisión en Industria	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Documentos sustentatorios e instrumentos de Gestión Ambiental en Actividades Productivas	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
3	**Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios**	Resoluciones Directorales	2008 - 2018	3824	Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Supervisión en Residuos Sólidos	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Supervisión en Transportes	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Supervisión en Vivienda	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Supervisión a Consultoras Ambientales	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Documentos sustentatorios e instrumentos de Gestión Ambiental en Infraestructura y Servicios	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
4	**Dirección de Evaluación Ambiental**	Resoluciones Directorales	2008 - 2018	890	Papel	Buen estado de conservación

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - GERENCIA GENERAL - OEFA

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

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

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - Coordinación de Gestión Documental - OEFA

	Órganos	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
		Informe de Gestión	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
5	**Dirección de Evaluación - Subdirección Técnica Científica**	Expedientes Técnicos Científicos de Evaluación Ambiental	2008 - 2018	15	Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
6	**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
7	**Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos**	Resoluciones Directorales	2008 - 2018	96	Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Fiscalización y Aplicación de Incentivos	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
8	**Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos - Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas**	Expedientes de Fiscalización en Energía y Minas	2008 - 2018	86	Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
9	**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
		Correspondencia	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
10	**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 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
11	**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 - 2018		Papel	Buen estado de conservación

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - GERENCIA GENERAL - OEFA

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

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

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - Coordinación de Gestión Documental - OEFA

	Órganos	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
12	**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 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
13	**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 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Documentos de Trabajo	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
14	**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 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
15	**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- 2018		Papel	Buen estado de conservación
16	**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 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
17		Plan Estratégico Institucional	2008 - 2018	370	Papel	Buen estado de conservación

	Órganos	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	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
		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 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
18	**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
19	**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
20	**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

	Órganos	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
		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
		Documentos sustentarios e instrumentos de Gestión Ambiental en Energía y Minas	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
21	**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
22	**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
23	**Órgano de Control Institucional**	Documentos de Auditoria	2008 - 2018	86	Papel	Buen estado de conservación
		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
24	**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
25	**Oficina de Administración**	Resoluciones Administrativas	2008 - 2018	26	Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Ejecución Coactiva	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación

	Órganos	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
		Informe de Gestión	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
26	**Oficina de Administración - Unidad de Gestión de Recursos Humanos**	Resoluciones de RRHH	2008 - 2018	320	Papel	Buen estado de conservación
		Legajos de Personal	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Planillas	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Boletas de Pago	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Reportes de Asistencia	2008 - 2018		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 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Afiliaciones a seguros complementarios	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Trámites ESSALUD	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Papeletas de permiso	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Ejecución de plan de desarrollo de personal	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Contratación	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Gestión del Rendimiento	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de procedimiento administrativo disciplinario	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
27	**Oficina de Administración - Unidad de Abastecimiento**	Órdenes de Servicio	2008 - 2018	345	Papel	Buen estado de conservación
		Órdenes de Compra	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Contrataciones Directa	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Adjudicaciones Simplificada	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Concursos Públicos	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Licitaciones Públicas	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Pedidos de Comprobante de Salida	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación

	Órganos	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
		Gestión de Bienes Muebles	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Gestión vehicular	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Registro de Terceros	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
28	Oficina de Administración - Unidad de Finanzas	Comprobantes de Pago	2008 - 2018	750	Papel	Buen estado de conservación
		Recibos de Ingreso	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Estados Financieros	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Libros de Contabilidad	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes complementarios de Contabilidad	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Conciliaciones Bancarias	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Auditoría	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Partes Contables de Almacén	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Notas de Contabilidad	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Valores de Aporte por Regulación	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Aporte Por Regulación de Fiscalización	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Aporte Por Regulación de Solicitud No Contenciosas	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Aporte Por Regulación de Fraccionamiento	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Aporte Por Regulación de Contenciosos Tributarios	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
29	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Gestión	2008 - 2018	45	Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
		Actas de Gestión de implementación de Software	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
30	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

	Órganos	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
		Actas de Relaciones Institucionales	2008 - 2018		Papel	Buen estado de conservación
Total				11400		

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 situación de los archivos de gestión y archivos periféricos de la institución, la aplicación de los procedimientos archivísticos, las medidas de conservación y cómo se ha venido desarrollando su relación con el Archivo Central de la institución. En base a ello, se proponen soluciones archivísticas y de procedimientos necesarios para emprender la integración del Sistema de Archivos de la institución 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° 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:

- Realizar una visita anual a las instalaciones del operador logístico que brinda el servicio a fin de garantizar la correcta custodia y conservación del acervo documental.

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, a fin de contribuir a la rápida localización de la información para la disposición de los órganos y unidades orgánicas del OEFA.

Actividades:

- Organización mensual de diez (10) metros lineales de documentos.

6.7.4 Transferencia Documental

Este proceso técnico archivístico involucra a los órganos del OEFA, en 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 y periféricos del OEFA (Órganos de Línea y Oficinas Desconcentradas), 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.

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 los órganos y unidades orgánicas 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 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 Huancavelica, OD Moquegua, OD Amazonas, OD Pasco, OD Madre de Dios, OD Ayacucho, OD Cusco, OD Puno), esta actividad se desarrollará 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 periféricos.

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 de Gestión y Periféricos (órganos de línea y desconcentrados).

6.7.7 Capacitación Archivística.

La CGD, desarrollará cuatro (04) capacitaciones en materia Archivística y Gestión Documental, dos (02) capacitaciones dirigidas al personal de los órganos desconcentrados mediante video conferencia, y dos (02) capacitaciones presenciales dirigidas al personal de la sede central.

Actividad:

- Desarrollar cuatro (04) capacitaciones dirigidas al personal responsable de los Archivos de Gestión y Periféricos (órganos de línea y desconcentrados).

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 serán ejecutadas por la CGD, cuentan con un presupuesto asignado que corresponde al valor de S/ 429 531,00 (cuatrocientos veintinueve mil quinientos treinta y un y 00/100 Soles).

Las actividades vinculadas al Plan que serán ejecutadas por la CGD, requieren un presupuesto que corresponde al valor de S/ 433 346,00 (cuatrocientos treinta y tres mil trescientos cuarenta y seis y 00/100 Soles).

En relación a ello, es oportuno indicar que la CGD, gestionará la incorporación progresiva de los recursos financieros necesarios con el fin de asegurar el cumplimiento de las actividades 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 N° 1
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	Diagnóstico situacional del sistema de Archivos Institucional.	Informe	1	1												1	S/ 150 354,00	
2	Conservación de documentos	Informe	1										1			1	S/ 240 000,00	
3	Organización de los documentos que ingresan por la mesa de partes del OEFA.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	S/ 31 977,00	
4	Supervisar la transferencia de documentos	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0	
5	Atención de las solicitudes de consultas y préstamos de documentos físicos.	Número de atenciones	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	0	
6	Supervisar de Archivos de la Entidad.	Número de supervisiones	8					2	2	2	2					8	S/ 11 015,00	
7	Capacitación Archivística.	Número de capacitaciones	4		1			1			1			1		4	0	

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA - Coordinación de Gestión Documental

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

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

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA - GERENCIA GENERAL