



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AÑO 2025

1. ALCANCE

El "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio del Ambiente año 2025 es de estricto cumplimiento para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio del Ambiente (MINAM).

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar medidas que permitan fortalecer la Gestión Documental del MINAM, en cumplimiento de lo establecido por la legislación archivística vigente, la Política de Modernización del Estado Peruano y el Modelo de Gestión Documental.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Contribuir con el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo del MINAM, mediante la asistencia técnica a las unidades de organización del MINAM.
- 3.2. Atender los servicios documentales que se brindan a través del Archivo Central de la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía (OGDAC) para contribuir con el cumplimiento de funciones de las unidades de organización del MINAM.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. Sector gubernamental: Ambiental
- b. Nombre oficial de la entidad: Ministerio del Ambiente
- c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad: Juan Carlos Castro Vargas
- d. Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos (OAA): Eduar Rivera Fasabi
- e. Nombre del responsable del Archivo Central: Leyla Chambi Delgado
- f. Dirección de la entidad: Av. Antonio Miroquesada 425, Magdalena del Mar, Lima
- g. Teléfono: 6116000 Anexo 1526
- h. Correo electrónico de contacto: archivocentral@minam.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico será desarrollado en el marco de la Resolución Ministerial Nº 18-2018-MINAM que aprueba la Política de Gestión Documental del MINAM de acuerdo a lo siguiente:

El Ministerio de encuentra comprometido con la gestión documental de manera eficiente, eficaz y transparente, alineada a sus objetivos estratégicos; a fin de asegurar el uso sostenible y la conservación de los recursos naturales, así como la calidad ambiental, en beneficio de las



personas y el entorno, reduciendo al máximo el uso de papel en las comunicaciones internas y externas.

Por ello, la entidad reafirma la importancia y el compromiso de mantener y mejorar continuamente el Modelo de Gestión Documental en todos sus niveles, implementando buenas prácticas y tecnologías digitales, en el marco de la Política de Seguridad de la Información, y de las Políticas de Modernización del Estado, Gobierno Electrónico y normatividad vigente.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. ORGANIZACIÓN

6.1.1. Órgano de Administración de Archivo

De acuerdo a lo establecido en el literal g) del artículo 55 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MINAM, aprobado por Resolución Ministerial N° 108-2023-MINAM, la OGDAC tiene la siguiente función:

- Administrar el Archivo Central del Ministerio, así como supervisar los archivos de gestión en coordinación con las unidades de organización, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio.

En ese sentido, la OGDAC es el Órgano de Administración de Archivos (OAA), que tiene a cargo el Archivo Central encargado del Sistema Institucional de Archivo del MINAM. Asimismo, es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas, lineamientos, directivas y orientaciones del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema de Archivo a su cargo.

6.1.2. Organización del Sistema Institucional de Archivo del MINAM

- a. A través de la Resolución de Secretaría General N° 054-2024-MINAM, se aprueba la Directiva N° 03-2024-MINAM/SG "Sistema Institucional de Archivos del Ministerio del Ambiente", la cual tiene por objeto establecer disposiciones que permitan el funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las unidades de organización, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio del Ambiente.
- b. El Sistema Institucional de Archivo del MINAM está conformada por tres niveles de archivo, los cuales se describen a continuación:
 - El Archivo Central: administrado por la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía.
 - Los Archivos periféricos: archivos técnicos y/o especializados que depende de una unidad de organización, programa y/o proyecto especial del MINAM.
 - Los Archivos de Gestión, que comprende los documentos digitales y físicos que se generan en las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental y
Atención a la Ciudadanía

- c. De acuerdo a la Directiva antes mencionada, el Archivo Central es responsable de hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos a su cargo.

6.1.3. **Línea de Dependencia:**

El Archivo Central depende de la OGDAC.

6.1.4. **Línea de Coordinación:**

- a. **Interna:** La OGDAC coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos (CED), los Archivos Periféricos y de Gestión del Ministerio.
- b. **Externa:** La OGDAC coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector, técnico y central del Sistema Nacional de Archivos.

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

El MINAM, a fin de gestionar el Sistema Institucional de Archivos, ha emitido normas internas y ha tomado en cuenta las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) en calidad de órgano rector de archivos. Asimismo, para regular el manejo documental de la Institución, ha expedido las siguientes disposiciones de gestión archivística:

Dispositivo Legal	Fecha de emisión	Áreas involucradas	Aplicación
Resolución de Secretaría General N° 00054-2024-MINAM, que aprueba la Directiva N° 03-2024-MINAM/SG denominada "Sistema Institucional de Archivos del Ministerio del Ambiente".	29/08/2024	Toda la entidad	Total
Resolución Ministerial N° 00205-2024-MINAM, que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del Ministerio del Ambiente".	11/07/2024	Toda la entidad	Total
Resolución Ministerial N° 108-2024-MINAM, que dispone Conformar del Comité Evaluador de Documentos (CED) del Ministerio del Ambiente.	02/04/2024	Toda la entidad	Total
Resolución de Secretaría General N° 062-2024-MINAM, que aprueba la Directiva N° 04-2024-MINAM/SG "Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio del Ambiente".	09/09/2024	Toda la entidad	Total
Resolución Ministerial N° 018-2018-MINAM, que aprueba la Política de Gestión Documental del Ministerio del Ambiente.	19/01/2019	Toda la entidad	Total

**PERÚ**Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental y
Atención a la Ciudadanía

Dispositivo Legal	Fecha de emisión	Áreas involucradas	Aplicación
Resolución de Secretaría General N° 012-2018-MINAM, que aprueba el "Instructivo para la recuperación del acervo documental del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio del Ambiente en caso de siniestros".	16/02/2018	Toda la entidad	Total
Resolución de Secretaría General N° 043-2017-MINAM, que aprueba la Directiva N° 011-2017-MINAM/SG denominada "Disposiciones para la Foliación de Documentos en el Ministerio del Ambiente".	03/08/2017	Toda la entidad	Total

6.3. PERSONAL

El Archivo Central del MINAM cuenta con el siguiente personal:

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
01	CAS	Responsable del Archivo Central	Archivística y Gestión Documental/Profesional Gestión Pública/ Profesional	Gerencia en la Administración de Archivos Archivos electrónicos y digitales Gestión documental
02	CAS	Técnico de Archivo	Archivística y Gestión Documental/Profesional	Gerencia en la Administración de Archivos Archivos electrónicos y digitales Gestión documental
03	CAS	Auxiliar de Archivo	Secundaria completa	Curso intermedio de Archivos Archivos electrónicos y digitales Gestión documental

6.4. LOCAL

Por medio del Contrato N° 15-2023-MINAM-OGA, de fecha 13 de julio del año 2023, el MINAM y la Contratista IRON MOUNTAIN PERÚ S.A. dan inicio al "Servicio de almacenamiento y custodia del acervo documental de Ministerio del Ambiente", por lo cual, a la fecha se han trasladado un total de 5878 cajas a los almacenes del proveedor, considerando que el Archivo Central no cuenta con local propio destinado a Repositorio Principal.

Asimismo, el Archivo Central cuenta con un ambiente destinado al desarrollo de los procesos de archivo de un total de 18 m², además de nueve (9) depósitos en la Sede Central del MINAM para la custodia de documentos en tránsito de acuerdo a lo siguiente:

**PERÚ**Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental y
Atención a la Ciudadanía

Archivo	N° ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	Oficina – Piso 1	18	Noble	Av. Antonio Miro Quesada 425 Urb San Felipe-Magdalena del Mar
Central	Sótano 4 – Dep 118	8.63	Noble	
Central	Sótano 4 – Dep 119	8.6	Noble	
Central	Sótano 4 – Dep 124	16.4	Noble	
Central	Sótano 4 – Dep 126	7.89	Noble	
Central	Sótano 4 – Dep 127	7.89	Noble	
Central	Sótano 4 – Dep 128	7.89	Noble	
Central	Sótano 4 – Dep 129	7.59	Noble	
Central	Sótano 4 – Dep 130	7.89	Noble	
Central	Sótano 5 – Dep 181	7.96	Noble	
	Total de M ²	98.74		

Por otro lado, se cuenta con archivos periféricos y de gestión conforme se indica a continuación:

Archivo	N° ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Periféricos	3	1. Procuraduría Pública: 70 m ² 2. Oficina de Abastecimiento: 9m ² 3. Oficina de Recursos Humanos: 25 m ²	Noble	---
Periférico	12	Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático 78.15 m ²	Noble	---
Periférico	1	Unidad Ejecutora 003: Gestión Integral de la Calidad Ambiental 120 m ²	Noble	Jr. Natalio Sánchez 260, Jesús María
Gestión	25	Constituidos en las unidades de organización del MINAM, como archivos secretariales. Por la generación de los documentos electrónicos de origen, los órganos cuentan únicamente con mobiliario para la custodia de los documentos en formato papel	Noble	---

**PERÚ**Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental y
Atención a la Ciudadanía

6.5. EQUIPAMIENTO

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Escáner	1	---	Regular	---
Teléfonos	1	---	Bueno	---
Equipos de cómputo	3	---	Bueno	---
Impresora	1	---	Bueno	---
Escritorios	3	---	Regular	---
Carro para transportar documentos	2	---	Bueno	---
Silla giratoria	3	---	Regular	---
Sillas fijas	2	---	Bueno	---
Mesas de trabajo	2	---	Bueno	---

6.6. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Central conserva un total de 2450 metros lineales de documentos aproximadamente, conformado por dos fondos documentales de acuerdo a lo siguiente:

6.6.1. Fondo Documental del Consejo Nacional del Ambiente (CONAM)

N°	Serie documental	Fechas extremas	U.I.	Soporte
1	Calidad Ambiental y Recursos Naturales	1997 - 2007	20	Papel
2	Libros contables	1995 - 2007	2	Papel
3	Planillas	1995 - 2007	4	Papel
4	Proyecto STEM	2006 -2008	111	Papel
5	Convenios	1995 - 2007	7	Papel
6	Acciones de Control	1998 - 2007	12	Papel
7	Actividades de Control	1998 - 2007	12	Papel
8	Papeles de Trabajo	1998 - 2007	2	Papel
9	Procesos de certificación GALS	2001 - 2007	1	Papel
10	Correspondencia	1998 - 2008	25	Papel

6.6.2. Fondo Documental del Ministerio del Ambiente (MINAM)

N°	Serie documental	Fechas extremas	U.I.	Soporte
1	Resoluciones Ministeriales	2008 - 2017	33	Papel
2	Decretos Supremos	2008 - 2017	1	Papel
3	Resoluciones Supremas	2008 - 2017	1	Papel
4	Resoluciones de Secretaría General	2008 - 2017	13	Papel

**PERÚ**Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental y
Atención a la Ciudadanía

5	Seguimiento de medidas de servicios relacionados	2008 - 2015	1	Papel
6	Papeles de Trabajo	2008 - 2015	4	Papel
7	Seguimiento de medidas correctivas	2011 - 2017	2	Papel
8	Resoluciones Viceministeriales	2008 - 2014	1	Papel
9	Interoceánica Sur	2008 - 2014	4	Papel
10	Resoluciones de Dirección Ejecutiva	2016 - 2017	2	Papel
11	Proyectos STEM/USAID	2008 - 2014	15	Papel
12	Estudios de perfiles de PIP	2008 - 2015	7	Papel
13	Proyectos de inversión	2005 - 2018	24	Papel
14	Convenios	2008 - 2016	6	Papel
15	Fideicomisos	2016 - 2017	1	Papel
16	Sinergia	2013 - 2017	2	Papel
17	Contratos de servicios*	2009 - 2012	6	Papel
18	Comprobantes de Pago	2008 - 2018	738	Papel
20	Adjudicaciones directas públicas	2009 - 2014	15	Papel
21	Adjudicaciones directas selectivas	2009 - 2015	66	Papel
22	Conciliaciones bancarias	2009 - 2013	6	Papel
23	Concursos públicos	2008 - 2016	11	Papel
24	Libros y registros contables	2008 - 2018	8	Papel
25	Licitaciones públicas	2010 - 2012	8	Papel
26	Ordenes de Servicio	2008 - 2017	26	Papel
27	Órdenes de compra	2008 - 2017	208	Papel
28	Recibos de ingreso	2009 - 2017	24	Papel
29	Resoluciones directorales	2012 - 2017	17	Papel
30	Control patrimonial	2009 - 2016	28	Papel
31	Gestión de almacén	2009 - 2014	22	Papel
32	Opiniones legales (informes OGAJ)	2008 - 2014	24	Papel
33	Estudios y proyectos de Calidad Ambiental	2001 - 2018	2	Papel
34	Declaratorias de emergencias ambientales	2012 - 2018	5	Papel
35	Estrategias y planes CITES	2012 - 2014	1	Papel
36	Gestión Administrativa	2010 - 2017	2	Papel
37	Gestión del PRODERN	2014 - 2017	33	Papel
38	Gestión del Proyecto ASBYSE	2014 - 2017	3	Papel
39	Consultorías de servicios especializados (DGRS)	2011-2017	5	Papel
40	Proyectos DGPIGA	2010 - 2017	26	Papel
41	Postulaciones de incentivos y proyectos	2010 - 2017	59	Papel
42	Rendiciones de metas	2014 - 2015	4	Papel
43	Estudios socioeconómicos	2015	4	Papel
44	Exp. Reconocimientos de gestión ambiental	2008 - 2015	17	Papel
45	Formulación de evaluaciones ambientales	2008 - 2016	3	Papel
46	Instrumentos de Planificación ambiental	2008 - 2016	2	Papel



47	Asistencias técnicas de gestión ambiental	2008 - 2016	4	Papel
48	Casos y grupos de trabajo	2008- 2016	11	Papel
49	Legajos de personal	2009 - 2019	100	Papel
50	Procesos de selección de personal	2012 -2019	31	Papel
51	Control de permanencia	2015 - 2017	4	Papel
52	Planillas de pago	2013 – 2017	5	Papel
53	Expedientes disciplinarios de la STPAD	2012 - 2017	7	Papel
54	Proyecto STEM	2009 - 2013	10	Papel
55	Prog. de Desarrollo Económico Sostenible y Gestión Estratégica de los Recursos Naturales	2013 – 2018	64	Papel
56	Programa Nacional de Conservación de Bosques	2012 - 2016	227	Papel
57	Legajos penales	2009 - 2018	191	Papel
58	Programa MINAM + CAF	2014 - 2018	662	Papel
59	Expedientes Administrativos del Ciudadano	2018 - 2020	184	Papel
60	Residuos Solidos	2007-2019	107	Papel
61	Correspondencia	2008 - 2018	1700	Papel

**Provenientes de procesos de contratación*

Cabe mencionar que la documentación que no está consignada en el cuadro anterior, se encuentra en custodia de cada uno de las unidades de organización que han producido los documentos. Los referidos documentos serán transferidos al Archivo Central de manera periódica de acuerdo a lo establecido en la Directiva del Sistema Institucional de Archivos del MINAM.

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Se han establecido los procesos técnicos archivísticos de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”; en ese sentido, para el 2025 se ha considerado programar las siguientes actividades archivísticas prioritarias y complementarias:

6.7.1. Actividades archivísticas Prioritarias:

a. Servicios Archivísticos

La OGDAC presta servicio archivístico a través de consulta, préstamo, reprografía, etc., de los documentos que custodia en el Archivo Central, a requerimiento de los usuarios. La prestación de este servicio se adecua a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Actividad:

- Atender los servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central.



b. **Organización de documentos y descripción archivística**

El Archivo Central desarrolla un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, signar, elaborar inventarios, empaquetar e instalar en cajas de archivo la documentación pasiva de los archivos del MINAM; de modo que contribuya a mejorar la gestión de las unidades orgánicas, a partir del aprovechamiento de la información de su documentación, e incrementar el espacio para la conservación de documentos debido a la reducción del volumen de almacenamiento.

Actividad:

- Organizar la documentación pasiva de los archivos del MINAM.

c. **Transferencia de documentos**

El Archivo Central realiza el control del incremento de su acervo documentario, a través de los inventarios de transferencia. Asimismo, elabora inventarios de registro de la documentación que procesa.

Por otro lado, brinda apoyo y asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas para la ejecución de la transferencia de sus documentos al Archivo Central, incorporando de este modo la metodología archivística que implica la identificación de las series documentales, la foliación de los documentos y su instalación, de modo que permita una adecuada conservación, garantizando que la documentación recibida se encuentre lista para ser atendida.

Actividad:

- Recepcionar la transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central.

d. **Conservación de documentos**

Con la finalidad de mantener la integridad física de los documentos (soporte e información), la OGDAC ha implementado medidas para su preservación de acuerdo a lo establecido en la normativa institucional vigente. Por ello, este año se realizarán acciones para el manejo de documentos.

Actividad:

- Reemplazar unidades de archivamiento

e. **Eliminación de documentos**

La OGDAC programa el análisis e identificación de las series documentales, custodiadas en el Archivo Central, cuyos valores administrativos, jurídicos e informativos han culminado, para proceder con la tramitación de la propuesta de eliminación de documentos ante el Comité Evaluador de Documentos (CED); de este modo se logrará la descongestión y mejor aprovechamiento de los repositorios del archivo para la conservación de la documentación de valor permanente.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental y
Atención a la Ciudadanía

Actividad:

- Gestionar la eliminación del acervo documentario ante el Archivo General de la Nación.

6.7.2. Actividades archivísticas Complementarias:

Para el 2025 se ha considerado programar dos (2) actividades complementarias, por lo cual el presente documento considera las siguientes actividades complementarias:

a. **Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad**

La OGDAC coordina con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio a fin de brindarles asistencia técnica para la gestión de sus archivos y contribuir con el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo del MINAM, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación; para ello realiza visitas de asistencia técnica, absolución de consultas, charlas de capacitación, brinda apoyo para el procesamiento de su documentación.

Actividad:

- Brindar asistencia técnica y/o capacitación a los encargados de los archivos de las unidades de organización del Ministerio.

b. **Digitalización de documentos**

Considerando que en el año 2024 se ha evaluado la factibilidad de migración o sustitución de soportes de los documentos del Archivo Central, es necesario prever el espacio de almacenamiento en los servidores del Ministerio para la custodia y disposición de microformas.

Actividad:

- Gestionar la habilitación de espacios en el servidor del MINAM.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Ministerio del Ambiente ha implementado el Sistema Institucional de Archivo en el año 2017, por lo que en el período 2017 al 2024 se han continuado las gestiones para el adecuado desarrollo de la gestión documental institucional. Asimismo, durante el segundo semestre del año 2023 a la fecha, se ha realizado el traslado del acervo documental custodiado por el Archivo Central del MINAM a la empresa IRON MOUNTAIN PERÚ S.A., contando actualmente con un total de 5878 cajas, correspondiente a la Adjudicación Simplificada N° 001-2023-MINAM/OGA "Servicio de almacenamiento y custodia del acervo documental del Ministerio del Ambiente (MINAM)".

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto del Archivo Central se encuentra incluido en el presupuesto asignado a la OGDAC para el año 2025 por un total de S/ 230,665.31 que corresponde al personal CAS asignado al área y el servicio de custodia de documentos. En ese sentido, se ha programado las siguientes actividades para el año 2025:



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental y
Atención a la Ciudadanía

Actividad	Presupuesto 2025
Eliminación de Documentos	S/ 81,881.61
Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	
Digitalización de documentos	
Servicios Archivísticos	S/ 30,869.61
Conservación de documentos	
Transferencia de documentos	S/ 62,261.61
Organización de documentos y descripción archivística	
Servicios de almacenamiento	S/ 55,652.48

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

La programación de actividades para el ejercicio 2025 se detalla en el Cronograma de actividades archivísticas y complementarias.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AÑO 2025
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERÍODO 2025												
Prioridad	Actividad	Unidad de medida	Meta Anual	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Servicios archivísticos	Reporte	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
	Atender los servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central.															
2	Organización de documentos y descripción archivística	Metro lineal	25	-	-	-	-	-	10	-	-	10	-	-	5	25
	Organizar la documentación pasiva de los archivos del MINAM.															
3	Transferencia de documentos	Informe	3	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	3
	Recepcionar la transferencia de la documentación de los Archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central.															
4	Conservación de documentos	Unidades de archiv.	70	-	-	10	-	-	25	-	-	25	-	-	10	70
	Reemplazar unidades de archivamiento															
5	Eliminación de documentos	Documento *	4	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	4
	Gestionar la eliminación del acervo documentario ante el Archivo General de la Nación.															



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental y
Atención a la Ciudadanía

*Se emitirá cuatro (4) documentos como evidencia de la gestión de cada expediente de eliminación, que correspondan un (1) documento por cada unidad de organización durante el año 2025.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERÍODO 2025												
Prioridad	Actividad	Unidad de medida	Meta Anual	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
6	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	Reporte	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	2
	Brindar asistencia técnica y/o capacitación a los encargados de los archivos de las unidades de organización del Ministerio.															
7	Digitalización de documentos															
	Evaluar la factibilidad de migración o sustitución de soportes de papel a digital	Documento	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1