

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

ÍNDICE

	Página
I. ALCANCE	3
II. OBJETIVOS GENERALES	3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	5
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL	6
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	6
6.1 Organización	6
6.1.1 Órgano encargado de las funciones de archivo en el OEFA	6
6.1.2 Organización del Sistema de Archivo Institucional del OEFA	7
6.1.3 Líneas de dependencia	7
6.1.4 Líneas de coordinación	8
6.2 Normativa archivística	8
6.3 Personal	8
6.4 Locales	9
6.5 Equipamiento	10
6.6 Fondo o Acervo Documental	10
6.7 Actividades archivísticas	17
6.7.1 Conservación Documental	17
6.7.2 Descripción Documental	18
6.7.3 Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos	18
6.7.4 Organización Documental	18
6.7.5 Servicios Archivísticos	18
6.7.6 Transferencia de Documentos	19
6.7.7 Eliminación de Documentos	19
6.7.8 Digitalización de documentos con valor legal	19
6.7.9 Elaboración de documentos de gestión archivísticas	19
6.7.10 Supervisión de Archivos	20
6.7.11 Capacitación Archivística	20
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	20
IX. PRESUPUESTO ASIGNADO	20
X. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	20
Anexo N° 01 Cronograma de Actividades Archivísticas	22
Anexo N° 02 Cronograma de Transferencias Documentales	24
Anexo N° 03 Cronograma de Eliminación de Documentos	26

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA correspondiente al año 2025 (en adelante, **el Plan**), es de aplicación a todos los niveles de archivos que conforman el Sistema de Archivos Institucional (Archivo Central y Archivo de Gestión) que comprende a todos los órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales creadas por resolución de Alta Dirección del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Establecer actividades que permitan desarrollar una adecuada administración de archivos con la finalidad de fortalecer la gestión documental del OEFA, en el marco de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación (en adelante, **el AGN**), en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.2. Fortalecer y afianzar las capacidades del personal que labora en el Sistema de Archivos Institucional a través de asesoramiento y capacitación, contribuyendo así con la modernización de la gestión del referido Sistema.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Conservación documental

Meta: Ver Anexo N° 1 Cronograma de Actividades Archivísticas, ítems números 1 y 2.

Logro: Verificar que la documentación en soporte de papel mantenga íntegra la información que contiene, mediante la aplicación de estrategias y técnicas frente al posible deterioro de los documentos en soporte de papel.

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

3.2 Descripción documental

Meta: Ver Anexo N° 1 Cronograma de Actividades Archivísticas, ítems números 3 y 4.

Logro: Contar con una correcta descripción del acervo documental, garantizando un servicio de información eficaz y eficiente; de acuerdo a lo contemplado en la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", aprobada por la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J o norma que la sustituya.

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

3.3 Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos

Meta prevista: Ver Anexo N° 1 Cronograma de Actividades Archivísticas, ítem N° 5.

Logro: Contar con un Programa de Control de Documentos Archivísticos que determine las agrupaciones documentales y establezca los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales, de acuerdo a las actividades de producción documental del OEFA.

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

3.4 Organización documental

Meta: Ver Anexo N° 1 Cronograma de Actividades Archivísticas, ítem N° 6.

Logro: Garantizar que los documentos en soporte de papel que ingresaron por la mesa de partes del OEFA puedan ser identificados, ordenados y foliados respetando el principio de procedencia y orden original.

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

3.5 Servicios archivísticos

Meta: Ver Anexo N° 1 Cronograma de Actividades Archivísticas, ítems números 7 y 8.

Logro: Garantizar un eficiente y oportuno servicio de préstamo de documentos para el cumplimiento de las funciones de las unidades de organización del OEFA, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

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

3.6 Transferencia de documentos

Meta prevista: Ver Anexo N° 1 Cronograma de Actividades Archivísticas, ítem N° 9.

Logro: Garantizar la adecuada transferencia de documentos al Archivo Central a fin de descongestionar los archivos de gestión del OEFA.

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

3.7 Eliminación de documentos

Meta: Ver Anexo N° 1 Cronograma de Actividades Archivísticas, ítem N° 10.

Logro: *Gestionar la eliminación de las series documentales que cumplieron su plazo de retención de acuerdo con lo establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos del OEFA.*

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

3.8 Digitalización de documentos con valor legal

Meta: Ver Anexo N° 1 Cronograma de Actividades Archivísticas, ítem N° 11.

Logro: Obtener microformas de las series documentales del OEFA con valor permanente, con la finalidad de garantizar su conservación, integridad y consulta, a través del uso de tecnologías de digitalización en concordancia con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 681¹ y la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015².

¹ Decreto Legislativo que dicta normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, publicado en el diario oficial El Peruano el 14 de octubre de 1991.

² MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico. 3a Edición. Reemplaza a la NTP 392.030-2:2005; aprobada mediante Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN, publicada en el diario oficial El Peruano el 31 de diciembre de 2015.

Actividades: Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutarán las actividades indicadas en el subnumeral 6.7.8 del numeral 6.7 de la Sección VI del presente Plan.

3.9 Elaboración de documentos de gestión archivística

Meta: Ver Anexo N° 1 Cronograma de Actividades Archivísticas, ítems números 12 y 13.

Logro: Contar con instrumentos de gestión archivística que establezcan criterios uniformes sobre los procesos técnicos archivísticos y la producción de documentos electrónicos en el OEFA.

Actividades: Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutarán las actividades indicadas en el subnumeral 6.7.9 del numeral 6.7 de la Sección VI del presente Plan.

3.10 Supervisión de archivos

Meta: Ver Anexo N° 1 Cronograma de Actividades Archivísticas, ítem N° 14.

Logro: Cumplir con los procesos técnicos archivísticos dispuestos por el AGN.

Actividades: Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutarán las actividades indicadas en el subnumeral 6.7.10 del numeral 6.7 de la Sección VI del presente Plan.

3.11 Capacitaciones archivísticas

Meta: Ver Anexo N° 1 Cronograma de Actividades Archivísticas, ítem N° 15.

Logro: Contar con personal del OEFA capacitado en materia archivística.

Actividades: Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutarán las actividades indicadas en el subnumeral 6.7.11 del numeral 6.7 de la Sección VI del presente 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	:	Juan Edgardo Narciso Chávez
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@oeфа.gob.pe archivocentral@oeфа.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan se enmarca en la “*Política de Gestión Documental en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*” aprobada mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2018-OEFA/PCD, conforme al siguiente detalle:

“El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA es una Entidad que brinda servicios de fiscalización ambiental y en el marco de nuestro objetivo estratégico 2 “Modernizar la gestión institucional” se encuentra comprometido con la gestión documental de manera eficaz, eficiente y transparente.

Por ello, nuestro compromiso es garantizar que la documentación producida y recibida por el OEFA sea gestionada de manera segura, oportuna y transparente, adoptando buenas prácticas e incorporando tecnologías digitales que garanticen su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad durante su ciclo de vida; permitiendo el logro de nuestros objetivos estratégicos, conforme a las Políticas de Estado y regulación vigente en Gobierno Digital y Modernización del Estado”.

Asimismo, el Plan se desarrolla en el marco de los lineamientos del “*Plan Operativo Institucional Multianual 2025 - 2027 del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*”, aprobado mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00077-2024-OEFA/PCD (en adelante, **el POI Multianual**), cuya Actividad Operativa “*Fortalecimiento del sistema de gestión documental digital del OEFA*” comprende entre otros, la Tarea UFGD14314 “*Elaborar, Ejecutar y Evaluar el Plan de Trabajo Archivístico del OEFA*”, y la Tarea UFGD14311 “*Fortalecer el sistema de gestión documental digital del OEFA mediante el uso de herramientas tecnológicas para optimizar el Modelo de Gestión Documental de la Entidad*”.

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

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

6.1.1 Órgano encargado de las funciones de archivo en el OEFA

El literal k) del artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, aprobado por el 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. Aunado a ello; mediante la Resolución de Gerencia General N° 0102-2023-OEFA/GEG, se aprueba la conformación de la Unidad Funcional “*Gestión Documental*”, teniendo a su cargo las siguientes funciones:

- i) Proponer, ejecutar y evaluar los procesos de Gestión Documental.

- ii) Proponer lineamientos, procedimientos u otros instrumentos de gestión internos, así como el uso de herramientas tecnológicas para optimizar el Modelo de Gestión Documental.
- iii) Administrar la Plataforma Única de Servicios Digitales del OEFA.
- iv) Conducir y gestionar el Régimen de Fedatarios de la Entidad.
- v) Otras funciones que sean asignadas por la Gerencia General.

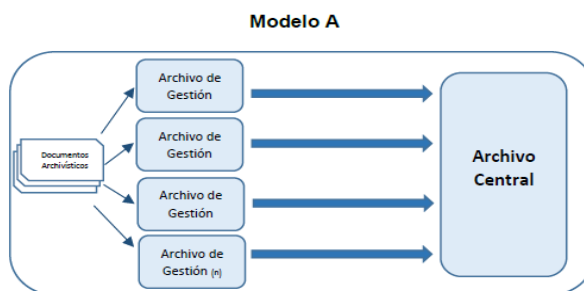
En este sentido, las funciones del Órgano de Administración de Archivos del OEFA recaen en la Unidad Funcional de Gestión Documental (en adelante, **la UFGD**).

6.1.2 Organización del Sistema de Archivo Institucional del OEFA

El Sistema de Archivo Institucional es el conjunto de acciones encargado de regular e integrar normativa, técnica y funcionalmente a los diferentes niveles de archivos existentes en la Entidad, con la finalidad de garantizar la integridad, organización, conservación y servicio, asegurando la eficaz gestión de su patrimonio documental.

En ese sentido el Sistema de Archivo Institucional del OEFA³ se encuentra conformado de la siguiente manera:

- i) **Archivo de Gestión:** Es el que se genera en los órganos, siendo responsable de la organización, conservación uso de la documentación, desde su tramitación hasta su resolución; es decir, los documentos que son materia de continua utilización y consulta administrativa, se conservará los documentos recibidos y generados por el periodo estimado en las tablas de retención documental. En el OEFA los archivos de gestión se conforman en las Oficinas Desconcentradas y de Enlace, los Órganos de Alta Dirección, de asesoramiento, de apoyo y de línea; así como, el Órgano resolutorio, de Defensa Jurídica y de Control.
- ii) **Archivo Central⁴:** La UFGD 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.



Fuente: Directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas".

³ De acuerdo a lo contemplado en el literal a) del numeral 8.4.4 de la sección VIII de la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA, "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas" aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 00107-2023-AGN/JEF, del 20 de abril de 2023, "el Sistema Institucional de Archivos (SIA) se encuentra integrado por archivos de las unidades de organización y unidades funcionales que, debido a su nivel de complejidad organizacional y funcional, se representan a través de los siguientes modelos como mínimo: a) Modelo A, es el modelo estandarizado: • Archivo de Gestión y Archivo Central.

⁴ A la fecha el servicio de administración y almacenamiento de los documentos transferidos al Archivo Central se encuentra a cargo de la empresa IRON MOUNTAIN S.A., conforme al Contrato N° 032-2023-OEFA "Servicio de administración y custodia de documentos para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA".

6.1.3 Líneas de dependencia

- i) La UFGD depende administrativa y presupuestalmente de la Gerencia General.
- ii) Los/as responsables de la administración de los Archivos de Gestión dependen funcionalmente de la UFGD; y presupuestalmente de cada órgano, unidad orgánica, Oficina Desconcentrada, Oficina de Enlace, coordinación y unidad funcional creada por resolución de Alta Dirección del OEFA donde realicen sus funciones.

6.1.4 Líneas de Coordinación

- i) **Interna:** El/La Coordinador/a de la UFGD, mantiene la coordinación interna en la ejecución de acciones archivísticas en conjunto con el Comité Evaluador de Documentos⁵, y con los/as responsables administrativos de los Archivos de Gestión.
- ii) **Externa:** La Gerencia General mantiene coordinación externa con el AGN, que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.2 Normatividad 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 Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2018-OEFA/PCD, que prueba la "Política de Gestión Documental en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental".	01.06.2018	Toda la entidad	Total
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".	16.08.2019	Toda la entidad	Total
Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00027-2020-OEFA/PCD, que aprueba el "Programa de Control de Documentos Archivísticos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA".	06.08.2020	Toda la Entidad	Total
Resolución de Gerencia General N° 058-2021-OEFA/GEG y sus modificatorias, que aprueba el Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas" del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, el mismo que regula, entre otros, los procedimientos: (i) PA0237 "Organización y transferencia de documental"; y, (ii) PA0238 "Servicio de solicitud de documentos".	25.06.2021	Toda la Entidad	Total

6.3 Personal

Con la finalidad de cumplir con el desarrollo de sus actividades archivísticas, la UFGD cuenta con el siguiente personal:

⁵ De acuerdo a lo consignado en la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 031-2018-OEFA/PCD.

Cuadro N° 2
Personal del Archivo Central

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

6.4 Locales

a) Archivo Central

En la actualidad el Archivo Central del OEFA, se encuentra tercerizado en cuanto a la custodia y almacenamiento de documentos, de acuerdo con el Contrato N° 032-2023-OEFA “*Servicio de almacenamiento y custodia de documentos para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*”, y está ubicado en la Calle los Claveles s/n Las Praderas de Lurín, distrito de Lurín, Provincia de Lima y Departamento de Lima. Tiene capacidad para albergar el acervo documentario del OEFA que actualmente asciende a quince mil (15,000) cajas y con una proyección de veinticinco mil (25,000) cajas al cierre del periodo contractual de tres (3) años.

El local del Archivo Central cuenta con área de 1,880 m², siendo 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*”.

b) Archivos de Gestión y Periféricos

Los órganos, unidades orgánicas, coordinaciones, unidades funcionales; así como, las Oficinas Desconcentradas y de Enlace del OEFA tienen implementado sus Archivos, de acuerdo con sus necesidades.

La distribución de los archivos se realiza 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	1,880 ⁶	Material Noble	Calle Los Fresnos Manzana "G" Lote 02 y 03, distrito de Lurín, provincia y departamento de Lima.
Gestión	46	400	Material Noble	Los archivos de Gestión se encuentran ubicados dentro de los ambientes que corresponden a los órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales creadas por resolución de Alta Dirección.

6.5 Equipamiento

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

Cuadro N° 4
Equipamiento

Equipamiento				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Equipos de cómputo	4	-----	Buen estado	-----
Impresora	1	-----	Buen estado	-----
Teléfono	1	-----	Buen estado	-----
Escritorios	4	-----	Buen estado	-----
Sillas giratorias	4	-----	Buen estado	-----
Detector de humo	4	-----	Buen estado	-----

Respecto a las actividades de custodia y almacenamiento de documentos, los equipos utilizados por la empresa IRON MOUNTAIN S.A. que terceriza estos servicios, se encuentran estipulados en el Contrato N° 032-2023-OEFA "Servicio de administración 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, aproximadamente, a seis mil ciento setenta y dos (6172) metros lineales, los cuales son custodiados y almacenados de acuerdo con el Contrato N° 032-2023-OEFA "Servicio de administración y custodia de documentos para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"; el cual se encuentra distribuido de la siguiente manera:

Cuadro N° 5
Fondo Documental del OEFA

N°	Órganos	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Presidencia del Consejo Directivo	Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo	2008 - 2019	16	papel	Buen estado de conservación

⁶ Información remitida por la empresa IRON MOUNTAIN S.A. con fecha 27.11.2024.

		Informes de Gestión Socioambiental				
		Informe de Gestión				
		Correspondencia				
2	Consejo Directivo	Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo	2008 - 2018	15	Papel	Buen estado de conservación
		Libros de actas de sesión del Consejo Directivo				
		Libros de padrón de miembros del Consejo Directivo				
3	Presidencia del Consejo Directivo – Oficinas Desconcentradas	Informes de Gestión de Oficinas Desconcentradas	2008 - 2018	453	Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión administrativa				
		Correspondencia				
		Informes de Supervisión a las Entidades de Fiscalización Ambiental				
		Expedientes de supervisión de las Unidades Menores de Hidrocarburos				
		Documentos sustentatorios e instrumentos de Gestión Ambiental en Energía y Minas				
4	Gerencia General	Resoluciones de Gerencia General	2008 - 2018	48	Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes por denuncias de corrupción (informes de denuncias)				
		Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción				
		Actas de Sesiones Ordinarias de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción				
		Expedientes de Transferencias Sectoriales				
		Informe de Gestión				
		Correspondencia				
5	Tribunal de Fiscalización Ambiental	Actas de sesiones del Tribunal de Fiscalización Ambiental	2008 - 2018	63	Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de quejas ante el Tribunal de Fiscalización Ambiental				
		Informe de Gestión				
		Correspondencia				
6	Órgano de Control Institucional	Documentos de Auditoría	2008 - 2018	86	Papel	Buen estado de conservación
		Informes de Auditoría				
		Informe de Gestión				
		Correspondencia				
7	Procuraduría Pública	Expedientes de Procuraduría	2008 - 2018	39	Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión				

		Correspondencia				
8	Oficina de Asesoría Jurídica	Resoluciones de la Oficina de Asesoría Jurídica	2008 - 2018	45	Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión				
		Correspondencia				
9	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan Estratégico Institucional	2008 - 2018	370	Papel	Buen estado de conservación
		Plan Operativo Institucional				
		Informes Técnicos Presupuestales				
		Formulación de Presupuesto Anual				
		Certificaciones Presupuestales				
		Modificaciones Presupuestales				
		Evaluaciones Presupuestales				
		Expedientes de Proyectos de Inversión				
		Expedientes de Inversión de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación				
		Actividades y proyectos de cooperación				
		Informes Situacionales de Proyectos de Inversión Pública y Cooperación Internacional				
		Informes Técnicos de Viabilidad para Proyectos de Inversión Pública				
		Manuales de Procedimientos				
		Reglamento de Organización y Funciones				
		Convenios de Cooperación Interinstitucional				
		Lineamientos y reglamentos				
		Texto Único de Procedimientos Administrativos				
		Informe de Gestión				
		Correspondencia				
10	Oficina de Administración	Resoluciones Administrativas	2008 - 2018	26	Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Ejecución Coactiva				
		Informe de Gestión				
		Correspondencia				
11	Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos	Resoluciones de Recursos Humanos	2008 - 2022	320	Papel	Buen estado de conservación
		Legajos de Personal				
		Planillas				
		Boletas de Pago				
		Reportes de Asistencia				

		Gestión de Bienestar Social y Desarrollo Humano				
		Subsidios				
		Afiliaciones al Seguro Social de Salud				
		Afiliaciones a seguros complementarios				
		Trámites del Seguro Social de Salud				
		Papeletas de permiso				
		Ejecución de plan de desarrollo de personal				
		Expedientes de Contratación				
		Expedientes de Gestión del Rendimiento				
		Expedientes de procedimiento administrativo disciplinario				
		Informe de Gestión				
		Correspondencia				
12	Oficina de Administración - Unidad de Abastecimiento	Órdenes de Servicio	2008 - 2022	345	Papel	Buen estado de conservación
		Órdenes de Compra				
		Expedientes de Contrataciones Directa				
		Expedientes de Adjudicaciones Simplificada				
		Expedientes de Concursos Públicos				
		Expedientes de Licitaciones Públicas				
		Pedidos de Comprobante de Salida				
		Gestión de Bienes Muebles				
		Gestión vehicular				
		Expedientes de Registro de Terceros				
		Informe de Gestión				
13	Oficina de Administración - Unidad de Finanzas	Correspondencia	2008 - 2019	725	Papel	Buen estado de conservación
		Comprobantes de Pago				
		Recibos de Ingreso				
		Estados Financieros				
		Libros de Contabilidad				
		Expedientes complementarios de Contabilidad				
		Conciliaciones Bancarias				
		Expedientes de Auditoría				
		Partes Contables de Almacén				
		Notas de Contabilidad				
		Valores de Aporte por Regulación				

		Expedientes de Aporte por Regulación de Fiscalización				
		Expedientes de Aporte por Regulación de Solicitud No Contenciosas				
		Expedientes de Aporte por Regulación de Fraccionamiento				
		Expedientes de Aporte por Regulación de Contenciosos Tributarios				
		Informe de Gestión				
		Correspondencia				
14	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Gestión	2008 - 2018	45	Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia				
		Actas de Gestión de implementación de Software				
15	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía	Informe de Gestión	2008 - 2018	60	Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia				
		Libros de Reclamaciones				
		Expediente de solicitud de acceso a la información pública				
		Actas de Relaciones Institucionales				
16	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas	Resoluciones Directorales	2008 - 2019	825	Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Supervisión en Hidrocarburos				
		Expedientes de Supervisión en Electricidad				
		Expedientes de Supervisión en Minería				
		Documentos sustentatorios e Instrumentos de Gestión Ambiental en Energía y Minas				
		Informe de Gestión				
		Correspondencia				
17	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas	Resoluciones Directorales	2008 - 2021	1074	Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Supervisión en Agricultura				
		Expedientes de Supervisión en Pesca				
		Expedientes de Supervisión en Industria				
		Documentos sustentatorios e instrumentos de Gestión Ambiental en Actividades Productivas				
		Informe de Gestión				
		Correspondencia				

18	Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios	Resoluciones Directorales	2008 - 2021	751	Papel	Buen estado de conservación
		Expedientes de Supervisión en Residuos Sólidos				
		Expedientes de Supervisión en Transportes				
		Expedientes de Supervisión en Vivienda				
		Expedientes de Supervisión a Consultoras Ambientales				
		Documentos sustentatorios e instrumentos de Gestión Ambiental en Infraestructura y Servicios				
		Informe de Gestión				
		Correspondencia				
19	Dirección de Evaluación Ambiental	Resoluciones Directorales	2008 - 2021	356	Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión				
		Correspondencia				
20	Dirección de Evaluación - Subdirección Técnica Científica	Expedientes Técnicos Científicos de Evaluación Ambiental	2008 - 2019	20	Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión				
		Correspondencia				
21	Dirección de Evaluación - Subdirección de Sitios Impactados	Expedientes de Evaluación Ambiental de sitios impactados	2008 - 2018	12	Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión				
		Correspondencia				
22	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos	Resoluciones Directorales	2008 - 2019	120	Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión				
		Correspondencia				
		Expedientes de Fiscalización y Aplicación de Incentivos				
23	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos - Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas	Expedientes de Fiscalización en Energía y Minas	2008 - 2019	86	Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión				
		Correspondencia				
24	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos - Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas	Expedientes de Fiscalización en Actividades Productivas	2008 - 2018	56	Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión				
		Correspondencia				
25	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos - Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios	Expedientes de Fiscalización en Infraestructura y Servicios	2008 - 2021	45	Papel	Buen estado de conservación
		Informe de Gestión				
		Correspondencia				
26	Dirección de Fiscalización y Aplicación de	Informe de Gestión	2008 - 2021	86	Papel	Buen estado de conservación
		Correspondencia				

	Incentivos - Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos					
27	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	Informe Técnico Legal de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental Mapa Boletines Informe de Gestión Correspondencia	2008 - 2021	25	Papel	Buen estado de conservación
28	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental - Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria	Proyecto Normativo Interno Opinión de proyectos normativos externos. Informe de Gestión Correspondencia Documentos de Trabajo	2008 - 2021	16	Papel	Buen estado de conservación
29	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental - Subdirección de Seguimiento de Entidades en Fiscalización Ambiental	Expedientes de supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental Expedientes del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales Expedientes Coordinación sobre investigaciones efectuadas por Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental Informe de Gestión Correspondencia	2008 - 2021	18	Papel	Buen estado de conservación
30	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental - Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental	Documentos de Investigación Actividades Académicas Informes de Fortalecimiento Científico Planes estratégicos de la Coordinación de Investigación para la Fiscalización Ambiental (CINFA) Informe de Gestión Correspondencia	2017- 2021	26	Papel	Buen estado de conservación
TOTAL				6172		

6.7 Actividades Archivísticas

Actividades archivísticas prioritarias

6.7.1 Conservación documental

En el marco del Contrato N° 032-2023-OEFA “Servicio de administración y custodia de documentos para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA” la empresa IRON MOUNTAIN S.A se encarga de conservar y mantener la integridad física

de las unidades de almacenamiento que contienen el acervo documentario del OEFA. Asimismo, a fin de contar con un acervo documentario eficaz y eficiente, la UFGD se encarga de realizar la depuración de los documentos que no se consignan como documentos de archivo.

Actividades:

- Conservación de documentos mediante el seguimiento y evaluación mensual del servicio de administración y custodia de documentos.
- Depuración de documentos que conforman las series documentales correspondiente a los años 2016 - 2020.

6.7.2 Descripción documental

La UFGD se encarga de mantener un inventario actualizado que responda a las necesidades del OEFA, teniendo como fuente el contenido de cuarenta y nueve (49) libros de Excel que contiene el registro de, aproximadamente, doscientos mil (200 000) ítems correspondientes al contenido registrado en las cajas archiveras que contienen el acervo documentario del OEFA.

Actividades:

- Elaboración del inventario general de documentos.
- Mantenimiento de los inventarios de transferencia correspondientes al periodo del 2009 al 2012.

6.7.3 Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos

La UFGD desarrolla las acciones y actividades con el fin de contar con un Programa de Control de Documentos Archivísticos del OEFA que responda a las actividades de producción de la Entidad, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de trabajo que aprueba la Gerencia General, en el marco de sus funciones.

Actividad:

- Aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos Electrónicos del OEFA.

6.7.4 Organización documental

Acciones orientadas a clasificar, ordenar, signar, empaquetar e instalar en cajas archiveras la documentación que ingresa por la mesa de partes presencial, a fin de contribuir a la rápida localización de la información; así como, transferir la documentación de manera ordenada y oportuna, para la disposición de las áreas del OEFA.

Actividad:

- Organización de doce (12) metros lineales de los documentos en soporte de papel que ingresan por la mesa de partes del OEFA.

6.7.5 Servicios archivísticos

La UFGD presta el servicio archivístico a través de consultas, búsqueda de documentos, préstamo de documentos físicos y digitalizados que se encuentran custodiados en el Archivo Central. El servicio archivístico se presta a solicitud de las áreas del OEFA, en el marco lo establecido en la Resolución de Gerencia General

N° 058-2021-OEFA/GEG y sus modificatorias, que aprueba el Manual de Procedimientos “*Administración y Finanzas*” del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, el mismo que regula, entre otros, el procedimiento PA0237 “*Organización y transferencia de documental*”.

Actividades:

- Atención de solicitudes de consultas y préstamos de documentos físicos.
- Realización de asistencia técnica a los/las responsables de los Archivos de Gestión.

6.7.6 Transferencia de documentos

Las transferencias documentales tienen como finalidad descongestionar los archivos de gestión del OEFA, realizando acciones y actividades que permitan la transferencia de documentos al archivo central para la correcta conservación del acervo documental del OEFA; para ello la UFGD registra y procesa la documentación transferida al Archivo Central, manteniendo los inventarios actualizados. Este proceso involucra a todas las áreas del OEFA.

Actividad:

- Verificación del correcto cumplimiento del Cronograma de Transferencias Documentales (Anexo N° 2).

6.7.7 Eliminación de documentos

Esta actividad tiene como objetivo identificar el acervo documental que tiene un valor temporal y que ha cumplido con su periodo de retención; la cual es realizada de acuerdo a lo contemplado en el Cronograma de Eliminación de Documentos (Anexo N° 3); en concordancia con lo establecido en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “*Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público*”; aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J y, sus modificatorias.

Actividad:

- Eliminación de documentos.

6.7.8 Digitalización de documentos con valor legal

En el marco del Contrato N° 010-2024-OEFA “*Contratación del servicio de digitalización con valor legal*”, la UFGD verifica el cumplimiento, de forma mensual, de la producción y custodia de las microformas de los documentos con valor permanente, sean por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares, que comprenda una cantidad total anual de veintidós mil (22 000) imágenes correspondientes a los expedientes de los procesos administrativos tramitados y concluidos por el OEFA; en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 681 y la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015.Microformas. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico

Actividad:

- Obtención de microformas.

Actividades Archivísticas Complementarias

6.7.9 Elaboración de documentos de gestión archivísticas

La UFGD recopila la información brindada por todas las áreas del OEFA, respecto a la cantidad de series documentales que producen y custodian, independientemente de si su soporte es físico o electrónico. En base a ello, se establecen los procedimientos necesarios para lograr la integración del Sistema de Archivos del OEFA y optimizar la gestión documental institucional.

Actividades:

- Elaboración del diagnóstico situacional del Sistema de Archivos Institucional del OEFA.
- Elaboración del diagnóstico situacional para la implementación del Repositorio Archivístico Digital del OEFA.

6.7.10 Supervisión de archivos

La UFGD tiene, entre otros aspectos, la función de verificar y evaluar el cumplimiento de los procesos técnicos en los Archivos de Gestión; además de asesorar, asistir y capacitar en cumplimiento de la normativa interna y del ente rector. En ese sentido, la UFGD comunica, mediante memorando circular a todas las áreas del OEFA las actividades de supervisión que realizará durante el 2025.

Actividad:

- Supervisar, asesorar, asistir y capacitar a los archivos de gestión del OEFA, respecto de la ejecución de los procesos técnicos archivísticos y el cumplimiento de las normas de la materia.

6.7.11 Capacitación archivística

La UFGD, desarrolla capacitaciones en materia archivística y de gestión documental mediante videoconferencias; las cuales son dirigidas al personal de los treinta (30) órganos desconcentrados, y al personal de la Sede Central del OEFA.

Actividad:

- Desarrollo de tres (3) capacitaciones dirigidas al personal responsable de los Archivos de Gestión.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El OEFA no cuenta con un espacio acondicionado para la custodia y almacenamiento del Archivo Central, limitando la capacidad operativa para la ejecución de los procedimientos técnicos archivísticos.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Las actividades del Plan que son ejecutadas por la UFGD, cuentan con un presupuesto asignado de S/ 651 925,96 (Seiscientos cincuenta y un mil novecientos veinticinco y 96/100 Soles), cuya programación se encuentra detallada en el Cronograma de Actividades Archivísticas (Anexo N° 1).

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

En atención a la legislación archivística vigente se han programado las actividades que serán desarrolladas en el marco del Plan, las que se encuentran a su vez, en el marco de la Tarea UFGD14314 *“Elaborar, Ejecutar y Evaluar el Plan de Trabajo Archivístico del OEFA”* y la Tarea UFGD14311 *“Fortalecer el sistema de gestión documental digital del OEFA mediante el uso de herramientas tecnológicas para optimizar el Modelo de Gestión Documental de la Entidad”* de la Actividad Operativa *“Fortalecimiento del sistema de gestión documental digital del OEFA”*, consideradas en el POI y detalladas en los siguientes anexos del presente Plan:

- Anexo N° 1: Cronograma de Actividades Archivísticas.
- Anexo N° 2: Cronograma de Transferencias Documentales.
- Anexo N° 3: Cronograma de Eliminación de Documentos.

Anexo N° 1

Cronograma de Actividades Archivísticas

I T E M	P r i o r i d a d	Actividad	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	PRESUPUESTO (S/)
					E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E		
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS																		
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																		
1	1	Conservación de documentos mediante el seguimiento y evaluación mensual del servicio de administración y custodia de documentos	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	S/ 180 000,00
2	1	Depuración de documentos que conforman las series documentales correspondientes a los años 2016 - 2020	Reporte	6		1		1		1		1		1	1		6	
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL																		
3	1	Elaboración del inventario general de documentos	Inventario	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10	S/ 0,00
4	1	Mantenimiento de los inventarios de transferencia correspondientes al periodo del 2009 al 2012	Inventario	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10	S/ 0,00
ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																		
5	1	Aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos digitales del OEFA	Resolución	1												1	1	S/ 101 073,24
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																		
6	1	Organización de doce (12) metros lineales de los documentos en soporte de papel que ingresan por la mesa de partes del OEFA	Metro Lineal	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	S/ 35 073,24
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																		

7	1	Atención de solicitudes de consultas y préstamos de documentos físicos	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	S/ 41 073,24
8	1	Realización de asistencia técnica a los/las responsables de los Archivos de Gestión y/o personal del OEFA.	Reporte	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																		
9	2	Verificación del correcto cumplimiento del Cronograma de Transferencias Documentales	Informe	2							1	1					2	S/ 41 073,24
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																		
10	1	Eliminación de documentos	Expediente	1												1	1	S/0,00
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL																		
11	1	Producción de Microformas	Imágenes	22000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000		22000	S/ 253 633,00
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																		
12	1	Elaboración del diagnóstico situacional del Sistema de Archivos Institucional del OEFA	Reporte	1	1												1	S/0,00
13	1	Elaboración del diagnóstico situacional para la implementación del Repositorio Archivístico Digital del OEFA	Informe	1				1									1	S/0,00
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS																		
SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS																		
14	2	Supervisar, asesorar, asistir y capacitar a los archivos de gestión del OEFA, respecto de la ejecución de los procesos técnicos archivísticos y el cumplimiento de las normas de la materia	Supervisión	30		5		10		10		5					30	S/0.00
CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS																		
15	2	Desarrollo de tres (3) capacitaciones dirigidas al personal responsable de los Archivos de Gestión	Capacitación	3	1		1		1								3	S/0.00
																	TOTAL	S/ 651 925,96

Anexo N° 2

Cronograma de Transferencias Documentales (*)

N°	Órganos y Unidades Orgánicas	Fecha de transferencia
Sede Central		
1	Tribunal de Fiscalización Ambiental	Julio 2025
2	Órgano de Control Institucional	Julio 2025
3	Oficina de Administración	Julio 2025
4	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Julio 2025
5	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración	Julio 2025
6	Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración	Julio 2025
7	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Julio 2025
8	Oficina de Asesoría Jurídica	Julio 2025
9	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía	Julio 2025
10	Procuraduría Pública	Julio 2025
11	Coordinación de Oficinas Desconcentradas	Julio 2025
12	Gerencia General	Julio 2025
13	Oficina de Tecnologías de la Información	Julio 2025
14	Presidencia del Consejo Directivo	Julio 2025
15	Dirección de Evaluación Ambiental	Julio 2025
16	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas	Julio 2025
17	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas	Julio 2025
18	Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios	Julio 2025
19	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos	Julio 2025
20	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	Julio 2025
Órganos Desconcentrados		
1	Oficina Desconcentrada Ancash	Agosto 2025
2	Oficina Desconcentrada Ayacucho	Agosto 2025
3	Oficina Desconcentrada Ica	Agosto 2025
4	Oficina Desconcentrada La Libertad	Agosto 2025
5	Oficina Desconcentrada Lambayeque	Agosto 2025
6	Oficina Desconcentrada Piura	Agosto 2025
7	Oficina Desconcentrada Tacna	Agosto 2025
8	Oficina Desconcentrada Ucayali	Agosto 2025
9	Oficina Desconcentrada Amazonas	Agosto 2025
10	Oficina Desconcentrada Apurímac	Agosto 2025
11	Oficina Desconcentrada Arequipa	Agosto 2025
12	Oficina Desconcentrada Cajamarca	Agosto 2025
14	Oficina Desconcentrada Chimbote	Agosto 2025
15	Oficina Desconcentrada Cusco	Agosto 2025
16	Oficina Desconcentrada Huancavelica	Agosto 2025
17	Oficina Desconcentrada Huánuco	Agosto 2025

N°	Órganos y Unidades Orgánicas	Fecha de transferencia
18	Oficina Desconcentrada Junín	Agosto 2025
19	Oficina Desconcentrada Loreto	Agosto 2025
20	Oficina Desconcentrada Madre de Dios	Agosto 2025
21	Oficina Desconcentrada Moquegua	Agosto 2025
22	Oficina Desconcentrada Pasco	Agosto 2025
23	Oficina Desconcentrada Puno	Agosto 2025
27	Oficina Desconcentrada San Martín	Agosto 2025
24	Oficina Desconcentrada Tumbes	Agosto 2025
25	Oficina Desconcentrada VRAEM	Agosto 2025
26	Oficina de Enlace Cotabambas	Agosto 2025
27	Oficina de Enlace Espinar	Agosto 2025
28	Oficina de Enlace La Convención	Agosto 2025
29	Oficina de Enlace Pichanaqui	Agosto 2025
30	Oficina de Enlace de Cora Cora	Agosto 2025

Nota:

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

Anexo N° 3

Cronograma de Eliminación de Documentos

P R I O R I D A D	Actividad	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	PRESUPUESTO (S/)
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E		
1	Preparación de los documentos que han perdido valor, para la propuesta de eliminación de documentos	Caja de Archivo	100								50	50				100	S/ 0,00
2	Presentación del expediente de eliminación al Archivo General de la Nación	Expediente	1											1		1	S/ 0,00



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 06365788"



06365788