



## Resolución de Gerencia General N° 086-2018-OEFA/GEG

Lima, 28 DIC. 2018

**VISTOS:** El Informe N° 144-2018-OEFA/GEG-CTDA, emitido por la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo, el Informe N° 179-2018-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 473-2018-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que constituye el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, el Numeral 3.2 de la mencionada Política Nacional de Modernización, señala como uno de sus pilares centrales a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha desarrollado los siguientes documentos orientadores para la implementación de la Gestión por Procesos: (i) Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; y, (ii) Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, en ese marco, la Entidad viene fomentando como estrategia de gestión la implementación de la gestión por procesos, con la finalidad de fortalecer la capacidad para lograr resultados vinculados a los fines institucionales y orientada a servir al ciudadano;

Que, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos", el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que



regula, entre otros, el procedimiento PE020102 "Elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos";

Que, en ese marco, mediante los documentos de vistos, se ha sustentado la necesidad de dejar sin efecto diversos dispositivos de carácter interno; así como, aprobar el proceso nivel 1 "Gestión Documental" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimiento "Administración y Finanzas", con eficacia al 02 de enero de 2019, con la finalidad de conducir y administrar los procesos de trámite y archivo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA de manera eficiente;

Que, el Artículo 17° y los Literales f), g) y k) 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, establecen que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la Entidad, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo; que tiene entre sus funciones, aprobar los documentos normativos sobre asuntos administrativos de la Entidad para coadyuvar al funcionamiento de los órganos que se encuentran bajo su supervisión, así como emitir resoluciones en el ámbito de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas; y, conducir y administrar los procesos de trámite documentario y archivo del OEFA;

Que, en ese sentido, corresponde a la Gerencia General emitir el acto resolutorio que disponga aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Administración y Finanzas" Proceso de nivel 1 - Gestión Documental;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos"; y, en el ejercicio de las facultades otorgadas mediante el Artículo 17° y los Literales f), g) y k) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;



#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Dejar sin efecto, con eficacia al 01 de enero de 2019, los dispositivos legales de carácter interno del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, conforme al siguiente detalle:

- La Directiva N° 001-2010-OEFA/SG, "Directiva que establece Normas y Procedimientos del Trámite Documentario del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 002-2010-OEFA/SG, modificada por Resolución de Secretaría General N° 013-2011-OEFA/SG.
- La Directiva N° 003-2012-OEFA/SG, "Directiva para la digitalización de documentos en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 023-2012-OEFA/SG.
- La Directiva N° 002-2015-OEFA/SG, "Procedimiento para la Transferencia Documental en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 026-2015-OEFA/SG.





- La Directiva N° 012-2017-OEFA/SG, "Disposiciones sobre el régimen de fedatarios del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 129-2017-OEFA/SG.
- El Manual de Correspondencia generada por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 002-2010-OEFA/SG.
- El Manual de Procesos Archivísticos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 003-2010-OEFA/SG, modificada por Resolución de Secretaría General N° 011-2011-OEFA/SG.

**Artículo 2°.-** Aprobar, con eficacia al 02 de enero de 2019, el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Administración y Finanzas" Proceso de nivel 1 - Gestión Documental, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunique a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA la aprobación y publicación del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Administración y Finanzas" Proceso de nivel 1 - Gestión Documental, aprobado en el Artículo 2° precedente, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su emisión.

**Artículo 4°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA ([www.oefa.gob.pe](http://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







# Manual de gestión de procesos y procedimientos

## Administración y finanzas

### Proceso de nivel 1 - Gestión documental



ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Miriam Alegría Zevallos	Gerenta General	
Revisado por:	Aurea Hermelinda Cadillo Villafranca de León	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Enrique Félix Priori Santoro	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Miriam Alegría Zevallos	Gerenta General	



**CONTROL DE CAMBIOS**

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de publicación
1	-	Versión inicial del documento	00	
2				
3				



## INDICE

1. Introducción .....	4
2. Objetivo.....	5
3. Alcance .....	5
4. Base legal .....	5
5. Definiciones.....	5
6. Mapa de procesos.....	10
7. Interrelación del proceso.....	12
8. Inventario del proceso .....	13
9. Anexos .....	13





## 1. Introducción

La *"Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública"*, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. La política establece la *"Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional"* como uno de sus pilares centrales, la cual tiene como objetivo identificar y priorizar los procesos que agreguen valor a los productos y servicios que estén destinados a los usuarios.

En ese marco, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD, se modificó el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA<sup>1</sup>, en cumplimiento a lo estipulado en el Documento Orientador: *"Metodología para la implementación de la gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública"*, en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.

Asimismo, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD se aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos *"Innovación y Gestión por Procesos"*, el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que regula, entre otros, el procedimiento PE020102 *"Elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos"*.

En esa perspectiva, se diseña el presente manual de gestión de procesos y procedimientos del proceso de apoyo Administración y Finanzas, proceso de nivel 1 - Gestión Documental (en adelante, *el Manual de Gestión Documental*), el cual tiene como propósito desarrollar los procesos y procedimientos de: (i) recepción documental, (ii) despacho, (iii) archivo. El Manual de Gestión Documental tiene como finalidad orientar el trabajo de la gestión documental uniformizando, describiendo y controlando las actividades, requerimientos y personal para su ejecución en la entidad.

<sup>1</sup> El cual fue aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD y modificado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 080-2016-OEFA/PCD.

## 2. Objetivo

Brindar a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, un documento descriptivo que provea información relevante sobre el proceso de apoyo de Gestión Documental, a fin de conducir y administrar los procesos de trámite documentario y archivo del OEFA, de manera eficiente. Los procesos de Gestión Documental son: (i) recepción documental, (ii) despacho, (iii) archivo.

## 3. Alcance

El presente documento es de aplicación obligatoria a todos los servidores que laboran en los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

## 4. Base legal

- 4.1. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.4. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 4.5. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.8. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, que declara que es de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 4.9. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.10. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.11. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 4.12. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.13. Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.14. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.15. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.16. Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.
- 4.17. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 4.18. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.





- 4.19. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- 4.20. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- 4.21. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- 4.22. Resolución Jefatural N° 112-93-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 01-93-AGN/DNDAI "Normas para la supervisión y asesoramiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivo".
- 4.23. Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, que aprueba el Manual sobre Uso y Manejo de Documentos.
- 4.24. Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- 4.25. Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública".
- 4.26. Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC "Prevención de siniestros por incendio en Archivos".
- 4.27. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DGAI "Normas para la Eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- 4.28. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 020-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.29. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.30. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos".

Las referidas normas incluyen sus respectivas ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.

## 5. Definiciones

Para la adecuada aplicación del Manual de Gestión Documental se debe considerar las siguientes definiciones:

- 5.1. **Administrado:** Persona natural o jurídica, pública o privada, concurrente dentro de un procedimiento administrativo o acto de la administración en ejercicio de un interés legítimo o un derecho propio.

- 5.2. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el desarrollo de las funciones del OEFA.
- 5.3. **Área:** Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas por la Presidencia de Consejo Directivo del OEFA.
- 5.4. **Autenticación de documentos:** Función del fedatario consistente en cotejar la fidelidad de la reproducción (copia) de un documento que en original ha tenido a la vista.
- 5.5. **Certificación de firmas:** Función del fedatario consistente en presenciar la rúbrica (firma) de una determinada persona, previa verificación de la identidad del suscriptor y de su rúbrica a través de su documento nacional de identidad.
- 5.6. **Conservación documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en elaborar un conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física del soporte y el texto de los documentos que alberga el archivo a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- 5.7. **Consulta de documentos:** Solicitudes de documentación realizadas por las diferentes áreas del OEFA hacia la documentación que custodia el Archivo Central en el marco de sus funciones, las cuales será atendidas dependiendo de la disponibilidad física del mismo.
- 5.8. **Correspondencia:** Documentos generados por las diferentes áreas del OEFA en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos, administrados, entidades públicas o privadas o a otras áreas de la Entidad.
- 5.9. **Descripción documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en analizar la información contenida en los documentos, registrándolos de forma resumida y eficaz facilitando a los usuarios la comprensión y contenido de los documentos; para así brindar un eficaz y eficiente servicio de información.
- 5.10. **Despacho de la correspondencia:** Actividad a cargo de la mesa de partes, que consiste en acopiar la correspondencia externa.
- 5.11. **Digitalización de documentos:** Proceso de convertir un documento físico a imagen digital.
- 5.12. **Documento:** Información contenida y registrada sobre cualquier soporte material, que es producido, recibido y conservado por las áreas del OEFA, durante el desarrollo de sus actividades.
- 5.13. **Eliminación documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en la destrucción de series documentales autorizadas expresamente por el Archivo General de la Nación (AGN), el cual tiene por finalidad eliminar documentación declarada innecesaria por el Comité de Evaluación de Documentos (CED) con la finalidad de descongestionar los archivos de documentos cuyos valores administrativos, contables o financieros hayan caducado de acuerdo al Programa de Control de Documentos.
- 5.14. **Expediente:** Conjunto de documentos que corresponden a los trámites o procedimientos administrativos que se encuentran ordenados.





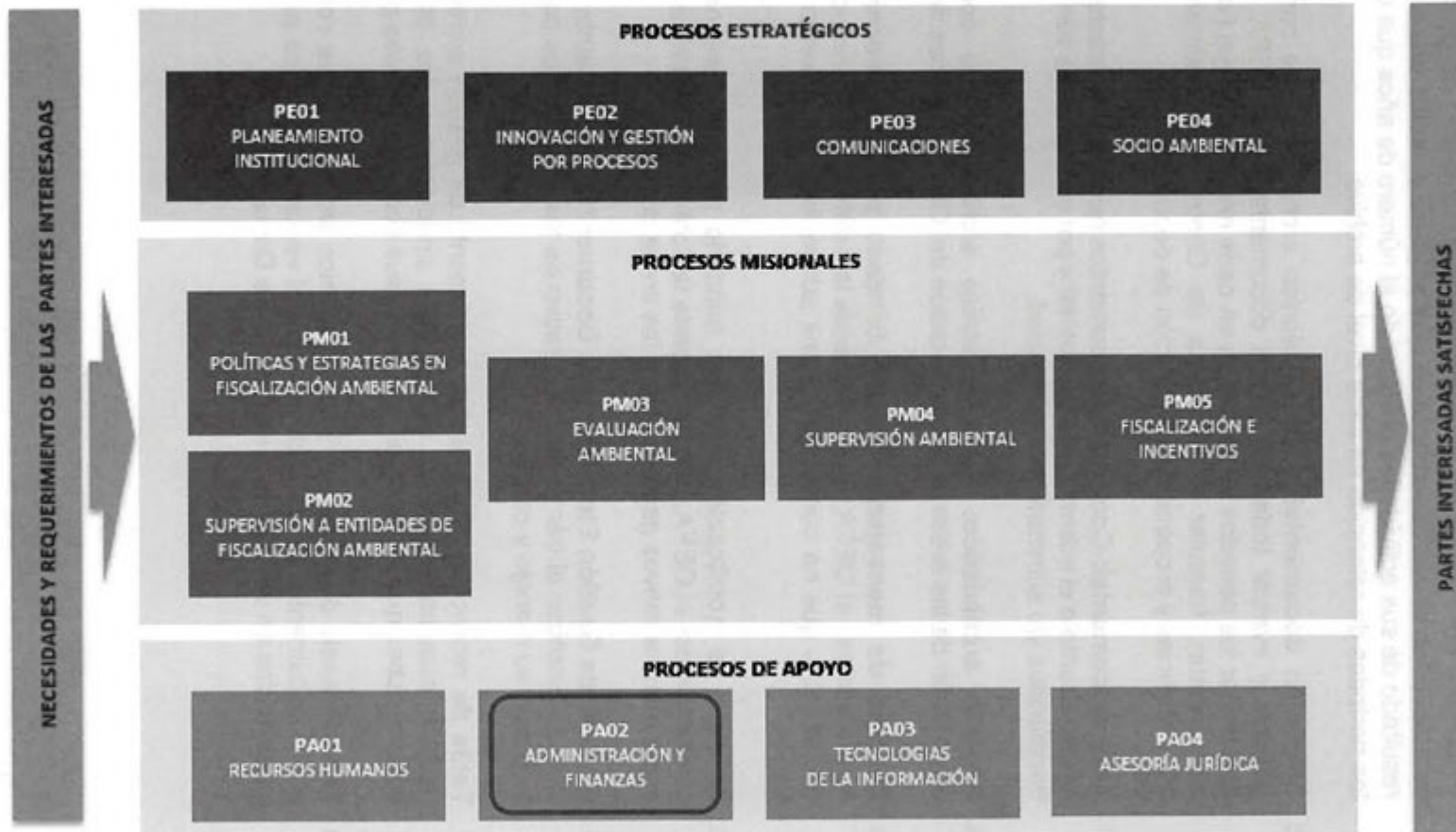
- 5.15. **Foliación de documentos:** Acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad.
- 5.16. **Manual de gestión de procesos y procedimientos (MGPP):** Documento descriptivo que detalla las acciones que realiza una entidad, tiene carácter instructivo e informativo. Permite la comprensión de todos los involucrados en un determinado proceso y facilita la adaptación del nuevo personal al desarrollo de sus funciones. Contribuye a la mejora continua y a la gestión institucional.
- 5.17. **Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos.
- 5.18. **Mesa de Partes:** Lugar designado para la recepción de documentos que son presentados en el OEFA.
- 5.19. **Niveles de procesos:** Se definen procesos de nivel 0 y procesos de nivel 1. La desagregación depende de la complejidad de los procesos de nivel 0. Un proceso puede ser parte de un proceso mayor que lo abarque o puede incluir otros procesos que deban ser incluidos en su función. Los procesos pueden tener diferentes niveles:
- 5.19.1. **Procesos Nivel 0:** primer nivel de desagregación de un proceso de nivel.
  - 5.19.2. **Procesos Nivel 1, 2...:** nivel de desagregación de un proceso nivel 0.
  - 5.19.3. **Procesos Nivel n:** último nivel de desagregación de un proceso nivel 0. Se describe a través de un procedimiento que lo conforma.
- 5.20. **Número de Expediente:** Codificación única, progresiva e invariable generada por el Sistema de Trámite Documentario, que se asigna a los expedientes, cuya función es registrar el itinerario que sigue el expediente administrativo desde el inicio de su trámite hasta su disposición final.
- 5.21. **Organización documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos del OEFA.
- 5.22. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un resultado o un producto para un destinatario de bienes y servicios (internos o externos). Generalmente los procesos involucran combinaciones de personas, máquinas, herramientas en una serie de pasos y acciones. Los procesos raramente operan de forma aislada y deben ser considerados en relación con otros procesos que pueden influir en ellos.
- 5.23. **Procesos de soporte o apoyo:** Se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos operativos o misionales.
- 5.24. **Procedimiento:** Documento detallado del último nivel desagregado sobre cómo llevar a cabo el proceso. Son las instrucciones, pautas y pasos que describe la forma de ejecutar un proceso de "Nivel n" para lograr el resultado esperado.



- 5.25. **Programa de control de 0 documentos:** Documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo.
- 5.26. **Selección documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales del OEFA, con la finalidad de determinar los periodos de retención en cada nivel de archivo (valor temporal y valor permanente), formular el Programa de Control de Documentos, programar las transferencias y proponer la eliminación de documentos.
- 5.27. **Serie documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo asunto o el mismo tipo documental y por consiguiente son archivados, usados, transferidos y/o eliminados como unidad.
- 5.28. **Servicio archivístico:** Proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de las áreas la documentación del OEFA con fines de información.
- 5.29. **Servicio de mensajería:** Servicio brindado por una persona natural o jurídica contratada por el OEFA, que comprende la notificación y devolución del cargo de los documentos que no constituyen actos administrativos generados por las áreas del OEFA.
- 5.30. **Servicio de notificación:** Servicio brindado por una persona natural o jurídica contratada por el OEFA, que comprende la notificación y devolución del cargo de los actos administrativos generados por las áreas del OEFA.
- 5.31. **Sistema de Gestión Electrónica de Documentos:** Herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control.
- 5.32. **Tabla de retención documental:** Instrumento de gestión archivística en la que se registra esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes plazos de retención.
- 5.33. **Transferencia documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los períodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos.



## 6. Mapa de procesos



Modificado por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD de fecha 2 de febrero de 2018



NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS PARTES INTERESADAS

PA01  
RECURSOS HUMANOS

PA02  
ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

PA03  
TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN

PA04  
ASESORÍA JURÍDICA

PA0201  
Gestión logística

PA0202  
Gestión financiera

PA0203  
Gestión de ejecución coactiva

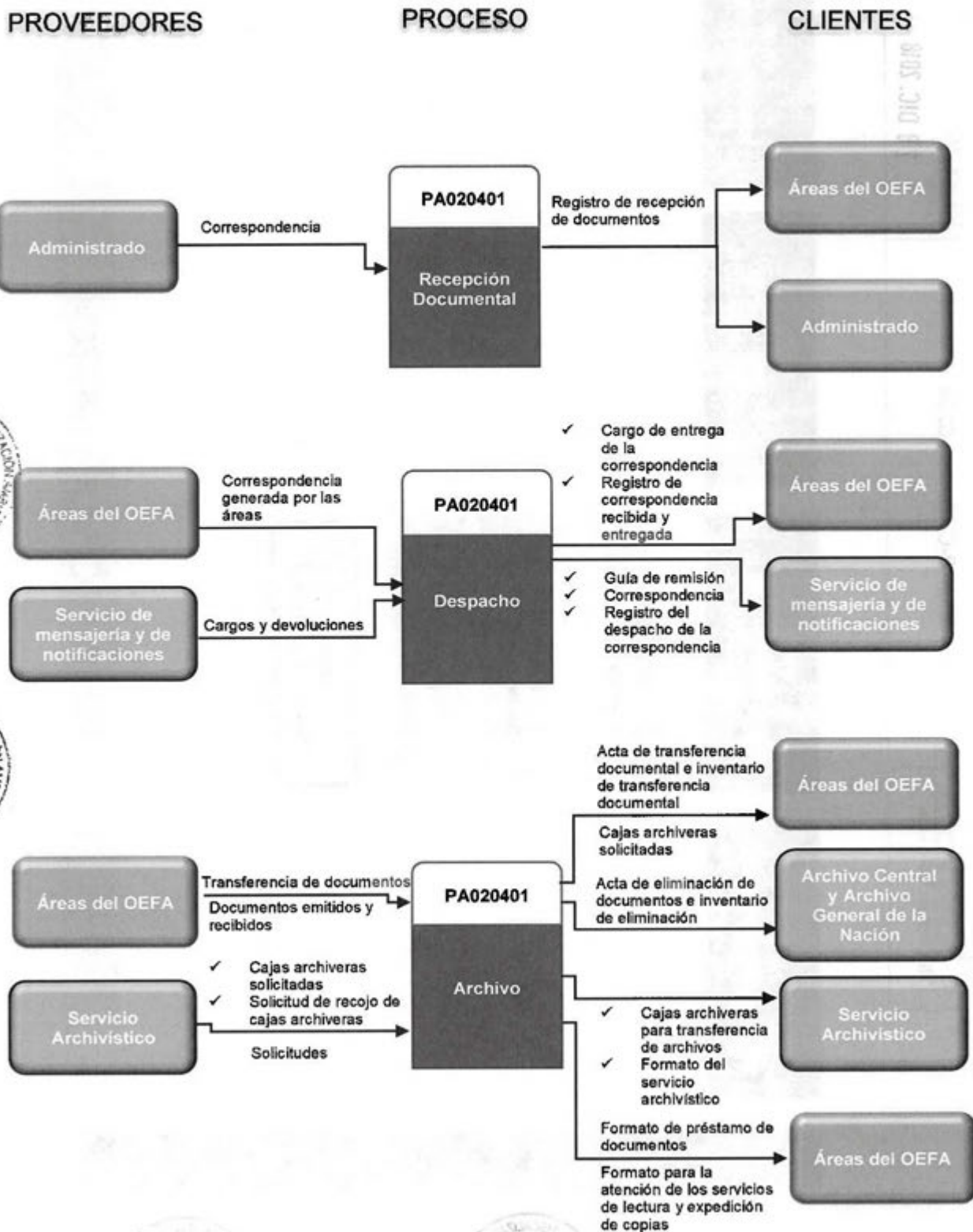
PA0204  
Gestión documental


PROCESOS DE APOYO

PARTES INTERESADAS SATISFECHAS



**7. Interrelación del proceso**



	<b>MGPP-CTDA-PA-0204</b>	Versión: 00 Fecha: 28 DIC. 2018
---	--------------------------	------------------------------------

## 8. Inventario del proceso

Tipo de proceso	Código Nivel 0	Proceso Nivel 0	Código Nivel 1	Proceso Nivel 1	Código Nivel 2	Proceso Nivel 2	Código Nivel 3	Proceso Nivel 3
Apoyo	PA02	Administración y Finanzas	PA0204	Gestión documental	PA020401	Recepción documental	PA02040101	Ingreso y digitalización de documentos
					PA020402	Despacho	PA02040201	Mensajería y notificaciones de documentos
					PA020403	Archivo	PA02040301	Organización y transferencia documental
							PA02040302	Selección, conservación y eliminación documental
							PA02040303	Servicio archivístico

## 9. Anexos

Anexo 01: Ficha Técnica del proceso Nivel 0

Anexo 02: Ficha Técnica del proceso Nivel 1

Anexo 03: Ficha Técnica del proceso Nivel 2

Anexo 04: Procedimientos

- Ficha Técnica de Procedimiento
- Diagrama de Flujo
- Ficha Técnica de Indicador
- Instructivos
- Formatos





 <p>Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MGPP-CTDA-PA-0204</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 28 DIC. 2018</p>
---	--------------------------	--

Anexo 01  
Ficha Técnica del proceso Nivel 0



<b>PROCESO NIVEL 0</b>	Administración y Finanzas	<b>CÓDIGO</b>	PA02
<b>CLASIFICACIÓN</b>	Apoyo		
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales para asegurar su uso eficiente, dando cumplimiento a la normativa vigente y los objetivos institucionales de la entidad.		
<b>ALCANCE</b>	Abarca los procesos de gestión logística, gestión financiera, gestión de ejecución coactiva y gestión documental.		
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe/a de la Oficina de Administración		
<b>REQUISITOS LEGALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.</li> <li>- Decreto Ley N° 19414, que declara que es de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, que declara que es de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.</li> <li>- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 112-93-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 01-93-AGN/DNDAAI "Normas para la supervisión y asesoramiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivo".</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, que aprueba el Manual sobre Uso y Manejo de Documentos.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC "Prevención de siniestros por incendio en Archivos".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DGAI "Normas para la Eliminación de documentos de archivo del Sector Público".</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 020-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
--	---

DESCRIPCIÓN					
PROVEEDOR	ENTRADAS	CÓDIGO	PROCESO NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS
Áreas del OEFA. OSCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan Operativo Institucional</li> <li>* Presupuesto Institucional</li> <li>* Requerimientos</li> <li>* Solicitudes</li> <li>* Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, sus reglamentos y modificaciones</li> </ul>	PA0201	Gestión logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios (PAC)</li> <li>* Contrato</li> <li>* Orden de Servicio / Compra</li> <li>* Adendas</li> <li>* Informes</li> <li>* Solicitudes atendidas</li> </ul>	Áreas del OEFA. OSCE
Áreas del OEFA. MEF Bancos MINEM INGEMMET OSINERGMIN Sujeto del APR	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud (viáticos, encargos entre otros)</li> <li>* Carta fianza</li> <li>* Reportes</li> <li>* Efectivo</li> <li>* Comprobantes de pago</li> <li>* Documentos (financieros)</li> <li>* Información de pago de sujetos del APR</li> <li>* Recurso de apelación (2da instancia)</li> <li>* Reclamación (1era instancia)</li> </ul>	PA0202	Gestión financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Resolución y expediente de pago</li> <li>* Solicitudes atendidas</li> <li>* Reembolso en cuenta</li> <li>* Documentos de contabilidad y tesorería</li> <li>* Reporte situacional de recaudación del APR</li> <li>* Orden de pago y/o Resolución de Multas con cédula de notificación</li> </ul>	Áreas del OEFA






DESCRIPCIÓN					
PROVEEDOR	ENTRADAS	CÓDIGO	PROCESO NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS
OAD Obligado	* Titulos de ejecución * Cancelación de la deuda/ solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.	PA0203	Gestión de ejecución coactiva	* Resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva * Deuda cancelada verificada / Solicitud de suspensión * Resolución de embargo (retención, inscripción en RRPP, depósito e intervención). * Resolución de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva	Obligado Terceros Retenedores Registros Públicos OAD
Áreas del OEFA. Administrados	* Documentos	PA0204	Gestión documental	* Número de Expediente * Documentos * Documentos de transferencia documental	Áreas del OEFA Administrados

EVIDENCIAS E INDICADORES	
INDICADORES	Cumplimiento de los indicadores de los procesos de gestión logística, gestión financiera, gestión de ejecución coactiva y gestión documental.
REGISTROS	- Planos - Contratos - Documentos contables - Resolución - Documentos varios

Versión	0
---------	---



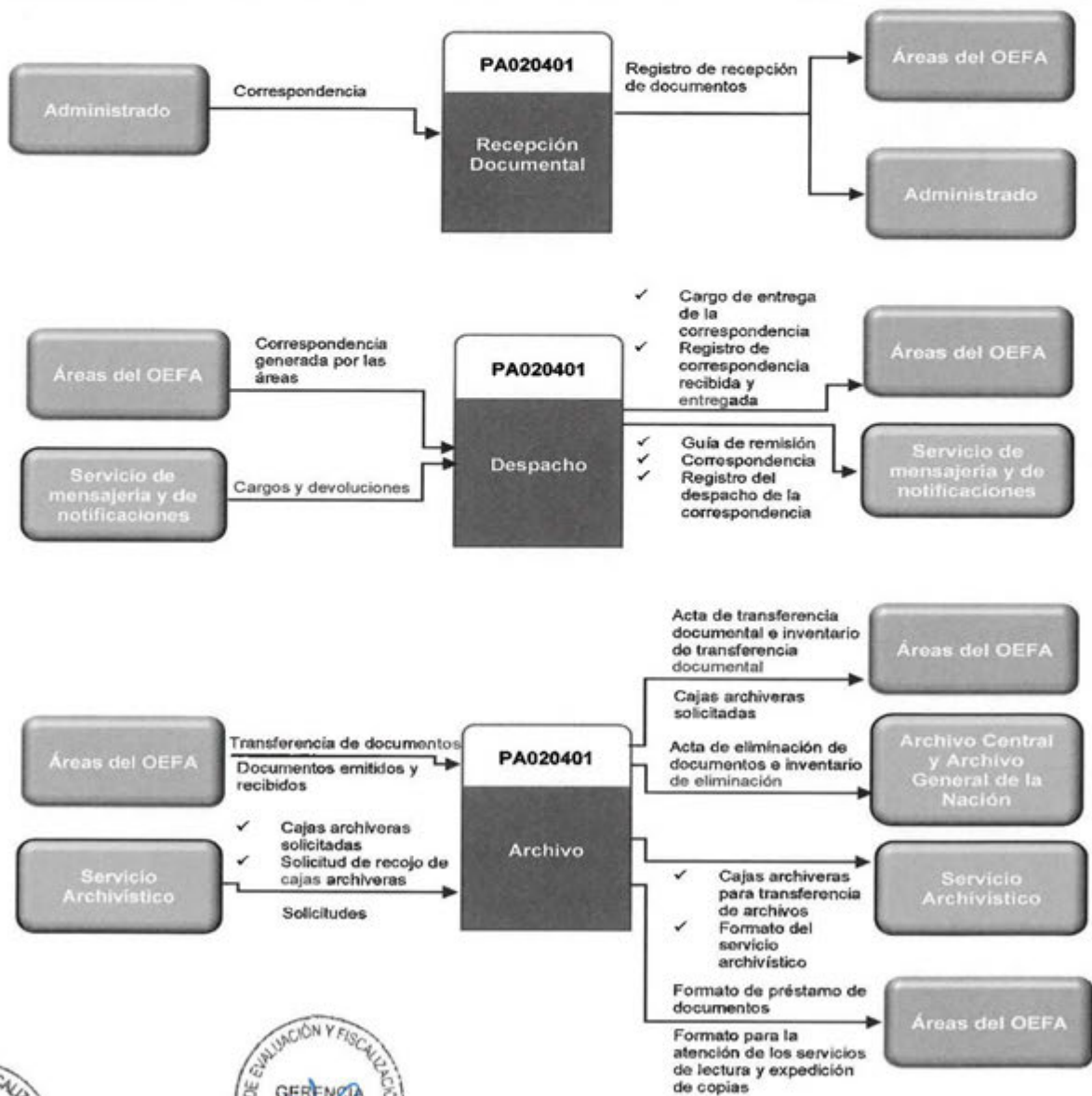
 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	MGPP-CTDA-PA-0204	Versión: 00 Fecha: 28 DIC. 2018
--	-------------------	------------------------------------

Anexo 02  
Ficha Técnica del proceso Nivel 1



<b>PROCESO NIVEL 1</b>	Gestión documental	<b>CÓDIGO</b>	PA0204
<b>CLASIFICACIÓN</b>	Apoyo		
<b>OBJETIVO</b>	Conducir y administrar los procesos de trámite documentario y archivo de la Entidad, de manera eficiente, maximizando los recursos públicos invertidos y bajo el enfoque de gestión por resultados		
<b>ALCANCE</b>	Desde la gestión de trámite documentario hasta la disposición final del documento		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	Coordinador/a de Trámite Documentario y Archivo		

**DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 1**



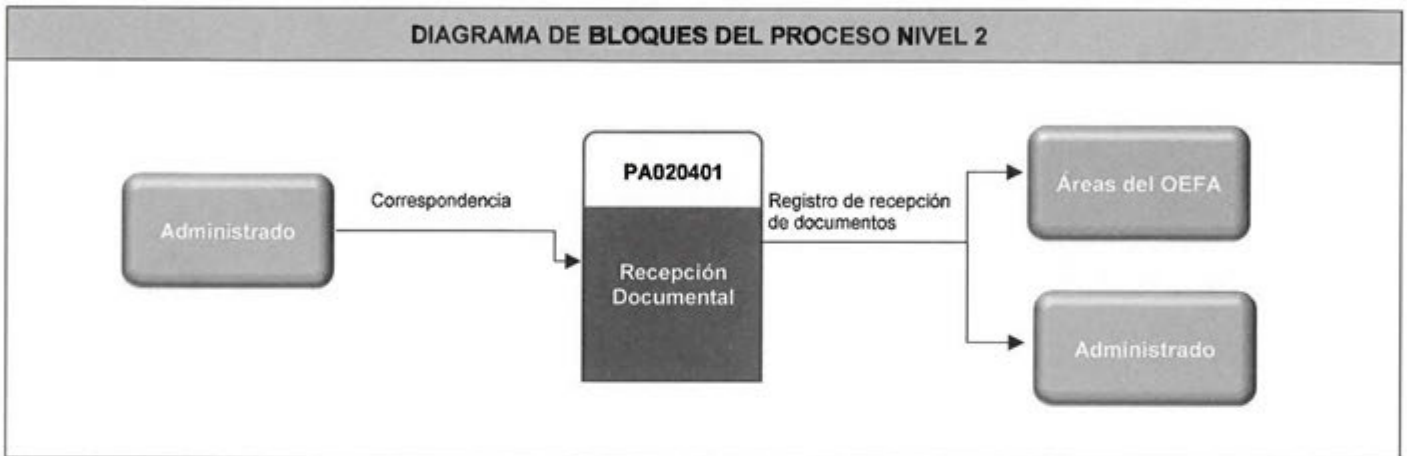


Anexo 03  
Ficha Técnica del proceso Nivel 2



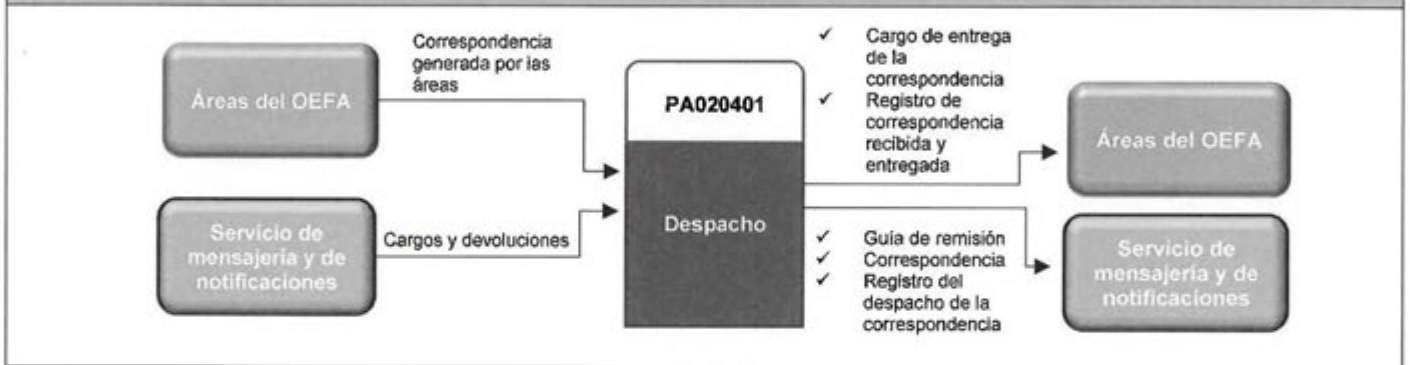
<b>PROCESO NIVEL 2</b>	Recepción documental	<b>CÓDIGO</b>	PA020401
<b>CLASIFICACIÓN</b>	Apoyo		
<b>OBJETIVO</b>	Recepcionar los documentos que son presentados por mesa de partes de la entidad, asegurando una oportuna distribución de los documentos a las áreas del OEFA		
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción de los documentos en mesa de partes hasta la derivación de los documentos a través del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SIGED a las áreas del OEFA		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	Coordinador/a de Trámite Documentario y Archivo		

**DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 2**



<b>PROCESO NIVEL 2</b>	Despacho	<b>CÓDIGO</b>	PA020402
<b>CLASIFICACIÓN</b>	Apoyo		
<b>OBJETIVO</b>	Entregar la correspondencia externa de manera oportuna y eficiente		
<b>ALCANCE</b>	Desde la identificación de la necesidad de envío de correspondencia de parte de las áreas del OEFA hasta la entrega de los cargos a las áreas por parte de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	Coordinador/a de Trámite Documentario y Archivo		

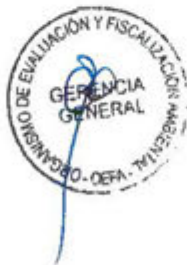
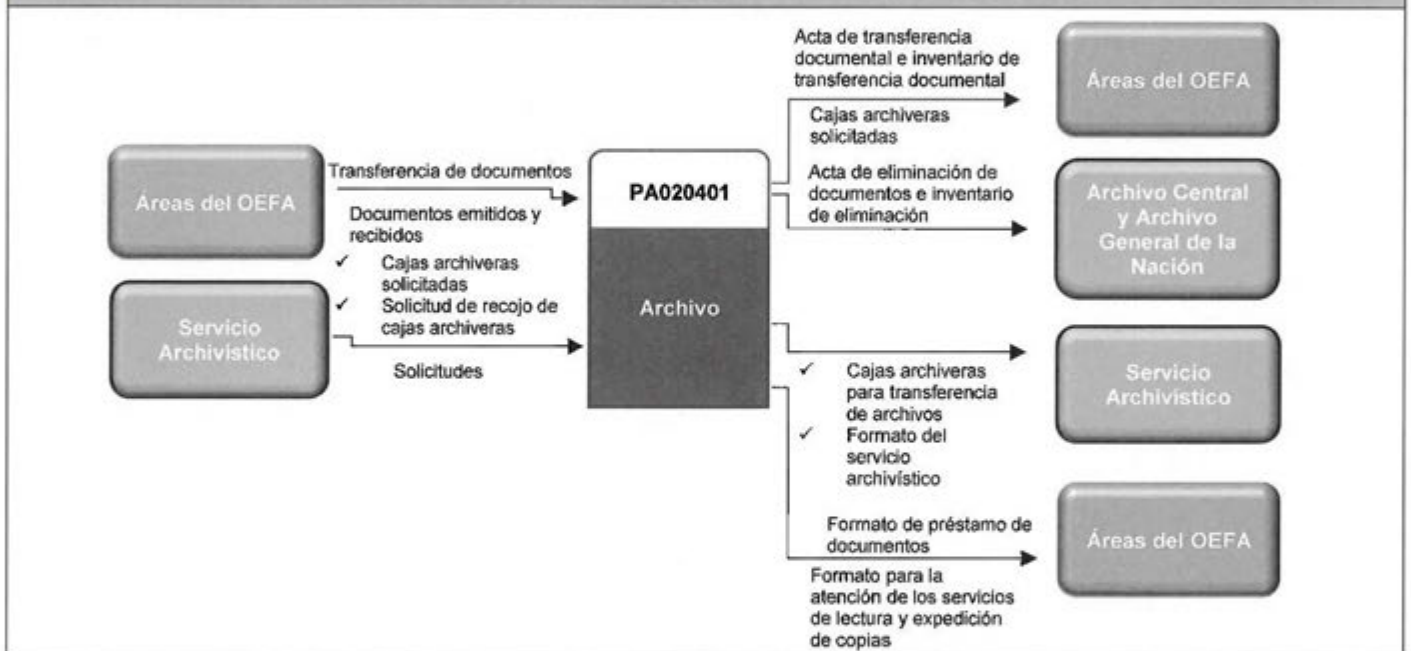
**DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 2**





<b>PROCESO NIVEL 2</b>	Archivo	<b>CÓDIGO</b>	PA020403
<b>CLASIFICACIÓN</b>	Apoyo		
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los procedimientos técnicos en materia archivística para la organización, descripción, selección y conservación del acervo documentario		
<b>ALCANCE</b>	Desde la identificación de las series documentales hasta orientar las acciones del servicio archivístico a las áreas del OEFA		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	Coordinador/a de Trámite Documentario y Archivo		

**DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 2**



## Anexo 04 Procedimientos



<b>PROCEDIMIENTO</b>	Ingreso y digitalización de documentos	<b>CÓDIGO</b>	PA02040101
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar los requerimientos de los administrados, asegurando una oportuna distribución de los documentos a las áreas del OEFA.		
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción de los documentos en Mesa de Partes hasta su entrega al área competente, a través del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED).		
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador/a de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo y el/la Jefe/a de las Oficinas Desconcentradas.		
<b>REQUISITOS LEGALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.</li> <li>- Decreto Ley N° 19414, que declara que es de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, que declara que es de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.</li> <li>- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 112-93-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 01-93-AGN/DNDAAI "Normas para la supervisión y asesoramiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivo".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, que aprueba el Manual sobre Uso y Manejo de Documentos.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública".</li> </ul>		





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC "Prevención de siniestros por incendio en Archivos".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DGAI "Normas para la Eliminación de documentos de archivo del Sector Público".</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 020-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<p><b>CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El horario de atención en las Mesas de Partes es de Lunes a Viernes, de 8:45 a 16:45 horas. La modificación del citado horario es establecida mediante Resolución de Gerencia General.</li> <li>- Los documentos recibidos por Mesa de Partes tienen relación directa con las funciones que cumplen las áreas del OEFA.</li> <li>- El personal de Mesa de Partes debe verificar que la documentación que se recibe cumpla con indicar como mínimo los siguientes datos: (i) datos de identificación del administrado o su representante; (ii) documento de identidad del administrado o su representante; (iii) expresión concreta de lo pedido; (iv) lugar, fecha, firma o huella digital del administrado o su representante, en caso de no saber firmar o estar impedido; (v) indicación del área a la cual es dirigida; (vi) indicación del lugar y la forma en la que desea recibir las notificaciones; y, (vii) la relación de los documentos que acompaña.</li> <li>- Es responsabilidad del personal de digitalización, digitalizar el íntegro de la documentación que se recibe; así como su carga al Sistema de Gestión Electrónica de Documentos para mantenerlo actualizado.</li> <li>- Los documentos confidenciales son digitalizados y derivados; solo siendo visibles por el área a la cual se derivó, en caso de estar en sobre lacrado se le colocará el sello en el sobre y se digitalizará la cara con el sello.</li> <li>- Toda la documentación ingresada por Mesa de Partes debe ser recibida, registrada, digitalizada y cargada al Sistema de Gestión Electrónica de Documentos en el plazo de un (1) día hábil de recibido el documento.</li> <li>- El físico del documento recepcionado, después de ser digitalizado y cargado al Sistema de Gestión Electrónica de Documentos, es derivado al área de Archivo para su custodia.</li> <li>- Excepcionalmente, es posible entregar el físico a pedido expreso del área usuaria, previa autorización de la Gerencia General.</li> <li>- El físico del documento observado que no hubiera sido subsanado por el/la administrado/a dentro del plazo de dos (2) días hábiles de recepcionado, es custodiado por el personal de Mesa de Partes por treinta (30) días hábiles, a fin que el/la administrado/a solicite su devolución, de no solicitar la devolución del documento en el plazo establecido pasará al archivo central de la institución para su custodia.</li> </ul>



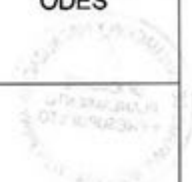


<p><b>DEFINICIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Administrado/a:</b> Persona natural o jurídica, pública o privada, concurrente dentro de un procedimiento administrativo o acto de la administración en ejercicio de un interés legítimo o un derecho propio.</li> <li>- <b>Digitalización:</b> Proceso de convertir un documento físico a imagen digital.</li> <li>- <b>Documento:</b> Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades.</li> <li>- <b>Documento electrónico:</b> Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.</li> <li>- <b>Documentos urgentes:</b> Documentos clasificados con tales en base a los plazos legalmente establecidos para su atención o los señalados en el TUPA de la Entidad.</li> <li>- <b>Documentos perentorios:</b> Documentos clasificados en función a las consecuencias que podrían generar su inoportuna atención.</li> <li>- <b>Documentos ordinarios:</b> Documentos de trámite normal y cuyo plazo de atención se basa en lo establecido en las normas consignadas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.</li> <li>- <b>Documentos vitales:</b> Son aquellos documentos que apoyan las funciones sustantivas de la Institución, consideradas decisivas o esenciales para la reanudación de las actividades después de un siniestro.</li> <li>- <b>Correspondencia interna:</b> Documentos que se cursan entre las áreas al interior del OEFA, en el ejercicio de sus funciones para tratar temas de su competencia.</li> <li>- <b>Correspondencia externa:</b> Documentos que cursan las áreas del OEFA a los administrados.</li> <li>- <b>Documento incompleto:</b> Documentos que son presentados por los administrados y que no cumplen con los requisitos establecidos en el Artículo 134° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; así como los previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del OEFA, aprobado por Resolución Ministerial N° 275-2018-MINAM.</li> <li>- <b>Indexar:</b> Asignar una descripción lógica para la búsqueda de los documentos que se van grabando.</li> <li>- <b>Mesa de Partes:</b> Lugar designado para la recepción de documentos que son presentados en el OEFA.</li> <li>- <b>Número de Registro:</b> Codificación única, progresiva e invariable generada por el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos, que se asigna a los documentos, cuya función es registrar el itinerario que siguen desde el inicio de su trámite hasta su disposición final.</li> <li>- <b>Optical Character Recognition (OCR):</b> Software que posibilita el reconocimiento del texto producido de una imagen PDF escaneada para transformarla en una sucesión de caracteres, con la finalidad de guardarlos en un formato dado para que pueda ser utilizado en aquellos programas de edición de texto.</li> <li>- <b>Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED):</b> Sistema informático que consta de los módulos de registro, emisión, despacho y archivo de los documentos que gestionan las áreas del OEFA.</li> </ul>
<p><b>ABREVIATURAS</b></p>	<p>CTDA : Coordinación de Trámite Documentario y Archivo  DPI : Dot per inch (puntos por pulgada)  OCR : Optical Character Recognition (reconocimiento óptico de caracteres)  ODES : Oficinas Desconcentradas y de Enlace  PDF : Portable Document Format (formato de documento portátil)  PIDE : Plataforma de Interoperabilidad del Estado  SIGED : Sistema de Gestión Electrónica de Documentos  TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos  VB : Visto bueno</p>



DESCRIPCIÓN				
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA		ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
Administrado/a	Correspondencia		Número de Registro del documento	Áreas del OEFA
				Administrado/a

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
1	Inicio: Verificar documento	<p>El personal de Mesa de Partes debe verificar que la documentación que se recibe, sea por la ventanilla de Mesa de Partes o por la plataforma PIDE, cumpla con indicar los datos mínimos señalados en las consideraciones generales o reglas del negocio; así como que se adjunten los documentos que el/la administrado/a señala que se acompaña. En el caso de la plataforma PIDE los anexos se descargan de la ruta de acceso al documento y se adjuntan al registro.</p> <p>¿Está completo el documento? No: Ir a la Actividad N° 2. Sí: Ir a la Actividad N° 5.</p> <p><i>Nota:</i> Si se reciben documentos el Personal de Mesa de Partes coloca el sello de "Recibido" en el cargo indicando fecha, hora y visto bueno de recepción, derivándose físicamente al área al que son dirigidos. Ir a la Actividad N° 15</p>	Número de Registro SIGED	Personal de Mesa de Partes	CTDA y ODES
2	Recibir documento observado	<p>Se le coloca el sello "Documento observado" detallando los documentos faltantes y que cuenta con un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde la fecha de recepción para subsanar la observación. Se ingresan los datos en los campos del SIGED indicando las observaciones del documento. Si se observa que el documento tiene observaciones por falta de anexos, a través de la plataforma PIDE, se procede a recibirlo firmándolo de manera electrónica y colocando el motivo de la observación.</p>	Número de Registro SIGED	Personal de Mesa de Partes	CTDA y ODES
3	Custodiar documento observado	<p>El documento se custodia en Mesa de Partes por un plazo máximo de dos (2) días hábiles.</p> <p>¿El documento es subsanado dentro del plazo? Sí: Continúa en la Actividad N° 5. No: Ir a la Actividad N° 4</p>	Número de Registro SIGED	Personal de Mesa de Partes	CTDA y ODES
4	Devolver el documento	<p>¿El/La administrado/a solicita la devolución del documento dentro del plazo señalado en las consideraciones generales o reglas del negocio?</p> <p>Sí: Se suscribe el Anexo N° 1 "Acta de devolución de documento observado". Se digitaliza el acta, el documento observado y el poder de representación, de ser el caso; asimismo, se carga la imagen en el SIGED y</p>	Número de Registro SIGED	Personal de Mesa de Partes y digitalización	CTDA y ODES





		<p>se archiva el registro con la siguiente anotación "el/la administrado no cumplió con subsanar dentro del plazo por lo que se tiene por no presentado el documento".</p> <p>No: Se digitaliza el documento observado, se registra en el SIGED y se archiva el registro con la siguiente anotación "el/la administrado no cumplió con subsanar dentro del plazo por lo que se tiene por no presentado el documento".</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			
5	Recibir y registrar información	<p>Se ingresan los datos del documento en el SIGED y se envía a digitalización.</p> <p>Coloca el sello de "Recibido" indicando fecha, hora, número de registro y visto bueno de la persona que recibe el documento.</p> <p>Se entrega cargo de recepción al administrado en caso de contar con uno, de lo contrario se procede a brindarle el número de registro expedido por el SIGED a el/la administrado/a.</p>	Número de Registro SIGED	Personal de Mesa de Partes	CTDA y ODES
6	Clasificar, seleccionar documentos y remitir documentos a digitalización	<p>Clasifica y selecciona los documentos según:</p> <p>(i) la prioridad de atención: urgentes, perentorios u ordinarios; y, (ii) área que va dirigida; luego de ello, los entrega al personal de digitalización.</p>	Documento	Personal de Mesa de Partes	CTDA y ODES
7	Preparar documentos	<p>Verifica el estado de los documentos para su correcta manipulación; se retira todo elemento que no forme parte del documento (grapas, clips, anillados, entre otros.) para su correcta digitalización.</p>	Documento	Personal de digitalización	CTDA y ODES
8	Digitalizar documentos	<p>Digitaliza el documento en formato PDF, teniendo en consideración lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución 200 dpi a color.</li> <li>- Se utiliza la función Dúplex.</li> <li>- Se utiliza la función OCR</li> </ul> <p><i>Nota:</i> En caso que algún folio del documento no pueda ser digitalizado es reemplazado por el Anexo N° 3 "Folio no digitalizado" indicando el motivo (Tamaño mayor a A3; CD-USB adosado al folio; salto de foliación; folio en blanco)</p>	Archivo digital (formato PDF).	Personal de digitalización	CTDA y ODES
9	Realizar control de calidad de imágenes	<p>Aplica a cada una de las imágenes obtenidas durante el proceso de digitalización.</p> <p>Se debe verificar que las imágenes resultantes de la digitalización cumplan con las siguientes exigencias: (i) integridad del documento; (ii) legibilidad del documento; y, (iii) la aplicación de tecnología OCR a todo el documento.</p> <p>¿Es conforme? No: Regresar a la Actividad N° 8. Si: Continuar en la Actividad N° 10.</p>	Archivo digital (formato PDF).	Personal de digitalización	CTDA y ODES
10	Copiar información	<p>Copia y comprime (formato 7z) la información contenida en los medios magnéticos adjuntos a los documentos.</p>	Archivo digital (formato 7z)	Personal de digitalización	CTDA y ODES
11	Indexar archivos digitales	<p>Realiza la identificación de los archivos digitales (formato PDF y 7z) con el número de registro SIGED</p>	Archivo digital (formato PDF y 7z)	Personal de digitalización	CTDA y ODES

12	Cargar archivos digitales	Se realiza la carga de los archivos digitales (formato PDF y 7z) al SIGED y se envía a control de calidad.	SIGED	Personal de digitalización	CTDA y ODES
13	Realizar el control de calidad de la metadata registrada.	Se verifica que la metadata registrada y el archivo digital adjunto en el SIGED correspondan al documento presentado por el/la administrado/a. ¿Es conforme? No: Rechaza el registro y cuando no está conforme al archivo digital adjunto, regresar a la Actividad N° 12. Mientras que cuando esté conforme a la Metadata, regresar a la Actividad N° 5. Si: seleccionar la opción "enviar" del SIGED.	SIGED	Personal de control de calidad	CTDA y ODES
14	Entregar documentos para la preparación de su distribución.	Entrega el documento a pedido expreso de las áreas competentes, siendo el personal de reparto quien se encargará de su distribución. ¿Áreas solicitan se les entregue el documento en físico? Si: Ir a la Actividad N° 15 No: Inicia el proceso de organización y transferencia documental para su archivo. <b>Fin del procedimiento</b>	Documento.	Auxiliar de Trámite Documentario.	CTDA y ODES
15	Clasificar documentos	Clasifica los documentos de acuerdo al área competente.	SIGED	Auxiliar de Trámite Documentario.	CTDA y ODES
16	Distribuir documentos <b>Fin del procedimiento</b>	Distribuye los documentos de acuerdo a las áreas competentes.	Cuaderno de cargo	Auxiliar de Trámite Documentario.	CTDA y ODES

#### IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

##### RECURSOS CRÍTICOS

Recurso Humano	Coordinador/a de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo, Jefe/a de las Oficinas Desconcentradas, personal de Mesa de Partes, personal de digitalización, personal de control de calidad.	
Infraestructura	Equipos	Equipo de cómputo, impresora, escáner.
	Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED)
	Instalaciones	Oficinas administrativas, sala de reuniones.
	Servicios de Apoyo	Correo electrónico, servicio de telefonía.

##### CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Se considera el monitoreo constante de parte del personal de y personal de digitalización.
Documentos y formatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos y Registros</li> <li>- Cuaderno de cargo</li> <li>- Sistema de Gestión Electrónica de Documentos</li> <li>- Documentos digitalizados</li> </ul> Anexo N° 1 "Acta devolución de documento observado". Anexo N° 2 "Folio no digitalizado".

**EVIDENCIAS E INDICADORES**

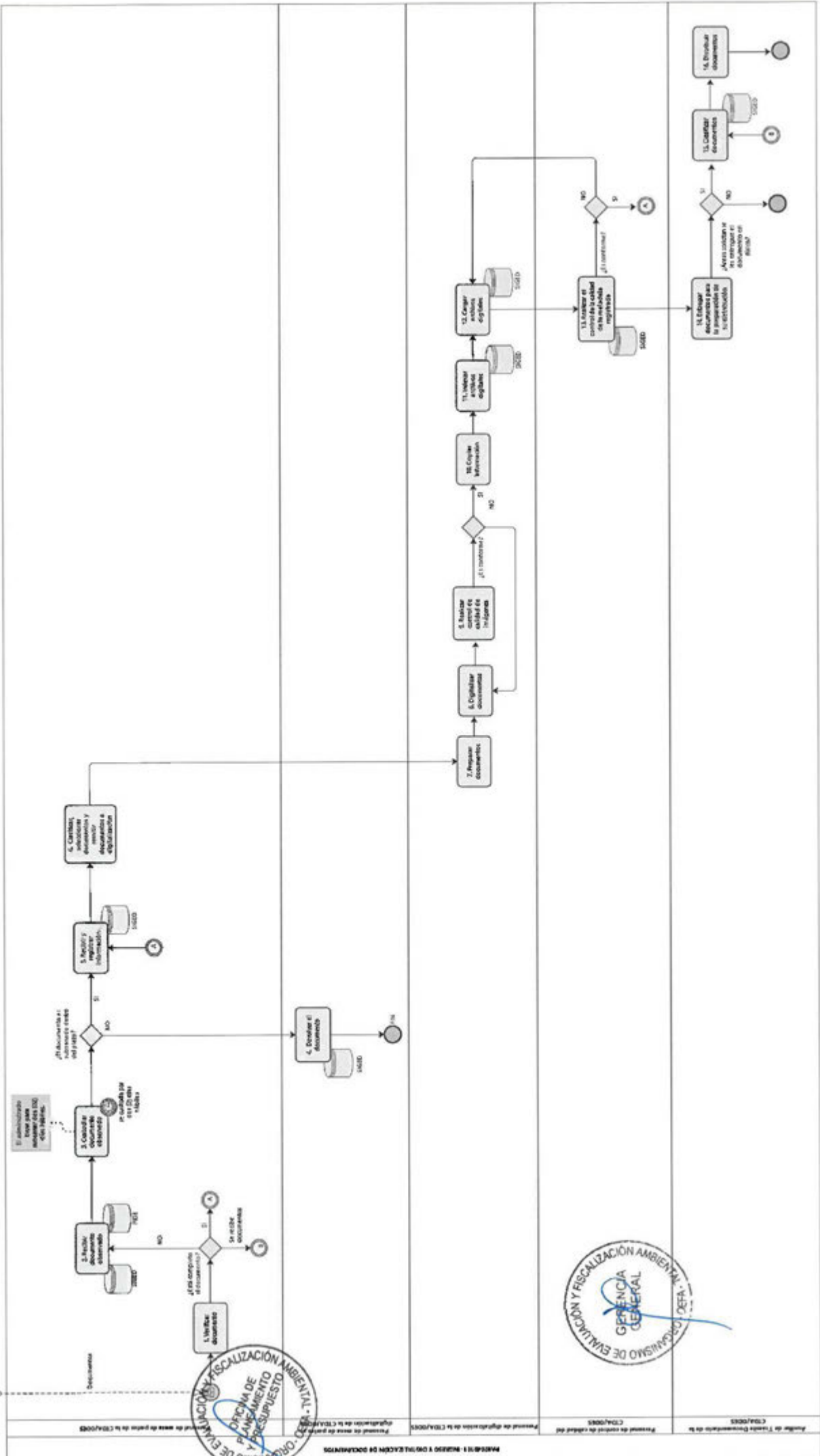
<b>INDICADORES</b>	Porcentaje de documentos recibidos sin observaciones y derivados a través del SIGED a las áreas usuarias en un (1) día hábil.
<b>Versión</b>	0



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Ingreso y digitalización de documentos	<b>CÓDIGO</b>	PA02040101
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Porcentaje de documentos derivados a través del SIGED y entregados a las áreas usuarias en un (1) día hábil.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR</b>	Mide la cantidad de documentos derivados y entregados a las áreas usuarias en el plazo de un (1) día hábil contado a partir de la recepción del documento.		
<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador/a de Trámite Documentario y Archivo		
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar la entrega oportuna de los documentos recibidos por la Entidad a las áreas usuarias.		
<b>FÓRMULA</b>	$(\text{Número de documentos derivados a través del SIGED y entregados a las áreas usuarias en un plazo de un (1) día hábil} / \text{total de documentos recepcionados en mesa de partes}) \times 100 \%$		
<b>PERIODICIDAD</b>	Mensual	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	Porcentaje
<b>VARIABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE</b>		
Número de documentos derivados a través del SIGED y entregados a las áreas usuarias en un plazo de un (1) día hábil contados a partir de la recepción del documento	Total de documentos ingresados a través de mesa de partes y distribuidos dentro del plazo de un (1) día hábil		
Total de documentos recepcionados en mesa de partes	Total de documentos recepcionados por mesa de partes		
<b>FUENTE DE DATOS</b>		<b>META</b>	
SIGED		80%	
<b>OBSERVACIONES</b>			







ANEXO N° 1

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO OBSERVADO N° \_\_\_\_\_.

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de, 20\_\_\_\_\_,  
estando reunidos en \_\_\_\_\_, el/la señor/a  
\_\_\_\_\_ (en adelante, **el/la Servidor/a**) y el/la señor/a  
\_\_\_\_\_ (en adelante,  
**el/la Administrado/a**), se procedió al levantamiento de la Presente Acta de Devolución de  
Documento Observado, identificado con número de Registro  
\_\_\_\_\_, que tiene \_\_\_\_\_ páginas.

Asimismo, además del Documento Observado, el/la servidor/a entrega los siguientes anexos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

El/la administrado/a declara que recibe el Documento Observado y sus anexos, objeto de esta Acta, sin excepción.

Siendo las \_\_\_\_\_ horas y no existiendo otros asuntos pendientes de tratar, se dio por cerrada el acta, firmando los presentes en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

El/La Servidor/a

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

El/La Administrado/a





**ANEXO N° 2****FOLIO NO  
DIGITALIZADO****TAMAÑO MAYOR A A3****CD ROM - USB (ADOSADO AL FOLIO)****FOLIO EN BLANCO****SALTO DE FOLIACIÓN**



<b>PROCEDIMIENTO</b>	Mensajería y notificaciones de documentos	<b>CÓDIGO</b>	PA02040201
<b>OBJETIVO</b>	Entregar el despacho de correspondencia externa de manera oportuna y eficiente.		
<b>ALCANCE</b>	Desde la identificación de la necesidad de envío de correspondencia de parte de las áreas del OEFA hasta la entrega de los cargos a las áreas por parte de mensajería y notificaciones.		
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador/a de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo y el/la Jefe/a de las Oficinas Desconcentradas.		
<b>REQUISITOS LEGALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.</li> <li>- Decreto Ley N° 19414, que declara que es de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, que declara que es de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.</li> <li>- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 112-93-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 01-93-AGN/DNDAAI "Normas para la supervisión y asesoramiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivo".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, que aprueba el Manual sobre Uso y Manejo de Documentos.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública".</li> </ul>		





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC "Prevención de siniestros por incendio en Archivos".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DGAI "Normas para la Eliminación de documentos de archivo del Sector Público".</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 020-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<p><b>CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO</b></p> 	<p><i>Respecto de la notificación vía física</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las áreas usuarias del servicio de mensajería o notificaciones son responsables de organizar y remitir la correspondencia externa al personal de mensajería y notificaciones en el siguiente horario: desde las 8:30 hasta las 17:30 horas.</li> <li>- Los turnos para el despacho de la correspondencia son los siguientes: (i) los documentos que se reciben de 8:30 a 10:00 horas son despachados a las 10:30 horas; (ii) los documentos que se reciben de 10:01 hasta las 16:00 horas son despachados a las 16:30 horas; y, (iii) los documentos que se reciben de 16:01 horas hasta las 17:30 horas son despachados al día siguiente a las 10:30 horas.</li> <li>- Los turnos de despacho antes señalados no son aplicables en los casos calificados por el área usuaria como "Urgentes", previa autorización del/la Coordinador/a de Trámite Documentario y Archivo o el/la Jefe/a de la Oficina Desconcentrada.</li> <li>- La correspondencia externa diligenciada a través del servicio de mensajería debe tener relación directa con las funciones que cumplen cada una de las áreas. Está prohibido el uso del servicio de mensajería para propósitos personales, bajo responsabilidad.</li> <li>- La correspondencia generada por el área que se diligencie a través del servicio de mensajería o notificaciones, debe estar registrada en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.</li> <li>- El área usuaria es responsable del correcto embalaje y rotulado de la correspondencia a ser diligenciada a través del servicio de mensajería o notificación conforme al Anexo N° 01 "Rótulo para los sobres de envío de correspondencia".</li> <li>- El área usuaria digitaliza los cargos recibidos y los ingresa en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos, bajo responsabilidad.</li> <li>- Para el rotulado de la correspondencia se utiliza papel reciclado.</li> <li>- Según el domicilio del destinatario: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Servicio local: De alcance a nivel de Lima Metropolitana y de la Provincia Constitucional del Callao, que comprende las zonas urbanas y periféricas, identificadas en el Anexo N° 5 "Alcance del Servicio de Mensajería y/o Notificaciones",</li> <li>(ii) Servicio nacional: De alcance a los distritos, provincias y regiones del país, fuera de Lima Metropolitana y de la Provincia Constitucional del Callao, que comprende las zonas identificadas en el Anexo N° 5 "Alcance del Servicio de Mensajería y/o Notificaciones",</li> <li>(iii) Zonas de difícil acceso: Lugares de difícil acceso en zonas rurales del ámbito nacional, tales como caseríos, zonas alejadas, zonas de acceso fluvial; entre otros, identificadas en el Anexo N° 5 "Alcance del Servicio de Mensajería y/o Notificaciones".</li> </ul> </li> <li>- Según tiempo de entrega al destinatario: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Servicio normal, o</li> <li>(ii) Servicio urgente: en este caso se deberá colocar el sello de "URGENTE" en la correspondencia.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Respecto de la notificación vía PIDE</i></p> <p>La relación de entidades interoperantes con el OEFA es actualizada por la CTDA en forma periódica</p> 

<p style="text-align: center;"><b>DEFINICIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Administrado:</b> Persona natural o jurídica, pública o privada, concurrente dentro de un procedimiento administrativo o acto de la administración en ejercicio de un interés legítimo o un derecho propio.</li> <li>- <b>Correspondencia interna:</b> Documentos generados por las diferentes áreas del OEFA en el ejercicio de sus funciones, a otras áreas de la Entidad.</li> <li>- <b>Correspondencia externa:</b> Documentos generados por las diferentes áreas del OEFA en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los/las ciudadanos/as, administrados/as, entidades públicas o privadas.</li> <li>- <b>Despacho de la correspondencia:</b> Acopio de la correspondencia externa generada por el OEFA.</li> <li>- <b>Destinatario:</b> Ciudadano, administrado, entidad pública o privada, u otras áreas de la Entidad, a quien se le enviará la correspondencia.</li> <li>- <b>Documento:</b> Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades.</li> <li>- <b>Documentos urgentes:</b> Documentos clasificados con tales en base a los plazos legalmente establecidos para su atención o los señalados en el TUPA de la Entidad.</li> <li>- <b>Notificación:</b> Documento escrito, cuyo objeto es dar a conocer al administrado una información o una decisión del OEFA.</li> <li>- <b>Servicio de mensajería:</b> Servicio brindado por una persona natural o jurídica contratada por el OEFA, que comprende la entrega y devolución del cargo de los documentos que no constituyen actos administrativos generados por las áreas del OEFA.</li> <li>- <b>Servicio de notificación:</b> Servicio brindado por una persona natural o jurídica contratada por el OEFA, que comprende la notificación y devolución del cargo de los actos administrativos generados por las áreas del OEFA.</li> <li>- <b>Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED):</b> Sistema informático que consta de los módulos de registro, emisión, despacho y archivo de los documentos que gestionan las áreas del OEFA.</li> <li>- <b>Guía de despacho:</b> Formato proporcionado por el proveedor de servicio con la finalidad de controlar la cantidad de documentos enviados y tipos de envío por cada turno de servicio.</li> <li>- <b>Cedulón:</b> Anuncio o edicto que suele fijarse en la puerta del domicilio del administrado; o ser entregado a los parientes o vecinos más cercanos para que llegue su noticia.</li> <li>- <b>Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE):</b> Plataforma que permite el envío de correspondencia en forma directa a las instituciones que forman parte de la interoperabilidad.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ABREVIATURAS</b></p>	<p>CTDA : Coordinación de Trámite Documentario y Archivo          SIGED : Sistema de Gestión Electrónica de Documentos          ODES : Oficinas Desconcentradas y de Enlace          PIDE : Plataforma de Interoperabilidad del Estado</p>

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
Áreas del OEFA	Correspondencia generada por las áreas	Cargo de entrega de la correspondencia	Áreas del OEFA
Servicio de mensajería o notificaciones	Cargos y devoluciones	- Registro de correspondencia recibida y entregada	
		- Guía de remisión - Correspondencia - Registro del despacho de la correspondencia	Servicio de mensajería o notificaciones





ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
<b>Mensajería, Notificaciones y PIDE</b>					
1	Inicio: Clasificar los documentos	<p>Para la mensajería de documentos, se cuenta con dos modalidades para su envío: (i) la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE); y, (ii) forma física.</p> <p>Vía PIDE: Es el medio por el cual se envían los documentos a aquellas instituciones que están dentro de la plataforma de interoperabilidad del estado. Va a la Actividad N° 28</p> <p>Vía física: Son todos aquellos documentos que no están dentro de la PIDE y asimismo pueden ser mensajería y notificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la documentación corresponde a notificaciones: va a la Actividad N° 14</li> <li>- Si la documentación corresponde a mensajería: va a la Actividad N° 2</li> </ul>	SIGED	Asistente administrativo/ Personal de las ODES	Áreas usuarias/ ODES
2	Remitir los documentos de Mensajería	<p>La correspondencia debe estar dentro de un sobre manila tamaño A4 o de una dimensión adecuada conforme al documento que se enviara; el mismo que debe encontrarse cerrado mediante cinta adhesiva, goma o grapas.</p> <p>El cargo debe consignar la dirección de manera detallada. De ser posible, indicar referencias.</p> <p>Los documentos de mensajería se deben remitir de 8:30 a 15:30 horas.</p>	-	Asistente administrativo/ Personal de las ODES	Áreas usuarias/ ODES
	Recibir y revisar Mensajería	<p>Se revisa que la mensajería remitida en forma física se encuentre en sobre cerrado y que en el cargo se hayan consignado todos los datos del administrado y si es para alguna ODES debe contar con un rótulo, conforme al Anexo N° 1: "Rótulo para los sobres de envío de correspondencia a las ODES".</p>	Cuaderno de cargo formato	Asistente de mensajería y notificaciones	CTDA/ ODES
4	Subsanar las observaciones detectadas.	<p>En caso de encontrar alguna omisión se comunica al área usuaria las observaciones identificadas para que sean subsanadas en un plazo máximo de un (1) día hábil a fin de ser enviados los documentos.</p> <p>Si se subsanó en el plazo establecido se pasa a la Actividad N° 5</p>	-	Asistente de mensajería y notificaciones	CTDA/ ODES
5	Clasificar la Mensajería	<p>La clasificación de los documentos se encuentra determinado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zona geográfica: Local y Nacional</li> <li>- Plazos de envíos: Envío normal, urgente y difícil acceso.</li> </ul> <p>Dentro de la zona local se clasifican en: urbanas o periféricas las cuales se identifican en el Anexo N° 5: "Alcance del Servicio de Mensajería y/o Notificaciones".</p>	-	Asistente de mensajería y notificaciones	CTDA/ ODES



6	Consolidar la Mensajería	Registra el despacho, según la clasificación de la correspondencia, conforme al Anexo N° 2: "Formato de Correspondencia".	Registro de despacho de Correspondencia	Asistente de mensajería y notificaciones	CTDA/ ODES
7	Generar guía de despacho o guía	En la guía de despacho se deben completar los siguientes datos como: (i) tipo de envío (por el destino y plazos de entrega); y, (ii) la cantidad de correspondencia.	Guía de despacho	Auxiliar de mensajería y notificaciones	CTDA/ ODES
8	Entregar los documentos al mensajero	Se entrega la correspondencia, cargo y guía de despacho al mensajero, de acuerdo a los plazos de entrega por cada caso.	-	Asistente de mensajería y notificaciones	CTDA/ ODES
9	Monitorear de la Mensajería enviada	Se realiza el seguimiento de la correspondencia despachada a través: (i) Matriz de correspondencia; y (ii) Plataforma web del operador del servicio.  <i>Nota: En el caso de documentos calificados como urgentes, el monitoreo es diario, debiendo comunicar vía telefónica cualquier problema que pudiera surgir.</i>	Matriz de correspondencia	Asistente de mensajería y notificaciones	CTDA/ ODES
10	Verificar los cargos devueltos de Mensajería	Se recibe y verifica la cantidad de cargos devueltos de los documentos diligenciados por servicio de mensajería. Se realiza la verificación de la cantidad que esta retornando de cargos. Debe tener en consideración lo indicado en el Anexo N° 6 "Datos mínimos a consignarse en la recepción del documento".  ¿Es conforme? No: Pasa a la Actividad N° 17 Sí: Pasa a la Actividad N° 11	-	Asistente de mensajería y notificaciones	CTDA/ ODES
11	Sellar cargo de devolución	Se procede a sellar cargos de devolución del proveedor del servicio de mensajería y/o notificaciones.	-	Auxiliar de mensajería y notificaciones	CTDA/ ODES
12	Actualizar Matriz de Mensajería	Se realiza la actualización diaria de la Matriz de mensajería.	Matriz de correspondencia	Asistente de mensajería y notificaciones	CTDA/ ODES
13	Devolver los cargos	Se ordenan los documentos para la devolución de los cargos a las áreas usuarias, en un plazo de veinticuatro (24) horas, en físico.  <i>Nota: Las áreas usuarias deben digitalizar los cargos recibidos y subirlas al SIGED</i> <b>Fin del procedimiento</b>  <i>Nota: Las áreas usuarias deben digitalizar los cargos recibidos y subirlas al SIGED</i> <b>Fin del procedimiento</b>	Cuaderno de cargo	Auxiliar de mensajería y notificaciones	CTDA/ ODES
14	Notificar	Se remiten las notificaciones vía físico con un cargo que es una cédula notificación Anexo N° 3: "Formato de Cédula - Acta de Notificación LPAG"; o, Anexo N° 4: "Formato de Cédula - Acta de Notificación Código Tributario, y cuenta con un procedimiento para su entrega al administrado,	-	Asistente administrativo	CTDA/ ODES





15	Remitir las notificaciones	<p>Las notificaciones deben estar dentro de un sobre manila tamaño A4 o de una dimensión adecuada conforme al documento que se enviara; el mismo que debe encontrarse cerrado mediante cinta adhesiva, goma o grapas.</p> <p>El cargo debe consignar la dirección de manera detallada.</p> <p>En caso de tratarse de un servicio urgente debe tener el sello de "URGENTE" en la correspondencia</p> <p>Las notificaciones deben ser remitidas de 8:30 a 15:30 horas.</p>	-	Asistente administrativo	CTDA/ ODES
16	Recibir y revisar correspondencia física	Se revisa que la mensajería remitida en forma física se encuentre en sobre cerrado y que en el cargo se hayan consignado todos los datos de el/la administrado/a.	Cuaderno de cargo formato	Asistente de mensajería y notificaciones	CTDA
17	Subsanar las observaciones detectadas	En caso de encontrar alguna omisión, se comunica al área usuaria las observaciones identificadas para que sean subsanadas en un plazo máximo de un (1) día hábil, a fin de ser enviados los documentos.	-	Asistente de mensajería y notificaciones	CTDA
18	Clasificar las Notificaciones	<p>La clasificación de los documentos se encuentra determinado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zona geográfica: Local y Nacional</li> <li>- Plazos de envíos: Envío normal, urgente y difícil acceso.</li> </ul> <p>Dentro de la zona local se clasifican en urbanas o periféricas, las cuales se identifican en el Anexo N° 5 "Alcance del Servicio de Mensajería y/o Notificaciones".</p>	-	Asistente de mensajería y notificaciones	CTDA/ ODES
19	Consolidar la Notificaciones	Registrar el despacho, según la clasificación de la correspondencia, conforme al Anexo N° 2: "Formato de Correspondencia".	Registro de despacho de Correspondencia	Asistente de mensajería y notificaciones	CTDA/ ODES
	Generar guía de despacho	En la guía de despacho Anexo N° 8: "Formato de Registro de Despacho de la Correspondencia", se deben completar los siguientes datos como: (i) tipo de envío (por el destino y plazos de entrega); y, (ii) la cantidad de correspondencia	Guía de Despacho de la Correspondencia	Auxiliar de mensajería y notificaciones	CTDA/ ODES
21	Entregar los documentos al notificador	Se entrega las notificaciones, cargo y guía de despacho al notificador, Anexo N° 8: "Formato de Registro de Despacho de la Correspondencia"	Guía de Despacho de la Correspondencia	Asistente de mensajería y notificaciones	CTDA/ ODES
22	Entregar notificación al administrado	El procedimiento para la notificación esta establecido en la ley de Procedimiento General y en los términos de referencia del servicio. Anexo N° 7: "Procedimiento para la Notificación al Administrado".	-	Asistente de mensajería y notificaciones	CTDA
23	Monitorear la notificación enviada	<p>Se realiza el seguimiento de la correspondencia despachada a través: (i) matriz de correspondencia; y, (ii) plataforma web del operador del servicio.</p> <p><i>Nota: En el caso de documentos calificados como urgentes, el monitoreo es diario, debiendo comunicar vía telefónica cualquier problema que pudiera surgir.</i></p>	Matriz de Notificaciones	Asistente de mensajería y notificaciones	CTDA/ ODES





24	Verificar los cargos devueltos de las notificaciones	Se recibe y verifica la cantidad de cargos devueltos de los documentos diligenciados por servicio de notificaciones. Debe tener en consideración lo indicado en el Anexo N° 6: "Datos mínimos a consignarse en la recepción del documento".	-	Asistente de mensajería y notificaciones	CTDA/ ODES
25	Sellar cargo de devolución	Se procede a sellar cargos de devolución del proveedor del servicio de notificaciones.	-	Auxiliar de mensajería y notificaciones	CTDA/ ODES
26	Actualizar Matriz de notificaciones	Se realiza la actualización diaria de la Matriz de notificaciones	Matriz de notificaciones	Asistente de mensajería y notificaciones	CTDA/ ODES
27	Devolver cargos	Se ordenan los documentos para la devolución de los cargos a las áreas usuarias, en un plazo de veinticuatro (24) horas, en físico.  <i>Nota: Las áreas usuarias deben digitalizar los cargos recibidos y subirlos al SIGED.</i> <b>Fin del procedimiento</b>	-	Auxiliar de mensajería y notificaciones	CTDA/ ODES
28	Enviar mensajería a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE)	Se crea el documento para ser enviado a través de despacho y si es a una de las instituciones que están dentro de la PIDE se procede a elegir esta opción.	SIGED	Asistente administrativo	CTDA
29	Despachar la mensajería a través de la PIDE	Se procede a aceptar y guardar para luego proceder a enviar vía la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) a las instituciones que interoperan con OEFA.	SIGED	Auxiliar de mensajería y notificaciones	CTDA
30	Devolver los cargos	La devolución de los cargos de los documentos que se diligenciaron por la PIDE son enviados directamente al usuario de origen y se finaliza la actividad  <b>Fin del procedimiento</b>	PIDE	Auxiliar o Asistente administrativo	CTDA

### IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

#### RECURSOS CRÍTICOS

Recurso Humano	Coordinador/a de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo, Jefe/a de las Oficinas Desconcentradas, Asistente administrativo, Asistente de mensajería y notificaciones, Asistente de atención al usuario.	
Infraestructura	Equipos	Equipo de cómputo, impresora, scanner.
	Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED).
	Instalaciones	Oficinas administrativas, sala de reuniones.
	Servicios de Apoyo	Servicio de mensajería, servicio de notificaciones, servicio de telefonía.

#### CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Registros del SIGED, Matriz de correspondencia.
--------------------------	---



<p>Documentos y formatos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de Seguimiento</li> <li>- Guía de despacho de la correspondencia emitida por el proveedor.</li> <li>- Sistema de Gestión Electrónica de Documentos</li> <li>- Matriz de direcciones electrónicas de notificación</li> <li>- Anexo N° 1 "Rótulo para los sobres de envío de correspondencia a las ODES".</li> <li>- Anexo N° 2 "Formato de Correspondencia".</li> <li>- Anexo N° 3 "Formato de Cédula - Acta de Notificación"</li> <li>- Anexo N° 4 "Formato de Cedulón - Acta de Notificación"</li> <li>- Anexo N° 5 "Alcance del Servicio de Mensajería y/o Notificaciones"</li> <li>- Anexo N° 6 "Datos mínimos a consignarse en la recepción del documento".</li> <li>- Anexo N° 7 "Procedimientos para la Notificación al Administrado".</li> <li>- Anexo N° 8 "Formato de Registro de Despacho de la Correspondencia"</li> </ul>
------------------------------	---

EVIDENCIAS E INDICADORES	
INDICADORES	Porcentaje de documentos entregados (notificaciones y mensajería) dentro del plazo establecido.

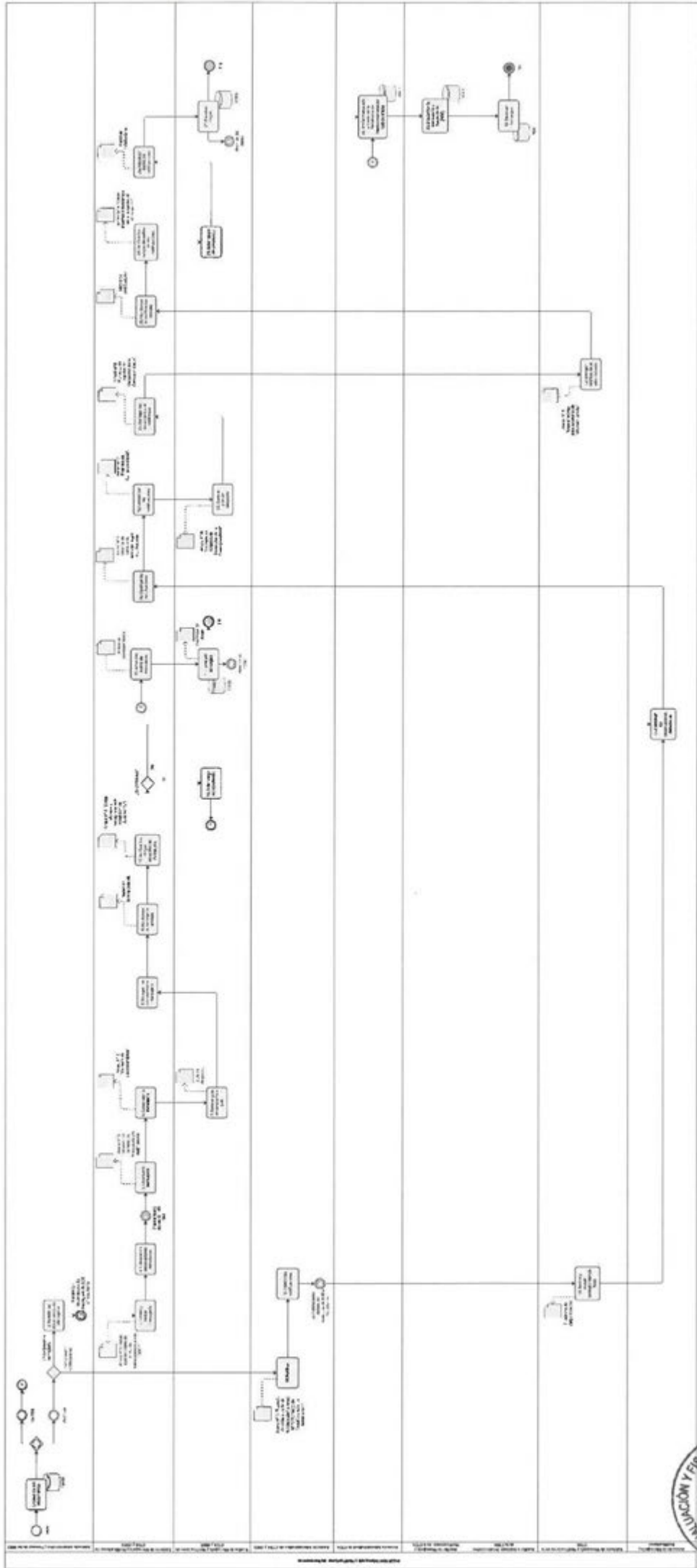
Versión	0
---------	---



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Mensajería y notificaciones de documentos	<b>CÓDIGO</b>	PA02040201
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Porcentaje de documentos entregados (notificaciones y mensajería) dentro del plazo establecido.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR</b>	Mide la cantidad de documentos entregados de manera física al courier en un (1) día hábil		
<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador/a de Trámite Documentario y Archivo		
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar la entrega oportuna de los documentos emitidos por la entidad hacia las personas naturales y/o jurídicas.		
<b>FÓRMULA</b>	$(\text{Cantidad de documentos entregados de manera física al courier en un (1) día hábil} / \text{Cantidad total de documentos emitidos}) \times 100 \%$		
<b>PERIODICIDAD</b>	Mensual	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	%
<b>VARIABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE</b>		
Cantidad de documentos entregados de manera física al courier en un (1) día hábil.	Número de documentos entregados de manera física al courier, en un día hábil.		
Cantidad total de documentos emitidos	Número total de documentos emitidos por la entidad.		
<b>FUENTE DE DATOS</b>		<b>META</b>	
Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. Matriz de Seguimiento.		100%	
<b>OBSERVACIONES</b>			
Los plazos de entrega al destinatario a través del servicio courier se encuentran establecidos a través del contrato vigente.			







ANEXO N° 1

RÓTULO PARA LOS SOBRES DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA A LAS ODES

1. Membrete de la entidad.

	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA	Nombre del área remitente
--	------	-------------------------	--	---------------------------

2. Contiene: Oficio N° XXXX-2017-OEFA/XXX

3. Señor/a  
XXXX XXXXXX XXXXX

4. Gerente XXXXXX

5. Av. XXXXX N° XXXX - Distrito, Provincia y Región

6. Teléfono: xxx-xxxx

7. Oefa  
Avenida Faustino Sánchez Carrión 603, 607, 615 - Jesús María - Lima  
www.oefa.gob.pe

1. Membrete de la entidad.
2. Tipo y Número del documento a notificar.
3. Nombre del administrado al que se dirige el documento.
4. Cargo del administrado, de corresponder.
5. Dirección actualizada donde se dirige el documento, indicar Región, Provincia, Distrito.
6. Dirección del remitente.



ANEXO N° 2

FORMATO DE CORRESPONDENCIA

FORMATO DE DESPACHO DE MENSAJERIA						
ÍTEM	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	REMITENTE	LUGAR DE DESTINO	TIPO DE DESPACHO	DESTINATARIO O ADMINISTRADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						





ANEXO N° 3

FORMATO DE CÉDULA - ACTA DE NOTIFICACIÓN

PERÚ	Ministerio del Ambiente	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA		
<b>CÉDULA - ACTA DE NOTIFICACIÓN</b>				
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS				
<b>DATOS DEL DESTINATARIO Y DOCUMENTO A NOTIFICAR</b>				
Destinatario / Administrado				
Domicilio	Dirección			Distrito
	Provincia	Departamento	Referencia	
Procedimiento				Materia
Acto o Documento que se notifica				
Fecha de emisión	N° de folios			Agota la vía administrativa
Documentos Adjuntos	N° de Expediente			SI NO <sup>1)</sup> No Aplica
Autoridad que emite el Acto o Documento				
Entidad	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA	Dirección	Av. Faustino Sánchez Carmon 603, 607 y 615, distrito de Jesús María, departamento y provincia de Lima	
<b>CARGO DE RECEPCIÓN</b>				
Apellidos y nombres de la persona que			Documento de Identidad	DNI Otro
Relación con el destinatario			Firma	
Fecha de realización de la Notificación	Hora			
En caso de negativa a recibir o firmar el documento, indicar:				
SE NEGÓ: A recibir la notificación ( ) A firmar el cargo de notificación ( )				
Describir la situación ocurrida:				
Características del lugar donde se notifica (material y color de la fachada, de la puerta, número de suministro, domicilios colindantes u otros datos que permitan identificar el inmueble):				
Dejando constancia de lo sucedido, el notificador firma la presente acta, en dos juegos, dejando una copia de la misma y del mencionado documento y sus adjuntos de ser el caso en la dirección indicada, teniéndose por bien notificado al destinatario, de conformidad con lo establecido en el Numeral 21.3 del Artículo 21° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (en adelante, TUO de la Ley N° 27444).				
<b>EN CASO DE AUSENCIA DEL DESTINATARIO U OTRA PERSONA EN EL DOMICILIO</b>				
<b>AVISO DE NOTIFICACIÓN - PRIMERA VISITA</b>			Fecha (...../...../.....)	
No encontrando a persona alguna en la dirección indicada, dejo AVISO que retornaré el día ..... de ..... de 20... a horas ..... con el objeto de notificarle. De acuerdo con lo dispuesto en el Numeral 21.5 del Artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444, dejo constancia de los hechos y firmo la presente acta, en dos juegos, dejando un juego en la dirección indicada.				
Características del lugar donde se notifica (material y color de la fachada, de la puerta, número de suministro, domicilios colindantes u otros datos que permitan identificar el inmueble):				
Observaciones:				
<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN - SEGUNDA VISITA</b>			Fecha (...../...../.....)	
No encontrando a persona alguna en la dirección indicada, dejo debajo de la puerta la presente acta conjuntamente con la notificación, teniéndose por bien notificado de acuerdo al Numeral 21.5 del Artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444				
Características del lugar donde se notifica (material y color de la fachada, de la puerta, número de suministro, domicilios colindantes u otros datos que permitan identificar el inmueble):				
Observaciones:				
<b>DATOS DEL NOTIFICADOR</b>				
Apellidos y nombres			Firma	
D.N.I.				
Observaciones				





ANEXO N° 5

ALCANCE DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIONES

ITEM	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	UBIGEO	TIPO DE ACCESO
1	Amazonas	Bagua	Aramango	10202	DIFÍCIL ACCESO
2	Amazonas	Bagua	Bagua	10201	DIFÍCIL ACCESO
3	Amazonas	Bagua	Copallin	10203	DIFÍCIL ACCESO
4	Amazonas	Bagua	El Parco	10204	DIFÍCIL ACCESO
5	Amazonas	Bagua	Imaza	10205	DIFÍCIL ACCESO
6	Amazonas	Bagua	La Peca	10206	DIFÍCIL ACCESO
7	Amazonas	Bongará	Chisquilla	10302	DIFÍCIL ACCESO
8	Amazonas	Bongará	Churuja	10303	DIFÍCIL ACCESO
9	Amazonas	Bongará	Corosha	10304	DIFÍCIL ACCESO
10	Amazonas	Bongará	Cuispes	10305	DIFÍCIL ACCESO
11	Amazonas	Bongará	Florida	10306	DIFÍCIL ACCESO
12	Amazonas	Bongará	Jazan	10307	DIFÍCIL ACCESO
13	Amazonas	Bongará	Jumbilla	10301	DIFÍCIL ACCESO
14	Amazonas	Bongará	Recta	10308	DIFÍCIL ACCESO
15	Amazonas	Bongará	San Carlos	10309	DIFÍCIL ACCESO
16	Amazonas	Bongará	Shipasbamba	10310	DIFÍCIL ACCESO
17	Amazonas	Bongará	Valera	10311	DIFÍCIL ACCESO
18	Amazonas	Bongará	Yambrasbamba	10312	DIFÍCIL ACCESO
19	Amazonas	Chachapoyas	Asunción	10102	DIFÍCIL ACCESO
20	Amazonas	Chachapoyas	Balsas	10103	DIFÍCIL ACCESO
21	Amazonas	Chachapoyas	Chachapoyas	10101	DIFÍCIL ACCESO
22	Amazonas	Chachapoyas	Cheto	10104	DIFÍCIL ACCESO
23	Amazonas	Chachapoyas	Chiliquin	10105	DIFÍCIL ACCESO
24	Amazonas	Chachapoyas	Chuquibamba	10106	DIFÍCIL ACCESO
25	Amazonas	Chachapoyas	Granada	10107	DIFÍCIL ACCESO
26	Amazonas	Chachapoyas	Huancas	10108	DIFÍCIL ACCESO
27	Amazonas	Chachapoyas	La Jalca	10109	DIFÍCIL ACCESO
28	Amazonas	Chachapoyas	Leimebamba	10110	DIFÍCIL ACCESO
29	Amazonas	Chachapoyas	Levento	10111	DIFÍCIL ACCESO
30	Amazonas	Chachapoyas	Magdalena	10112	DIFÍCIL ACCESO
31	Amazonas	Chachapoyas	Mariscal Castilla	10113	DIFÍCIL ACCESO
32	Amazonas	Chachapoyas	Molinopampa	10114	DIFÍCIL ACCESO
33	Amazonas	Chachapoyas	Montevideo	10115	DIFÍCIL ACCESO
34	Amazonas	Chachapoyas	Olleros	10116	DIFÍCIL ACCESO
35	Amazonas	Chachapoyas	Quinjalca	10117	DIFÍCIL ACCESO
36	Amazonas	Chachapoyas	San Francisco de Daguas	10118	DIFÍCIL ACCESO
37	Amazonas	Chachapoyas	San Isidro de Maino	10119	DIFÍCIL ACCESO
38	Amazonas	Chachapoyas	Soloco	10120	DIFÍCIL ACCESO
39	Amazonas	Chachapoyas	Sonche	10121	DIFÍCIL ACCESO
40	Amazonas	Condorcanqui	El Cenepa	10402	DIFÍCIL ACCESO
41	Amazonas	Condorcanqui	Nieva	10401	DIFÍCIL ACCESO
42	Amazonas	Condorcanqui	Río Santiago	10403	DIFÍCIL ACCESO
43	Amazonas	Luya	Camporredondo	10502	DIFÍCIL ACCESO
44	Amazonas	Luya	Cocabamba	10503	DIFÍCIL ACCESO
45	Amazonas	Luya	Colcamar	10504	DIFÍCIL ACCESO
46	Amazonas	Luya	Conila	10505	DIFÍCIL ACCESO
47	Amazonas	Luya	Inguilpata	10506	DIFÍCIL ACCESO
48	Amazonas	Luya	Lamud	10501	DIFÍCIL ACCESO
49	Amazonas	Luya	Longuita	10507	DIFÍCIL ACCESO
50	Amazonas	Luya	Lonya Chico	10508	DIFÍCIL ACCESO
51	Amazonas	Luya	Luya	10509	DIFÍCIL ACCESO
52	Amazonas	Luya	Luya Viejo	10510	DIFÍCIL ACCESO
53	Amazonas	Luya	María	10511	DIFÍCIL ACCESO
54	Amazonas	Luya	Ocalli	10512	DIFÍCIL ACCESO
55	Amazonas	Luya	Ocumal	10513	DIFÍCIL ACCESO
56	Amazonas	Luya	Pisquía	10514	DIFÍCIL ACCESO
57	Amazonas	Luya	Providencia	10515	DIFÍCIL ACCESO
58	Amazonas	Luya	San Cristóbal	10516	DIFÍCIL ACCESO
59	Amazonas	Luya	San Francisco de Yeso	10517	DIFÍCIL ACCESO
60	Amazonas	Luya	San Jerónimo	10518	DIFÍCIL ACCESO
61	Amazonas	Luya	San Juan de Lopecancha	10519	DIFÍCIL ACCESO
62	Amazonas	Luya	Santa Catalina	10520	DIFÍCIL ACCESO
63	Amazonas	Luya	Santo Tomas	10521	DIFÍCIL ACCESO
64	Amazonas	Luya	Tingo	10522	DIFÍCIL ACCESO
65	Amazonas	Luya	Trita	10523	DIFÍCIL ACCESO





66	Amazonas	Rodríguez de Mendoza	Chirimoto	10602	DIFICIL ACCESO
67	Amazonas	Rodríguez de Mendoza	Cochamal	10603	DIFICIL ACCESO
68	Amazonas	Rodríguez de Mendoza	Huambo	10604	DIFICIL ACCESO
69	Amazonas	Rodríguez de Mendoza	Limabamba	10605	DIFICIL ACCESO
70	Amazonas	Rodríguez de Mendoza	Longar	10606	DIFICIL ACCESO
71	Amazonas	Rodríguez de Mendoza	Mariscal Benavides	10607	DIFICIL ACCESO
72	Amazonas	Rodríguez de Mendoza	Milpuc	10608	DIFICIL ACCESO
73	Amazonas	Rodríguez de Mendoza	Omia	10609	DIFICIL ACCESO
74	Amazonas	Rodríguez de Mendoza	San Nicolás	10601	DIFICIL ACCESO
75	Amazonas	Rodríguez de Mendoza	Santa Rosa	10610	DIFICIL ACCESO
76	Amazonas	Rodríguez de Mendoza	Totora	10611	DIFICIL ACCESO
77	Amazonas	Rodríguez de Mendoza	Vista Alegre	10612	DIFICIL ACCESO
78	Amazonas	Utcubamba	Bagua Grande	10701	DIFICIL ACCESO
79	Amazonas	Utcubamba	Cajaruro	10702	DIFICIL ACCESO
80	Amazonas	Utcubamba	Cumba	10703	DIFICIL ACCESO
81	Amazonas	Utcubamba	El Milagro	10704	DIFICIL ACCESO
82	Amazonas	Utcubamba	Jamalca	10705	DIFICIL ACCESO
83	Amazonas	Utcubamba	Lonya Grande	10706	DIFICIL ACCESO
84	Amazonas	Utcubamba	Yamon	10707	DIFICIL ACCESO
85	Áncash	Aija	Aija	20201	DIFICIL ACCESO
86	Áncash	Aija	Coris	20202	DIFICIL ACCESO
87	Áncash	Aija	Huacllan	20203	DIFICIL ACCESO
88	Áncash	Aija	La Merced	20204	DIFICIL ACCESO
89	Áncash	Aija	Succha	20205	DIFICIL ACCESO
90	Áncash	Antonio Raymondi	Aczo	20302	DIFICIL ACCESO
91	Áncash	Antonio Raymondi	Chaccho	20303	DIFICIL ACCESO
92	Áncash	Antonio Raymondi	Chingas	20304	DIFICIL ACCESO
93	Áncash	Antonio Raymondi	Llamellin	20301	DIFICIL ACCESO
94	Áncash	Antonio Raymondi	Mirgas	20305	DIFICIL ACCESO
95	Áncash	Antonio Raymondi	San Juan de Rontoy	20306	DIFICIL ACCESO
96	Áncash	Asunción	Acochaca	20402	DIFICIL ACCESO
97	Áncash	Asunción	Chacas	20401	DIFICIL ACCESO
98	Áncash	Bolognesi	Abelardo Pardo Lezameta	20502	DIFICIL ACCESO
99	Áncash	Bolognesi	Antonio Raymondi	20503	DIFICIL ACCESO
100	Áncash	Bolognesi	Aquia	20504	DIFICIL ACCESO
101	Áncash	Bolognesi	Cajacay	20505	DIFICIL ACCESO
102	Áncash	Bolognesi	Canis	20506	DIFICIL ACCESO
103	Áncash	Bolognesi	Chiquian	20501	DIFICIL ACCESO
104	Áncash	Bolognesi	Colquioc	20507	DIFICIL ACCESO
105	Áncash	Bolognesi	Huallanca	20508	DIFICIL ACCESO
106	Áncash	Bolognesi	Huasta	20509	DIFICIL ACCESO
107	Áncash	Bolognesi	Huayllacayan	20510	DIFICIL ACCESO
108	Áncash	Bolognesi	La Primavera	20511	DIFICIL ACCESO
109	Áncash	Bolognesi	Mangas	20512	DIFICIL ACCESO
110	Áncash	Bolognesi	Pacllon	20513	DIFICIL ACCESO
111	Áncash	Bolognesi	San Miguel de Corpanqui	20514	DIFICIL ACCESO
112	Áncash	Bolognesi	Ticlos	20515	DIFICIL ACCESO
113	Áncash	Carhuaz	Acopampa	20602	DIFICIL ACCESO
114	Áncash	Carhuaz	Amashca	20603	DIFICIL ACCESO
115	Áncash	Carhuaz	Anta	20604	DIFICIL ACCESO
116	Áncash	Carhuaz	Ataquero	20605	DIFICIL ACCESO
117	Áncash	Carhuaz	Carhuaz	20601	DIFICIL ACCESO
118	Áncash	Carhuaz	Marcara	20606	DIFICIL ACCESO
119	Áncash	Carhuaz	Pariahuanca	20607	DIFICIL ACCESO
120	Áncash	Carhuaz	San Miguel de Aco	20608	DIFICIL ACCESO
121	Áncash	Carhuaz	Shilla	20609	DIFICIL ACCESO
122	Áncash	Carhuaz	Tinco	20610	DIFICIL ACCESO
123	Áncash	Carhuaz	Yungar	20611	DIFICIL ACCESO
124	Áncash	Carlos Fermin Fitzcarrald	San Luis	20701	DIFICIL ACCESO
125	Áncash	Carlos Fermin Fitzcarrald	San Nicolás	20702	DIFICIL ACCESO
126	Áncash	Carlos Fermin Fitzcarrald	Yauya	20703	DIFICIL ACCESO
127	Áncash	Casma	Buena Vista Alta	20802	DIFICIL ACCESO
128	Áncash	Casma	Casma	20801	DIFICIL ACCESO
129	Áncash	Casma	Comandante Noel	20803	DIFICIL ACCESO
130	Áncash	Casma	Yautan	20804	DIFICIL ACCESO
131	Áncash	Corongo	Aco	20902	DIFICIL ACCESO
132	Áncash	Corongo	Bambas	20903	DIFICIL ACCESO
133	Áncash	Corongo	Corongo	20901	DIFICIL ACCESO
134	Áncash	Corongo	Cusca	20904	DIFICIL ACCESO
135	Áncash	Corongo	La Pampa	20905	DIFICIL ACCESO
136	Áncash	Corongo	Yanac	20906	DIFICIL ACCESO
137	Áncash	Corongo	Yupan	20907	DIFICIL ACCESO
138	Áncash	Huaraz	Cochabamba	20102	DIFICIL ACCESO
139	Áncash	Huaraz	Colcabamba	20103	DIFICIL ACCESO
140	Áncash	Huaraz	Huanchay	20104	DIFICIL ACCESO





141	Áncash	Huaraz	Huaraz	20101	FACIL ACCESO
142	Áncash	Huaraz	Independencia	20105	DIFICIL ACCESO
143	Áncash	Huaraz	Jangas	20106	DIFICIL ACCESO
144	Áncash	Huaraz	La Libertad	20107	DIFICIL ACCESO
145	Áncash	Huaraz	Oileros	20108	DIFICIL ACCESO
146	Áncash	Huaraz	Pampas Grande	20109	DIFICIL ACCESO
147	Áncash	Huaraz	Pariacoto	20110	DIFICIL ACCESO
148	Áncash	Huaraz	Pira	20111	DIFICIL ACCESO
149	Áncash	Huaraz	Tarica	20112	DIFICIL ACCESO
150	Áncash	Huari	Anra	21002	DIFICIL ACCESO
151	Áncash	Huari	Cajay	21003	DIFICIL ACCESO
152	Áncash	Huari	Chavin de Huantar	21004	DIFICIL ACCESO
153	Áncash	Huari	Huacachi	21005	DIFICIL ACCESO
154	Áncash	Huari	Huacchis	21006	DIFICIL ACCESO
155	Áncash	Huari	Huachis	21007	DIFICIL ACCESO
156	Áncash	Huari	Huantar	21008	DIFICIL ACCESO
157	Áncash	Huari	Huari	21001	DIFICIL ACCESO
158	Áncash	Huari	Masin	21009	DIFICIL ACCESO
159	Áncash	Huari	Paucas	21010	DIFICIL ACCESO
160	Áncash	Huari	Ponto	21011	DIFICIL ACCESO
161	Áncash	Huari	Rahuapampa	21012	DIFICIL ACCESO
162	Áncash	Huari	Rapayan	21013	DIFICIL ACCESO
163	Áncash	Huari	San Marcos	21014	DIFICIL ACCESO
164	Áncash	Huari	San Pedro de Chana	21015	DIFICIL ACCESO
165	Áncash	Huari	Uco	21016	DIFICIL ACCESO
166	Áncash	Huarmey	Cochapeti	21102	DIFICIL ACCESO
167	Áncash	Huarmey	Culebras	21103	DIFICIL ACCESO
168	Áncash	Huarmey	Huarmey	21101	DIFICIL ACCESO
169	Áncash	Huarmey	Huayan	21104	DIFICIL ACCESO
170	Áncash	Huarmey	Malvas	21105	DIFICIL ACCESO
171	Áncash	Huaylas	Caraz	21201	DIFICIL ACCESO
172	Áncash	Huaylas	Huallanca	21202	DIFICIL ACCESO
173	Áncash	Huaylas	Huata	21203	DIFICIL ACCESO
174	Áncash	Huaylas	Huaylas	21204	DIFICIL ACCESO
175	Áncash	Huaylas	Mato	21205	DIFICIL ACCESO
176	Áncash	Huaylas	Pamparomas	21206	DIFICIL ACCESO
177	Áncash	Huaylas	Pueblo Libre	21207	DIFICIL ACCESO
178	Áncash	Huaylas	Santa Cruz	21208	DIFICIL ACCESO
179	Áncash	Huaylas	Santo Toribio	21209	DIFICIL ACCESO
180	Áncash	Huaylas	Yuracmarca	21210	DIFICIL ACCESO
181	Áncash	Mariscal Luzuriaga	Casca	21302	DIFICIL ACCESO
182	Áncash	Mariscal Luzuriaga	Eleazar Guzmán Barron	21303	DIFICIL ACCESO
183	Áncash	Mariscal Luzuriaga	Fidel Olivas Escudero	21304	DIFICIL ACCESO
184	Áncash	Mariscal Luzuriaga	Llama	21305	DIFICIL ACCESO
185	Áncash	Mariscal Luzuriaga	Llumpa	21306	DIFICIL ACCESO
186	Áncash	Mariscal Luzuriaga	Lucma	21307	DIFICIL ACCESO
187	Áncash	Mariscal Luzuriaga	Musga	21308	DIFICIL ACCESO
188	Áncash	Mariscal Luzuriaga	Piscobamba	21301	DIFICIL ACCESO
189	Áncash	Ocros	Acas	21402	DIFICIL ACCESO
190	Áncash	Ocros	Cajamarquilla	21403	DIFICIL ACCESO
191	Áncash	Ocros	Carhuapampa	21404	DIFICIL ACCESO
192	Áncash	Ocros	Cochas	21405	DIFICIL ACCESO
193	Áncash	Ocros	Congas	21406	DIFICIL ACCESO
194	Áncash	Ocros	Llipa	21407	DIFICIL ACCESO
195	Áncash	Ocros	Ocros	21401	DIFICIL ACCESO
196	Áncash	Ocros	San Cristóbal de Rajan	21408	DIFICIL ACCESO
197	Áncash	Ocros	San Pedro	21409	DIFICIL ACCESO
198	Áncash	Ocros	Santiago de Chilcas	21410	DIFICIL ACCESO
199	Áncash	Pallasca	Bolognesi	21502	DIFICIL ACCESO
200	Áncash	Pallasca	Cabana	21501	DIFICIL ACCESO
201	Áncash	Pallasca	Conchucos	21503	DIFICIL ACCESO
202	Áncash	Pallasca	Huacachuque	21504	DIFICIL ACCESO
203	Áncash	Pallasca	Huandoval	21505	DIFICIL ACCESO
204	Áncash	Pallasca	Lacabamba	21506	DIFICIL ACCESO
205	Áncash	Pallasca	Liapo	21507	DIFICIL ACCESO
206	Áncash	Pallasca	Pallasca	21508	DIFICIL ACCESO
207	Áncash	Pallasca	Pampas	21509	DIFICIL ACCESO
208	Áncash	Pallasca	Santa Rosa	21510	DIFICIL ACCESO
209	Áncash	Pallasca	Tauca	21511	DIFICIL ACCESO
210	Áncash	Pomabamba	Huayllan	21602	DIFICIL ACCESO
211	Áncash	Pomabamba	Parobamba	21603	DIFICIL ACCESO
212	Áncash	Pomabamba	Pomabamba	21601	DIFICIL ACCESO
213	Áncash	Pomabamba	Quinuabamba	21604	DIFICIL ACCESO
214	Áncash	Recuay	Catac	21702	DIFICIL ACCESO
215	Áncash	Recuay	Cotaparaco	21703	DIFICIL ACCESO



216	Áncash	Recuay	Huayllapampa	21704	DIFÍCIL ACCESO
217	Áncash	Recuay	Llacllin	21705	DIFÍCIL ACCESO
218	Áncash	Recuay	Marca	21706	DIFÍCIL ACCESO
219	Áncash	Recuay	Pampas Chico	21707	DIFÍCIL ACCESO
220	Áncash	Recuay	Pararín	21708	DIFÍCIL ACCESO
221	Áncash	Recuay	Recuay	21701	DIFÍCIL ACCESO
222	Áncash	Recuay	Tapacocha	21709	DIFÍCIL ACCESO
223	Áncash	Recuay	Ticapampa	21710	DIFÍCIL ACCESO
224	Áncash	Santa	Cáceres del Perú	21802	DIFÍCIL ACCESO
225	Áncash	Santa	Chimbote	21801	FACIL ACCESO
226	Áncash	Santa	Coishco	21803	DIFÍCIL ACCESO
227	Áncash	Santa	Macate	21804	DIFÍCIL ACCESO
228	Áncash	Santa	Moro	21805	DIFÍCIL ACCESO
229	Áncash	Santa	Nepeña	21806	DIFÍCIL ACCESO
230	Áncash	Santa	Nuevo Chimbote	21809	FACIL ACCESO
231	Áncash	Santa	Samarco	21807	DIFÍCIL ACCESO
232	Áncash	Santa	Santa	21808	DIFÍCIL ACCESO
233	Áncash	Sihuas	Acobamba	21902	DIFÍCIL ACCESO
234	Áncash	Sihuas	Alfonso Ugarte	21903	DIFÍCIL ACCESO
235	Áncash	Sihuas	Cashapampa	21904	DIFÍCIL ACCESO
236	Áncash	Sihuas	Chingalpo	21905	DIFÍCIL ACCESO
237	Áncash	Sihuas	Huayllabamba	21906	DIFÍCIL ACCESO
238	Áncash	Sihuas	Quiches	21907	DIFÍCIL ACCESO
239	Áncash	Sihuas	Ragash	21908	DIFÍCIL ACCESO
240	Áncash	Sihuas	San Juan	21909	DIFÍCIL ACCESO
241	Áncash	Sihuas	Sicsibamba	21910	DIFÍCIL ACCESO
242	Áncash	Sihuas	Sihuas	21901	DIFÍCIL ACCESO
243	Áncash	Yungay	Cascapara	22002	DIFÍCIL ACCESO
244	Áncash	Yungay	Mancos	22003	DIFÍCIL ACCESO
245	Áncash	Yungay	Matacoto	22004	DIFÍCIL ACCESO
246	Áncash	Yungay	Quillo	22005	DIFÍCIL ACCESO
247	Áncash	Yungay	Ranrahirca	22006	DIFÍCIL ACCESO
248	Áncash	Yungay	Shupluy	22007	DIFÍCIL ACCESO
249	Áncash	Yungay	Yanama	22008	DIFÍCIL ACCESO
250	Áncash	Yungay	Yungay	22001	DIFÍCIL ACCESO
251	Apurímac	Abancay	Abancay	30101	FACIL ACCESO
252	Apurímac	Abancay	Chacoche	30102	DIFÍCIL ACCESO
253	Apurímac	Abancay	Circa	30103	DIFÍCIL ACCESO
254	Apurímac	Abancay	Curahuasi	30104	DIFÍCIL ACCESO
255	Apurímac	Abancay	Huanipaca	30105	DIFÍCIL ACCESO
256	Apurímac	Abancay	Lambrama	30106	DIFÍCIL ACCESO
257	Apurímac	Abancay	Pichirhua	30107	DIFÍCIL ACCESO
258	Apurímac	Abancay	San Pedro de Cachora	30108	DIFÍCIL ACCESO
259	Apurímac	Abancay	Tamburco	30109	DIFÍCIL ACCESO
260	Apurímac	Andahuaylas	Andahuaylas	30201	DIFÍCIL ACCESO
261	Apurímac	Andahuaylas	Andarapa	30202	DIFÍCIL ACCESO
262	Apurímac	Andahuaylas	Chiara	30203	DIFÍCIL ACCESO
263	Apurímac	Andahuaylas	Huancarama	30204	DIFÍCIL ACCESO
264	Apurímac	Andahuaylas	Huancaray	30205	DIFÍCIL ACCESO
265	Apurímac	Andahuaylas	Huayana	30206	DIFÍCIL ACCESO
266	Apurímac	Andahuaylas	José María Arguedas	30220	DIFÍCIL ACCESO
267	Apurímac	Andahuaylas	Kaquiabamba	30219	DIFÍCIL ACCESO
268	Apurímac	Andahuaylas	Kishuara	30207	DIFÍCIL ACCESO
269	Apurímac	Andahuaylas	Pacobamba	30208	DIFÍCIL ACCESO
270	Apurímac	Andahuaylas	Pacucha	30209	DIFÍCIL ACCESO
271	Apurímac	Andahuaylas	Pampachiri	30210	DIFÍCIL ACCESO
272	Apurímac	Andahuaylas	Pomacocha	30211	DIFÍCIL ACCESO
273	Apurímac	Andahuaylas	San Antonio de Cachi	30212	DIFÍCIL ACCESO
274	Apurímac	Andahuaylas	San Jerónimo	30213	DIFÍCIL ACCESO
275	Apurímac	Andahuaylas	San Miguel de Chacrampa	30214	DIFÍCIL ACCESO
276	Apurímac	Andahuaylas	Santa María de Chicmo	30215	DIFÍCIL ACCESO
277	Apurímac	Andahuaylas	Talavera	30216	DIFÍCIL ACCESO
278	Apurímac	Andahuaylas	Tumay Huaraca	30217	DIFÍCIL ACCESO
279	Apurímac	Andahuaylas	Turpo	30218	DIFÍCIL ACCESO
280	Apurímac	Antabamba	Antabamba	30301	DIFÍCIL ACCESO
281	Apurímac	Antabamba	El Oro	30302	DIFÍCIL ACCESO
282	Apurímac	Antabamba	Huaquirca	30303	DIFÍCIL ACCESO
283	Apurímac	Antabamba	Juan Espinoza Medrano	30304	DIFÍCIL ACCESO
284	Apurímac	Antabamba	Oropesa	30305	DIFÍCIL ACCESO
285	Apurímac	Antabamba	Pachaconas	30306	DIFÍCIL ACCESO
286	Apurímac	Antabamba	Sabaino	30307	DIFÍCIL ACCESO
287	Apurímac	Aymaraes	Capaya	30402	DIFÍCIL ACCESO
288	Apurímac	Aymaraes	Caraybamba	30403	DIFÍCIL ACCESO
289	Apurímac	Aymaraes	Chalhuanca	30401	DIFÍCIL ACCESO
290	Apurímac	Aymaraes	Chapimarca	30404	DIFÍCIL ACCESO



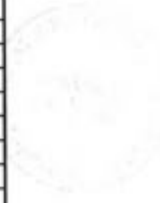


291	Apurímac	Aymaraes	Colcabamba	30405	DIFÍCIL ACCESO
292	Apurímac	Aymaraes	Cotaruse	30406	DIFÍCIL ACCESO
293	Apurímac	Aymaraes	Ihuayllo	30407	DIFÍCIL ACCESO
294	Apurímac	Aymaraes	Justo Apu Sahuaraura	30408	DIFÍCIL ACCESO
295	Apurímac	Aymaraes	Lucre	30409	DIFÍCIL ACCESO
296	Apurímac	Aymaraes	Pocohuanca	30410	DIFÍCIL ACCESO
297	Apurímac	Aymaraes	San Juan de Chacña	30411	DIFÍCIL ACCESO
298	Apurímac	Aymaraes	Sañayca	30412	DIFÍCIL ACCESO
299	Apurímac	Aymaraes	Soraya	30413	DIFÍCIL ACCESO
300	Apurímac	Aymaraes	Tapairihua	30414	DIFÍCIL ACCESO
301	Apurímac	Aymaraes	Tintay	30415	DIFÍCIL ACCESO
302	Apurímac	Aymaraes	Toraya	30416	DIFÍCIL ACCESO
303	Apurímac	Aymaraes	Yanaca	30417	DIFÍCIL ACCESO
304	Apurímac	Chincheros	Anco Huallo	30602	DIFÍCIL ACCESO
305	Apurímac	Chincheros	Chincheros	30601	DIFÍCIL ACCESO
306	Apurímac	Chincheros	Cocharcas	30603	DIFÍCIL ACCESO
307	Apurímac	Chincheros	El Porvenir	30610	DIFÍCIL ACCESO
308	Apurímac	Chincheros	Huaccana	30604	DIFÍCIL ACCESO
309	Apurímac	Chincheros	Ocobamba	30605	DIFÍCIL ACCESO
310	Apurímac	Chincheros	Ongoy	30606	DIFÍCIL ACCESO
311	Apurímac	Chincheros	Ranracancha	30608	DIFÍCIL ACCESO
312	Apurímac	Chincheros	Rocchacc	30609	DIFÍCIL ACCESO
313	Apurímac	Chincheros	Uranmarca	30607	DIFÍCIL ACCESO
314	Apurímac	Cotabambas	Challhuahuacho	30506	DIFÍCIL ACCESO
315	Apurímac	Cotabambas	Cotabambas	30502	DIFÍCIL ACCESO
316	Apurímac	Cotabambas	Coyllurqui	30503	DIFÍCIL ACCESO
317	Apurímac	Cotabambas	Haqaira	30504	DIFÍCIL ACCESO
318	Apurímac	Cotabambas	Mara	30505	DIFÍCIL ACCESO
319	Apurímac	Cotabambas	Tambobamba	30501	DIFÍCIL ACCESO
320	Apurímac	Graú	Chuquibambilla	30701	DIFÍCIL ACCESO
321	Apurímac	Graú	Curasco	30714	DIFÍCIL ACCESO
322	Apurímac	Graú	Curpahuasi	30702	DIFÍCIL ACCESO
323	Apurímac	Graú	Gamarra	30703	DIFÍCIL ACCESO
324	Apurímac	Graú	Huayllati	30704	DIFÍCIL ACCESO
325	Apurímac	Graú	Mamara	30705	DIFÍCIL ACCESO
326	Apurímac	Graú	Micaela Bastidas	30706	DIFÍCIL ACCESO
327	Apurímac	Graú	Pataypampa	30707	DIFÍCIL ACCESO
328	Apurímac	Graú	Progreso	30708	DIFÍCIL ACCESO
329	Apurímac	Graú	San Antonio	30709	DIFÍCIL ACCESO
330	Apurímac	Graú	Santa Rosa	30710	DIFÍCIL ACCESO
331	Apurímac	Graú	Turpay	30711	DIFÍCIL ACCESO
332	Apurímac	Graú	Vilcabamba	30712	DIFÍCIL ACCESO
333	Apurímac	Graú	Virundo	30713	DIFÍCIL ACCESO
334	Arequipa	Arequipa	Alto Selva Alegre	40102	FACIL ACCESO
335	Arequipa	Arequipa	Arequipa	40101	FACIL ACCESO
336	Arequipa	Arequipa	Cayma	40103	FACIL ACCESO
337	Arequipa	Arequipa	Cerro Colorado	40104	FACIL ACCESO
338	Arequipa	Arequipa	Characato	40105	FACIL ACCESO
339	Arequipa	Arequipa	Chiguata	40106	FACIL ACCESO
340	Arequipa	Arequipa	Jacobo Hunter	40107	FACIL ACCESO
341	Arequipa	Arequipa	José Luis Bustamante Y Rivero	40129	FACIL ACCESO
342	Arequipa	Arequipa	La Joya	40108	DIFÍCIL ACCESO
343	Arequipa	Arequipa	Mariano Melgar	40109	FACIL ACCESO
344	Arequipa	Arequipa	Miraflores	40110	FACIL ACCESO
345	Arequipa	Arequipa	Mollebaya	40111	DIFÍCIL ACCESO
346	Arequipa	Arequipa	Paucarpata	40112	FACIL ACCESO
347	Arequipa	Arequipa	Pocsi	40113	DIFÍCIL ACCESO
348	Arequipa	Arequipa	Polobaya	40114	DIFÍCIL ACCESO
349	Arequipa	Arequipa	Quequeña	40115	DIFÍCIL ACCESO
350	Arequipa	Arequipa	Sabandia	40116	FACIL ACCESO
351	Arequipa	Arequipa	Sachaca	40117	FACIL ACCESO
352	Arequipa	Arequipa	San Juan de Siguas	40118	DIFÍCIL ACCESO
353	Arequipa	Arequipa	San Juan de Tarucani	40119	DIFÍCIL ACCESO
354	Arequipa	Arequipa	Santa Isabel de Siguas	40120	DIFÍCIL ACCESO
355	Arequipa	Arequipa	Santa Rita de Siguas	40121	DIFÍCIL ACCESO
356	Arequipa	Arequipa	Socabaya	40122	FACIL ACCESO
357	Arequipa	Arequipa	Tiabaya	40123	FACIL ACCESO
358	Arequipa	Arequipa	Uchumayo	40124	FACIL ACCESO
359	Arequipa	Arequipa	Vitor	40125	FACIL ACCESO
360	Arequipa	Arequipa	Yanahuara	40126	FACIL ACCESO
361	Arequipa	Arequipa	Yarabamba	40127	DIFÍCIL ACCESO
362	Arequipa	Arequipa	Yura	40128	DIFÍCIL ACCESO
363	Arequipa	Camaná	Camaná	40201	DIFÍCIL ACCESO
364	Arequipa	Camaná	José María Quimper	40202	DIFÍCIL ACCESO
365	Arequipa	Camaná	Mariano Nicolás Valcárcel	40203	DIFÍCIL ACCESO





366	Arequipa	Camaná	Mariscal Cáceres	40204	DIFÍCIL ACCESO
367	Arequipa	Camaná	Nicolás de Pierola	40205	DIFÍCIL ACCESO
368	Arequipa	Camaná	Ocoña	40206	DIFÍCIL ACCESO
369	Arequipa	Camaná	Quilca	40207	DIFÍCIL ACCESO
370	Arequipa	Camaná	Samuel Pastor	40208	DIFÍCIL ACCESO
371	Arequipa	Caraveli	Acarí	40302	DIFÍCIL ACCESO
372	Arequipa	Caraveli	Atico	40303	DIFÍCIL ACCESO
373	Arequipa	Caraveli	Atiquipa	40304	DIFÍCIL ACCESO
374	Arequipa	Caraveli	Beta Unión	40305	DIFÍCIL ACCESO
375	Arequipa	Caraveli	Cahuacho	40306	DIFÍCIL ACCESO
376	Arequipa	Caraveli	Caraveli	40301	DIFÍCIL ACCESO
377	Arequipa	Caraveli	Chala	40307	DIFÍCIL ACCESO
378	Arequipa	Caraveli	Chaparra	40308	DIFÍCIL ACCESO
379	Arequipa	Caraveli	Huanuhuanu	40309	DIFÍCIL ACCESO
380	Arequipa	Caraveli	Jaqui	40310	DIFÍCIL ACCESO
381	Arequipa	Caraveli	Lomas	40311	DIFÍCIL ACCESO
382	Arequipa	Caraveli	Quicacha	40312	DIFÍCIL ACCESO
383	Arequipa	Caraveli	Yauca	40313	DIFÍCIL ACCESO
384	Arequipa	Castilla	Andagua	40402	DIFÍCIL ACCESO
385	Arequipa	Castilla	Aplao	40401	DIFÍCIL ACCESO
386	Arequipa	Castilla	Ayo	40403	DIFÍCIL ACCESO
387	Arequipa	Castilla	Chachas	40404	DIFÍCIL ACCESO
388	Arequipa	Castilla	Chilcaymarca	40405	DIFÍCIL ACCESO
389	Arequipa	Castilla	Choco	40406	DIFÍCIL ACCESO
390	Arequipa	Castilla	Huancarqui	40407	DIFÍCIL ACCESO
391	Arequipa	Castilla	Machaguay	40408	DIFÍCIL ACCESO
392	Arequipa	Castilla	Orcopampa	40409	DIFÍCIL ACCESO
393	Arequipa	Castilla	Pampacolca	40410	DIFÍCIL ACCESO
394	Arequipa	Castilla	Tipan	40411	DIFÍCIL ACCESO
395	Arequipa	Castilla	Uñon	40412	DIFÍCIL ACCESO
396	Arequipa	Castilla	Uraca	40413	DIFÍCIL ACCESO
397	Arequipa	Castilla	Viraco	40414	DIFÍCIL ACCESO
398	Arequipa	Caylloma	Achoma	40502	DIFÍCIL ACCESO
399	Arequipa	Caylloma	Cabanaconde	40503	DIFÍCIL ACCESO
400	Arequipa	Caylloma	Callalli	40504	DIFÍCIL ACCESO
401	Arequipa	Caylloma	Caylloma	40505	DIFÍCIL ACCESO
402	Arequipa	Caylloma	Chivay	40501	DIFÍCIL ACCESO
403	Arequipa	Caylloma	Coporaque	40506	DIFÍCIL ACCESO
404	Arequipa	Caylloma	Huambo	40507	DIFÍCIL ACCESO
405	Arequipa	Caylloma	Huanca	40508	DIFÍCIL ACCESO
406	Arequipa	Caylloma	Ichupampa	40509	DIFÍCIL ACCESO
407	Arequipa	Caylloma	Lari	40510	DIFÍCIL ACCESO
408	Arequipa	Caylloma	Liuta	40511	DIFÍCIL ACCESO
409	Arequipa	Caylloma	Maca	40512	DIFÍCIL ACCESO
410	Arequipa	Caylloma	Madrigal	40513	DIFÍCIL ACCESO
411	Arequipa	Caylloma	Majes	40520	DIFÍCIL ACCESO
412	Arequipa	Caylloma	San Antonio de Chuca	40514	DIFÍCIL ACCESO
413	Arequipa	Caylloma	Sibayo	40515	DIFÍCIL ACCESO
414	Arequipa	Caylloma	Tapay	40516	DIFÍCIL ACCESO
415	Arequipa	Caylloma	Tisco	40517	DIFÍCIL ACCESO
416	Arequipa	Caylloma	Tuti	40518	DIFÍCIL ACCESO
417	Arequipa	Caylloma	Yanque	40519	DIFÍCIL ACCESO
418	Arequipa	Condesuyos	Andaray	40602	DIFÍCIL ACCESO
419	Arequipa	Condesuyos	Cayarani	40603	DIFÍCIL ACCESO
420	Arequipa	Condesuyos	Chichas	40604	DIFÍCIL ACCESO
421	Arequipa	Condesuyos	Chuquibamba	40601	DIFÍCIL ACCESO
422	Arequipa	Condesuyos	Iray	40605	DIFÍCIL ACCESO
423	Arequipa	Condesuyos	Río Grande	40606	DIFÍCIL ACCESO
424	Arequipa	Condesuyos	Salamanca	40607	DIFÍCIL ACCESO
425	Arequipa	Condesuyos	Yanaquihua	40608	DIFÍCIL ACCESO
426	Arequipa	Islay	Cocachacra	40702	DIFÍCIL ACCESO
427	Arequipa	Islay	Dean Valdivia	40703	DIFÍCIL ACCESO
428	Arequipa	Islay	Islay	40704	DIFÍCIL ACCESO
429	Arequipa	Islay	Mejía	40705	DIFÍCIL ACCESO
430	Arequipa	Islay	Mollendo	40701	DIFÍCIL ACCESO
431	Arequipa	Islay	Punta de Bombón	40706	DIFÍCIL ACCESO
432	Arequipa	La Unión	Alca	40802	DIFÍCIL ACCESO
433	Arequipa	La Unión	Charcana	40803	DIFÍCIL ACCESO
434	Arequipa	La Unión	Cotahuasi	40801	DIFÍCIL ACCESO
435	Arequipa	La Unión	Huaynacotas	40804	DIFÍCIL ACCESO
436	Arequipa	La Unión	Pampamarca	40805	DIFÍCIL ACCESO
437	Arequipa	La Unión	Puyca	40806	DIFÍCIL ACCESO
438	Arequipa	La Unión	Quechualla	40807	DIFÍCIL ACCESO
439	Arequipa	La Unión	Sayla	40808	DIFÍCIL ACCESO
440	Arequipa	La Unión	Tauria	40809	DIFÍCIL ACCESO



441	Arequipa	La Unión	Tomepampa	40810	DIFICIL ACCESO
442	Arequipa	La Unión	Toro	40811	DIFICIL ACCESO
443	Ayacucho	Cangallo	Cangallo	50201	DIFICIL ACCESO
444	Ayacucho	Cangallo	Chuschi	50202	DIFICIL ACCESO
445	Ayacucho	Cangallo	Los Morochucos	50203	DIFICIL ACCESO
446	Ayacucho	Cangallo	María Parado de Bellido	50204	DIFICIL ACCESO
447	Ayacucho	Cangallo	Paras	50205	DIFICIL ACCESO
448	Ayacucho	Cangallo	Totos	50206	DIFICIL ACCESO
449	Ayacucho	Huamanga	Acocro	50102	DIFICIL ACCESO
450	Ayacucho	Huamanga	Acos Vinchos	50103	DIFICIL ACCESO
451	Ayacucho	Huamanga	Andrés Avelino Cáceres Dorregaray	50116	DIFICIL ACCESO
452	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	50101	FACIL ACCESO
453	Ayacucho	Huamanga	Carmen Alto	50104	DIFICIL ACCESO
454	Ayacucho	Huamanga	Chiara	50105	DIFICIL ACCESO
455	Ayacucho	Huamanga	Jesús Nazareno	50115	DIFICIL ACCESO
456	Ayacucho	Huamanga	Ocros	50108	DIFICIL ACCESO
457	Ayacucho	Huamanga	Pacaycasa	50107	DIFICIL ACCESO
458	Ayacucho	Huamanga	Quinua	50108	DIFICIL ACCESO
459	Ayacucho	Huamanga	San José de Ticllas	50109	DIFICIL ACCESO
460	Ayacucho	Huamanga	San Juan Bautista	50110	DIFICIL ACCESO
461	Ayacucho	Huamanga	Santiago de Pischa	50111	DIFICIL ACCESO
462	Ayacucho	Huamanga	Socos	50112	DIFICIL ACCESO
463	Ayacucho	Huamanga	Tambillo	50113	DIFICIL ACCESO
464	Ayacucho	Huamanga	Vinchos	50114	DIFICIL ACCESO
465	Ayacucho	Huanca Sancos	Carapo	50302	DIFICIL ACCESO
466	Ayacucho	Huanca Sancos	Sacsamarca	50303	DIFICIL ACCESO
467	Ayacucho	Huanca Sancos	Sancos	50301	DIFICIL ACCESO
468	Ayacucho	Huanca Sancos	Santiago de Lucanamarca	50304	DIFICIL ACCESO
469	Ayacucho	Huanta	Ayahuanco	50402	DIFICIL ACCESO
470	Ayacucho	Huanta	Canayre	50409	DIFICIL ACCESO
471	Ayacucho	Huanta	Chaca	50412	DIFICIL ACCESO
472	Ayacucho	Huanta	Huamanguilla	50403	DIFICIL ACCESO
473	Ayacucho	Huanta	Huanta	50401	DIFICIL ACCESO
474	Ayacucho	Huanta	Iguain	50404	DIFICIL ACCESO
475	Ayacucho	Huanta	Liochegua	50408	DIFICIL ACCESO
476	Ayacucho	Huanta	Luricocha	50405	DIFICIL ACCESO
477	Ayacucho	Huanta	Pucacolpa	50411	DIFICIL ACCESO
478	Ayacucho	Huanta	Santillana	50406	DIFICIL ACCESO
479	Ayacucho	Huanta	Siva	50407	DIFICIL ACCESO
480	Ayacucho	Huanta	Uchuraccay	50410	DIFICIL ACCESO
481	Ayacucho	La Mar	Anchihuay	50510	DIFICIL ACCESO
482	Ayacucho	La Mar	Anco	50502	DIFICIL ACCESO
483	Ayacucho	La Mar	Ayna	50503	DIFICIL ACCESO
484	Ayacucho	La Mar	Chilcas	50504	DIFICIL ACCESO
485	Ayacucho	La Mar	Chungui	50505	DIFICIL ACCESO
486	Ayacucho	La Mar	Luis Carranza	50506	DIFICIL ACCESO
487	Ayacucho	La Mar	Samugari	50509	DIFICIL ACCESO
488	Ayacucho	La Mar	San Miguel	50501	DIFICIL ACCESO
489	Ayacucho	La Mar	Santa Rosa	50507	DIFICIL ACCESO
490	Ayacucho	La Mar	Tambo	50508	DIFICIL ACCESO
491	Ayacucho	Lucanas	Aucara	50602	DIFICIL ACCESO
492	Ayacucho	Lucanas	Cabana	50603	DIFICIL ACCESO
493	Ayacucho	Lucanas	Carmen Salcedo	50604	DIFICIL ACCESO
494	Ayacucho	Lucanas	Chaviña	50605	DIFICIL ACCESO
495	Ayacucho	Lucanas	Chipao	50606	DIFICIL ACCESO
496	Ayacucho	Lucanas	Huac-Huas	50607	DIFICIL ACCESO
497	Ayacucho	Lucanas	Laramate	50608	DIFICIL ACCESO
498	Ayacucho	Lucanas	Leoncio Prado	50609	DIFICIL ACCESO
499	Ayacucho	Lucanas	Llauta	50610	DIFICIL ACCESO
500	Ayacucho	Lucanas	Lucanas	50611	DIFICIL ACCESO
501	Ayacucho	Lucanas	Ocaña	50612	DIFICIL ACCESO
502	Ayacucho	Lucanas	Otoca	50613	DIFICIL ACCESO
503	Ayacucho	Lucanas	Puquio	50601	DIFICIL ACCESO
504	Ayacucho	Lucanas	Saisa	50614	DIFICIL ACCESO
505	Ayacucho	Lucanas	San Cristóbal	50615	DIFICIL ACCESO
506	Ayacucho	Lucanas	San Juan	50616	DIFICIL ACCESO
507	Ayacucho	Lucanas	San Pedro	50617	DIFICIL ACCESO
508	Ayacucho	Lucanas	San Pedro de Palco	50618	DIFICIL ACCESO
509	Ayacucho	Lucanas	Sancos	50619	DIFICIL ACCESO
510	Ayacucho	Lucanas	Santa Ana de Huaycahuacho	50620	DIFICIL ACCESO
511	Ayacucho	Lucanas	Santa Lucia	50621	DIFICIL ACCESO
512	Ayacucho	Parinacochas	Chumpi	50702	DIFICIL ACCESO
513	Ayacucho	Parinacochas	Coracora	50701	DIFICIL ACCESO
514	Ayacucho	Parinacochas	Coronel Castañeda	50703	DIFICIL ACCESO
515	Ayacucho	Parinacochas	Pacapausa	50704	DIFICIL ACCESO

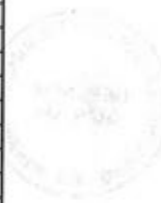




516	Ayacucho	Parínacochas	Pullo	50705	DIFÍCIL ACCESO
517	Ayacucho	Parínacochas	Puyusca	50706	DIFÍCIL ACCESO
518	Ayacucho	Parínacochas	San Francisco de Ravacayco	50707	DIFÍCIL ACCESO
519	Ayacucho	Parínacochas	Upahuacho	50708	DIFÍCIL ACCESO
520	Ayacucho	Páucar del Sara Sara	Colta	50802	DIFÍCIL ACCESO
521	Ayacucho	Páucar del Sara Sara	Corculla	50803	DIFÍCIL ACCESO
522	Ayacucho	Páucar del Sara Sara	Lampa	50804	DIFÍCIL ACCESO
523	Ayacucho	Páucar del Sara Sara	Marcabamba	50805	DIFÍCIL ACCESO
524	Ayacucho	Páucar del Sara Sara	Oyolo	50806	DIFÍCIL ACCESO
525	Ayacucho	Páucar del Sara Sara	Pararca	50807	DIFÍCIL ACCESO
526	Ayacucho	Páucar del Sara Sara	Pausa	50801	DIFÍCIL ACCESO
527	Ayacucho	Páucar del Sara Sara	San Javier de Alpabamba	50808	DIFÍCIL ACCESO
528	Ayacucho	Páucar del Sara Sara	San José de Ushua	50809	DIFÍCIL ACCESO
529	Ayacucho	Páucar del Sara Sara	Sara Sara	50810	DIFÍCIL ACCESO
530	Ayacucho	Sucre	Belén	50902	DIFÍCIL ACCESO
531	Ayacucho	Sucre	Chalcos	50903	DIFÍCIL ACCESO
532	Ayacucho	Sucre	Chilcayoc	50904	DIFÍCIL ACCESO
533	Ayacucho	Sucre	Huacaña	50905	DIFÍCIL ACCESO
534	Ayacucho	Sucre	Morcolla	50906	DIFÍCIL ACCESO
535	Ayacucho	Sucre	Paico	50907	DIFÍCIL ACCESO
536	Ayacucho	Sucre	Querobamba	50901	DIFÍCIL ACCESO
537	Ayacucho	Sucre	San Pedro de Larcay	50908	DIFÍCIL ACCESO
538	Ayacucho	Sucre	San Salvador de Quije	50909	DIFÍCIL ACCESO
539	Ayacucho	Sucre	Santiago de Paucaray	50910	DIFÍCIL ACCESO
540	Ayacucho	Sucre	Soras	50911	DIFÍCIL ACCESO
541	Ayacucho	Victor Fajardo	Alcamenca	51002	DIFÍCIL ACCESO
542	Ayacucho	Victor Fajardo	Apongo	51003	DIFÍCIL ACCESO
543	Ayacucho	Victor Fajardo	Asquipata	51004	DIFÍCIL ACCESO
544	Ayacucho	Victor Fajardo	Canaria	51005	DIFÍCIL ACCESO
545	Ayacucho	Victor Fajardo	Cayara	51006	DIFÍCIL ACCESO
546	Ayacucho	Victor Fajardo	Colca	51007	DIFÍCIL ACCESO
547	Ayacucho	Victor Fajardo	Huamantiquilla	51008	DIFÍCIL ACCESO
548	Ayacucho	Victor Fajardo	Huancapi	51001	DIFÍCIL ACCESO
549	Ayacucho	Victor Fajardo	Huancaraylla	51009	DIFÍCIL ACCESO
550	Ayacucho	Victor Fajardo	Huaya	51010	DIFÍCIL ACCESO
551	Ayacucho	Victor Fajardo	Sarhua	51011	DIFÍCIL ACCESO
552	Ayacucho	Victor Fajardo	Vilcanchos	51012	DIFÍCIL ACCESO
553	Ayacucho	Vilcas Huamán	Accomarca	51102	DIFÍCIL ACCESO
554	Ayacucho	Vilcas Huamán	Carhuanca	51103	DIFÍCIL ACCESO
555	Ayacucho	Vilcas Huamán	Concepción	51104	DIFÍCIL ACCESO
556	Ayacucho	Vilcas Huamán	Huambalpa	51105	DIFÍCIL ACCESO
557	Ayacucho	Vilcas Huamán	Independencia	51106	DIFÍCIL ACCESO
558	Ayacucho	Vilcas Huamán	Saurama	51107	DIFÍCIL ACCESO
559	Ayacucho	Vilcas Huamán	Vilcas Huaman	51101	DIFÍCIL ACCESO
560	Ayacucho	Vilcas Huamán	Vischongo	51108	DIFÍCIL ACCESO
561	Cajamarca	Cajabamba	Cachachi	60202	DIFÍCIL ACCESO
562	Cajamarca	Cajabamba	Cajabamba	60201	DIFÍCIL ACCESO
563	Cajamarca	Cajabamba	Condebamba	60203	DIFÍCIL ACCESO
564	Cajamarca	Cajabamba	Sitacocha	60204	DIFÍCIL ACCESO
565	Cajamarca	Cajamarca	Asunción	60102	DIFÍCIL ACCESO
566	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	60101	FACIL ACCESO
567	Cajamarca	Cajamarca	Chetilla	60103	DIFÍCIL ACCESO
568	Cajamarca	Cajamarca	Cospan	60104	DIFÍCIL ACCESO
569	Cajamarca	Cajamarca	Encañada	60105	DIFÍCIL ACCESO
570	Cajamarca	Cajamarca	Jesús	60106	DIFÍCIL ACCESO
571	Cajamarca	Cajamarca	Llacanora	60107	DIFÍCIL ACCESO
572	Cajamarca	Cajamarca	Los Baños del Inca	60108	DIFÍCIL ACCESO
573	Cajamarca	Cajamarca	Magdalena	60109	DIFÍCIL ACCESO
574	Cajamarca	Cajamarca	Matara	60110	DIFÍCIL ACCESO
575	Cajamarca	Cajamarca	Namora	60111	DIFÍCIL ACCESO
576	Cajamarca	Cajamarca	San Juan	60112	DIFÍCIL ACCESO
577	Cajamarca	Celendín	Celendín	60301	DIFÍCIL ACCESO
578	Cajamarca	Celendín	Chumuch	60302	DIFÍCIL ACCESO
579	Cajamarca	Celendín	Cortegana	60303	DIFÍCIL ACCESO
580	Cajamarca	Celendín	Huasmín	60304	DIFÍCIL ACCESO
581	Cajamarca	Celendín	Jorge Chávez	60305	DIFÍCIL ACCESO
582	Cajamarca	Celendín	José Gálvez	60306	DIFÍCIL ACCESO
583	Cajamarca	Celendín	La Libertad de Pallan	60312	DIFÍCIL ACCESO
584	Cajamarca	Celendín	Miguel Iglesias	60307	DIFÍCIL ACCESO
585	Cajamarca	Celendín	Oxamarca	60308	DIFÍCIL ACCESO
586	Cajamarca	Celendín	Sorochnuco	60309	DIFÍCIL ACCESO
587	Cajamarca	Celendín	Sucre	60310	DIFÍCIL ACCESO
588	Cajamarca	Celendín	Utco	60311	DIFÍCIL ACCESO
589	Cajamarca	Chota	Anguía	60402	DIFÍCIL ACCESO
590	Cajamarca	Chota	Chadín	60403	DIFÍCIL ACCESO



591	Cajamarca	Chota	Chalamarca	60419	DIFICIL ACCESO
592	Cajamarca	Chota	Chiguirip	60404	DIFICIL ACCESO
593	Cajamarca	Chota	Chimban	60405	DIFICIL ACCESO
594	Cajamarca	Chota	Choropampa	60406	DIFICIL ACCESO
595	Cajamarca	Chota	Chota	60401	DIFICIL ACCESO
596	Cajamarca	Chota	Cochabamba	60407	DIFICIL ACCESO
597	Cajamarca	Chota	Conchan	60408	DIFICIL ACCESO
598	Cajamarca	Chota	Huambos	60409	DIFICIL ACCESO
599	Cajamarca	Chota	Lajas	60410	DIFICIL ACCESO
600	Cajamarca	Chota	Llama	60411	DIFICIL ACCESO
601	Cajamarca	Chota	Miracosta	60412	DIFICIL ACCESO
602	Cajamarca	Chota	Paccha	60413	DIFICIL ACCESO
603	Cajamarca	Chota	Pion	60414	DIFICIL ACCESO
604	Cajamarca	Chota	Querocoto	60415	DIFICIL ACCESO
605	Cajamarca	Chota	San Juan de Licupis	60416	DIFICIL ACCESO
606	Cajamarca	Chota	Tacabamba	60417	DIFICIL ACCESO
607	Cajamarca	Chota	Tocmoche	60418	DIFICIL ACCESO
608	Cajamarca	Contumazá	Chilete	60502	DIFICIL ACCESO
609	Cajamarca	Contumazá	Contumaza	60501	DIFICIL ACCESO
610	Cajamarca	Contumazá	Cupisnique	60503	DIFICIL ACCESO
611	Cajamarca	Contumazá	Guzmango	60504	DIFICIL ACCESO
612	Cajamarca	Contumazá	San Benito	60505	DIFICIL ACCESO
613	Cajamarca	Contumazá	Santa Cruz de Toledo	60506	DIFICIL ACCESO
614	Cajamarca	Contumazá	Tantarica	60507	DIFICIL ACCESO
615	Cajamarca	Contumazá	Yonan	60508	DIFICIL ACCESO
616	Cajamarca	Cutervo	Callayuc	60602	DIFICIL ACCESO
617	Cajamarca	Cutervo	Choros	60603	DIFICIL ACCESO
618	Cajamarca	Cutervo	Cujillo	60604	DIFICIL ACCESO
619	Cajamarca	Cutervo	Cutervo	60601	DIFICIL ACCESO
620	Cajamarca	Cutervo	La Ramada	60605	DIFICIL ACCESO
621	Cajamarca	Cutervo	Pimpingos	60606	DIFICIL ACCESO
622	Cajamarca	Cutervo	Querocotillo	60607	DIFICIL ACCESO
623	Cajamarca	Cutervo	San Andrés de Cutervo	60608	DIFICIL ACCESO
624	Cajamarca	Cutervo	San Juan de Cutervo	60609	DIFICIL ACCESO
625	Cajamarca	Cutervo	San Luis de Lucma	60610	DIFICIL ACCESO
626	Cajamarca	Cutervo	Santa Cruz	60611	DIFICIL ACCESO
627	Cajamarca	Cutervo	Santo Domingo de la Capilla	60612	DIFICIL ACCESO
628	Cajamarca	Cutervo	Santo Tomas	60613	DIFICIL ACCESO
629	Cajamarca	Cutervo	Socota	60614	DIFICIL ACCESO
630	Cajamarca	Cutervo	Torbio Casanova	60615	DIFICIL ACCESO
631	Cajamarca	Hualgayoc	Bambamarca	60701	DIFICIL ACCESO
632	Cajamarca	Hualgayoc	Chugur	60702	DIFICIL ACCESO
633	Cajamarca	Hualgayoc	Hualgayoc	60703	DIFICIL ACCESO
634	Cajamarca	Jaén	Bellavista	60802	DIFICIL ACCESO
635	Cajamarca	Jaén	Chontali	60803	DIFICIL ACCESO
636	Cajamarca	Jaén	Colasay	60804	DIFICIL ACCESO
637	Cajamarca	Jaén	Huabal	60805	DIFICIL ACCESO
638	Cajamarca	Jaén	Jaén	60801	DIFICIL ACCESO
639	Cajamarca	Jaén	Las Pirias	60806	DIFICIL ACCESO
640	Cajamarca	Jaén	Pomahuaca	60807	DIFICIL ACCESO
641	Cajamarca	Jaén	Pucara	60808	DIFICIL ACCESO
642	Cajamarca	Jaén	Sallique	60809	DIFICIL ACCESO
643	Cajamarca	Jaén	San Felipe	60810	DIFICIL ACCESO
644	Cajamarca	Jaén	San José del Alto	60811	DIFICIL ACCESO
645	Cajamarca	Jaén	Santa Rosa	60812	DIFICIL ACCESO
646	Cajamarca	San Ignacio	Chirinos	60902	DIFICIL ACCESO
647	Cajamarca	San Ignacio	Huarango	60903	DIFICIL ACCESO
648	Cajamarca	San Ignacio	La Coipa	60904	DIFICIL ACCESO
649	Cajamarca	San Ignacio	Namballe	60905	DIFICIL ACCESO
650	Cajamarca	San Ignacio	San Ignacio	60901	DIFICIL ACCESO
651	Cajamarca	San Ignacio	San José de Lourdes	60906	DIFICIL ACCESO
652	Cajamarca	San Ignacio	Tabaconas	60907	DIFICIL ACCESO
653	Cajamarca	San Marcos	Chancay	61002	DIFICIL ACCESO
654	Cajamarca	San Marcos	Eduardo Villanueva	61003	DIFICIL ACCESO
655	Cajamarca	San Marcos	Gregorio Pita	61004	DIFICIL ACCESO
656	Cajamarca	San Marcos	Ichocan	61005	DIFICIL ACCESO
657	Cajamarca	San Marcos	José Manuel Quiroz	61006	DIFICIL ACCESO
658	Cajamarca	San Marcos	José Sabogal	61007	DIFICIL ACCESO
659	Cajamarca	San Marcos	Pedro Gálvez	61001	DIFICIL ACCESO
660	Cajamarca	San Miguel	Bolívar	61102	DIFICIL ACCESO
661	Cajamarca	San Miguel	Calquis	61103	DIFICIL ACCESO
662	Cajamarca	San Miguel	Catilluc	61104	DIFICIL ACCESO
663	Cajamarca	San Miguel	El Prado	61105	DIFICIL ACCESO
664	Cajamarca	San Miguel	La Florida	61106	DIFICIL ACCESO
665	Cajamarca	San Miguel	Llapa	61107	DIFICIL ACCESO



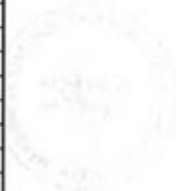


666	Cajamarca	San Miguel	Nanchoc	61108	DIFICIL ACCESO
667	Cajamarca	San Miguel	Niepos	61109	DIFICIL ACCESO
668	Cajamarca	San Miguel	San Gregorio	61110	DIFICIL ACCESO
669	Cajamarca	San Miguel	San Miguel	61101	DIFICIL ACCESO
670	Cajamarca	San Miguel	San Silvestre de Cochán	61111	DIFICIL ACCESO
671	Cajamarca	San Miguel	Tongod	61112	DIFICIL ACCESO
672	Cajamarca	San Miguel	Unión Agua Blanca	61113	DIFICIL ACCESO
673	Cajamarca	San Pablo	San Bernardino	61202	DIFICIL ACCESO
674	Cajamarca	San Pablo	San Luis	61203	DIFICIL ACCESO
675	Cajamarca	San Pablo	San Pablo	61201	DIFICIL ACCESO
676	Cajamarca	San Pablo	Tumbaden	61204	DIFICIL ACCESO
677	Cajamarca	Santa Cruz	Andabamba	61302	DIFICIL ACCESO
678	Cajamarca	Santa Cruz	Catache	61303	DIFICIL ACCESO
679	Cajamarca	Santa Cruz	Chancaybaños	61304	DIFICIL ACCESO
680	Cajamarca	Santa Cruz	La Esperanza	61305	DIFICIL ACCESO
681	Cajamarca	Santa Cruz	Ninabamba	61306	DIFICIL ACCESO
682	Cajamarca	Santa Cruz	Pulan	61307	DIFICIL ACCESO
683	Cajamarca	Santa Cruz	Santa Cruz	61301	DIFICIL ACCESO
684	Cajamarca	Santa Cruz	Saucepampa	61308	DIFICIL ACCESO
685	Cajamarca	Santa Cruz	Sexi	61309	DIFICIL ACCESO
686	Cajamarca	Santa Cruz	Uticuyacu	61310	DIFICIL ACCESO
687	Cajamarca	Santa Cruz	Yauyucan	61311	DIFICIL ACCESO
688	Callao	Prov. Const. del Callao	Bellavista	70102	FACIL ACCESO
689	Callao	Prov. Const. del Callao	Callao	70101	FACIL ACCESO
690	Callao	Prov. Const. del Callao	Carmen de la Legua Reynoso	70103	FACIL ACCESO
691	Callao	Prov. Const. del Callao	La Perla	70104	FACIL ACCESO
692	Callao	Prov. Const. del Callao	La Punta	70105	FACIL ACCESO
693	Callao	Prov. Const. del Callao	Mi Perú	70107	FACIL ACCESO
694	Callao	Prov. Const. del Callao	Ventanilla	70106	FACIL ACCESO
695	Cusco	Acomayo	Acomayo	80201	DIFICIL ACCESO
696	Cusco	Acomayo	Acopia	80202	DIFICIL ACCESO
697	Cusco	Acomayo	Acos	80203	DIFICIL ACCESO
698	Cusco	Acomayo	Mosoc Llacta	80204	DIFICIL ACCESO
699	Cusco	Acomayo	Pomacanchi	80205	DIFICIL ACCESO
700	Cusco	Acomayo	Rondocan	80206	DIFICIL ACCESO
701	Cusco	Acomayo	Sangarara	80207	DIFICIL ACCESO
702	Cusco	Anta	Ancahuasi	80302	DIFICIL ACCESO
703	Cusco	Anta	Anta	80301	DIFICIL ACCESO
704	Cusco	Anta	Cachimayo	80303	DIFICIL ACCESO
705	Cusco	Anta	Chinchaypujio	80304	DIFICIL ACCESO
706	Cusco	Anta	Huarocondo	80305	DIFICIL ACCESO
707	Cusco	Anta	Limatambo	80306	DIFICIL ACCESO
708	Cusco	Anta	Mollepata	80307	DIFICIL ACCESO
709	Cusco	Anta	Pucyura	80308	DIFICIL ACCESO
710	Cusco	Anta	Zurite	80309	DIFICIL ACCESO
711	Cusco	Calca	Calca	80401	DIFICIL ACCESO
712	Cusco	Calca	Coya	80402	DIFICIL ACCESO
713	Cusco	Calca	Lamay	80403	DIFICIL ACCESO
714	Cusco	Calca	Lares	80404	DIFICIL ACCESO
715	Cusco	Calca	Pisac	80405	DIFICIL ACCESO
716	Cusco	Calca	San Salvador	80406	DIFICIL ACCESO
717	Cusco	Calca	Taray	80407	DIFICIL ACCESO
718	Cusco	Calca	Yanatile	80408	DIFICIL ACCESO
719	Cusco	Canas	Checca	80502	DIFICIL ACCESO
720	Cusco	Canas	Kunturkanki	80503	DIFICIL ACCESO
721	Cusco	Canas	Langui	80504	DIFICIL ACCESO
722	Cusco	Canas	Layo	80505	DIFICIL ACCESO
723	Cusco	Canas	Pampamarca	80506	DIFICIL ACCESO
724	Cusco	Canas	Quehue	80507	DIFICIL ACCESO
725	Cusco	Canas	Tupac Amaru	80508	DIFICIL ACCESO
726	Cusco	Canas	Yanaoca	80501	DIFICIL ACCESO
727	Cusco	Canchis	Checacupe	80602	DIFICIL ACCESO
728	Cusco	Canchis	Combapata	80603	DIFICIL ACCESO
729	Cusco	Canchis	Marangani	80604	DIFICIL ACCESO
730	Cusco	Canchis	Pitumarca	80605	DIFICIL ACCESO
731	Cusco	Canchis	San Pablo	80606	DIFICIL ACCESO
732	Cusco	Canchis	San Pedro	80607	DIFICIL ACCESO
733	Cusco	Canchis	Sicuani	80601	DIFICIL ACCESO
734	Cusco	Canchis	Tinta	80608	DIFICIL ACCESO
735	Cusco	Chumbivilcas	Capacmarca	80702	DIFICIL ACCESO
736	Cusco	Chumbivilcas	Chamaca	80703	DIFICIL ACCESO
737	Cusco	Chumbivilcas	Colquamarca	80704	DIFICIL ACCESO
738	Cusco	Chumbivilcas	Livitaca	80705	DIFICIL ACCESO
739	Cusco	Chumbivilcas	Llusco	80706	DIFICIL ACCESO
740	Cusco	Chumbivilcas	Quilfota	80707	DIFICIL ACCESO





741	Cusco	Chumbivillas	Santo Tomas	80701	DIFICIL ACCESO
742	Cusco	Chumbivillas	Veille	80708	DIFICIL ACCESO
743	Cusco	Cusco	Ccorca	80102	DIFICIL ACCESO
744	Cusco	Cusco	Cusco	80101	FACIL ACCESO
745	Cusco	Cusco	Poroy	80103	DIFICIL ACCESO
746	Cusco	Cusco	San Jerónimo	80104	FACIL ACCESO
747	Cusco	Cusco	San Sebastian	80105	FACIL ACCESO
748	Cusco	Cusco	Santiago	80106	FACIL ACCESO
749	Cusco	Cusco	Saylla	80107	DIFICIL ACCESO
750	Cusco	Cusco	Wanchaq	80108	FACIL ACCESO
751	Cusco	Espinar	Alto Pichigua	80808	DIFICIL ACCESO
752	Cusco	Espinar	Condorama	80802	DIFICIL ACCESO
753	Cusco	Espinar	Coporaque	80803	DIFICIL ACCESO
754	Cusco	Espinar	Espinar	80801	DIFICIL ACCESO
755	Cusco	Espinar	Ocoruro	80804	DIFICIL ACCESO
756	Cusco	Espinar	Pallpata	80805	DIFICIL ACCESO
757	Cusco	Espinar	Pichigua	80806	DIFICIL ACCESO
758	Cusco	Espinar	Suyckutambo	80807	DIFICIL ACCESO
759	Cusco	La Convención	Echarate	80902	DIFICIL ACCESO
760	Cusco	La Convención	Huayopata	80903	DIFICIL ACCESO
761	Cusco	La Convención	Inkawasi	80911	DIFICIL ACCESO
762	Cusco	La Convención	Kimbiri	80907	DIFICIL ACCESO
763	Cusco	La Convención	Maranura	80904	DIFICIL ACCESO
764	Cusco	La Convención	Ocobamba	80905	DIFICIL ACCESO
765	Cusco	La Convención	Pichari	80910	DIFICIL ACCESO
766	Cusco	La Convención	Quellouno	80906	DIFICIL ACCESO
767	Cusco	La Convención	Santa Ana	80901	DIFICIL ACCESO
768	Cusco	La Convención	Santa Teresa	80908	DIFICIL ACCESO
769	Cusco	La Convención	Vilcabamba	80909	DIFICIL ACCESO
770	Cusco	La Convención	Villa Kintiarina	80913	DIFICIL ACCESO
771	Cusco	La Convención	Villa Virgen	80912	DIFICIL ACCESO
772	Cusco	Paruro	Accha	81002	DIFICIL ACCESO
773	Cusco	Paruro	Ccapi	81003	DIFICIL ACCESO
774	Cusco	Paruro	Colcha	81004	DIFICIL ACCESO
775	Cusco	Paruro	Huanquite	81005	DIFICIL ACCESO
776	Cusco	Paruro	Omacha	81006	DIFICIL ACCESO
777	Cusco	Paruro	Paccaritambo	81007	DIFICIL ACCESO
778	Cusco	Paruro	Paruro	81001	DIFICIL ACCESO
779	Cusco	Paruro	Pillpinto	81008	DIFICIL ACCESO
780	Cusco	Paruro	Yaurisque	81009	DIFICIL ACCESO
781	Cusco	Paucartambo	Caicay	81102	DIFICIL ACCESO
782	Cusco	Paucartambo	Challabamba	81103	DIFICIL ACCESO
783	Cusco	Paucartambo	Colquepata	81104	DIFICIL ACCESO
784	Cusco	Paucartambo	Huancarani	81105	DIFICIL ACCESO
785	Cusco	Paucartambo	Kosñipata	81106	DIFICIL ACCESO
786	Cusco	Paucartambo	Paucartambo	81101	DIFICIL ACCESO
787	Cusco	Quispicanchi	Andahuaylillas	81202	DIFICIL ACCESO
788	Cusco	Quispicanchi	Camanti	81203	DIFICIL ACCESO
789	Cusco	Quispicanchi	Ccarhuayo	81204	DIFICIL ACCESO
790	Cusco	Quispicanchi	Ccatca	81205	DIFICIL ACCESO
791	Cusco	Quispicanchi	Cusipata	81206	DIFICIL ACCESO
792	Cusco	Quispicanchi	Huaro	81207	DIFICIL ACCESO
793	Cusco	Quispicanchi	Lucre	81208	DIFICIL ACCESO
794	Cusco	Quispicanchi	Marcapata	81209	DIFICIL ACCESO
795	Cusco	Quispicanchi	Ocongate	81210	DIFICIL ACCESO
796	Cusco	Quispicanchi	Oropesa	81211	DIFICIL ACCESO
797	Cusco	Quispicanchi	Quiquijana	81212	DIFICIL ACCESO
798	Cusco	Quispicanchi	Urcos	81201	DIFICIL ACCESO
799	Cusco	Urubamba	Chincho	81302	DIFICIL ACCESO
800	Cusco	Urubamba	Huayllabamba	81303	DIFICIL ACCESO
801	Cusco	Urubamba	Machupicchu	81304	DIFICIL ACCESO
802	Cusco	Urubamba	Maras	81305	DIFICIL ACCESO
803	Cusco	Urubamba	Ollantaytambo	81306	DIFICIL ACCESO
804	Cusco	Urubamba	Urubamba	81301	DIFICIL ACCESO
805	Cusco	Urubamba	Yucay	81307	DIFICIL ACCESO
806	Huancavelica	Acobamba	Acobamba	90201	DIFICIL ACCESO
807	Huancavelica	Acobamba	Andabamba	90202	DIFICIL ACCESO
808	Huancavelica	Acobamba	Anta	90203	DIFICIL ACCESO
809	Huancavelica	Acobamba	Caja	90204	DIFICIL ACCESO
810	Huancavelica	Acobamba	Marcas	90205	DIFICIL ACCESO
811	Huancavelica	Acobamba	Paucara	90206	DIFICIL ACCESO
812	Huancavelica	Acobamba	Pomacocha	90207	DIFICIL ACCESO
813	Huancavelica	Acobamba	Rosario	90208	DIFICIL ACCESO
814	Huancavelica	Angaraes	Anchonga	90302	DIFICIL ACCESO
815	Huancavelica	Angaraes	Callanmarca	90303	DIFICIL ACCESO



816	Huancavelica	Angaraes	Ccochaccasa	90304	DIFICIL ACCESO
817	Huancavelica	Angaraes	Chincho	90305	DIFICIL ACCESO
818	Huancavelica	Angaraes	Congalla	90306	DIFICIL ACCESO
819	Huancavelica	Angaraes	Huanca-Huanca	90307	DIFICIL ACCESO
820	Huancavelica	Angaraes	Huayllay Grande	90308	DIFICIL ACCESO
821	Huancavelica	Angaraes	Julcamarca	90309	DIFICIL ACCESO
822	Huancavelica	Angaraes	Lircay	90301	DIFICIL ACCESO
823	Huancavelica	Angaraes	San Antonio de Antaparco	90310	DIFICIL ACCESO
824	Huancavelica	Angaraes	Santo Tomas de Pata	90311	DIFICIL ACCESO
825	Huancavelica	Angaraes	Secclla	90312	DIFICIL ACCESO
826	Huancavelica	Castrovirreyna	Arma	90402	DIFICIL ACCESO
827	Huancavelica	Castrovirreyna	Aurahua	90403	DIFICIL ACCESO
828	Huancavelica	Castrovirreyna	Capillas	90404	DIFICIL ACCESO
829	Huancavelica	Castrovirreyna	Castrovirreyna	90401	DIFICIL ACCESO
830	Huancavelica	Castrovirreyna	Chupamarca	90405	DIFICIL ACCESO
831	Huancavelica	Castrovirreyna	Cocas	90406	DIFICIL ACCESO
832	Huancavelica	Castrovirreyna	Huachos	90407	DIFICIL ACCESO
833	Huancavelica	Castrovirreyna	Huamatambo	90408	DIFICIL ACCESO
834	Huancavelica	Castrovirreyna	Mollepampa	90409	DIFICIL ACCESO
835	Huancavelica	Castrovirreyna	San Juan	90410	DIFICIL ACCESO
836	Huancavelica	Castrovirreyna	Santa Ana	90411	DIFICIL ACCESO
837	Huancavelica	Castrovirreyna	Tantara	90412	DIFICIL ACCESO
838	Huancavelica	Castrovirreyna	Ticrapo	90413	DIFICIL ACCESO
839	Huancavelica	Churcampa	Anco	90502	DIFICIL ACCESO
840	Huancavelica	Churcampa	Chinchihuasi	90503	DIFICIL ACCESO
841	Huancavelica	Churcampa	Churcampa	90501	DIFICIL ACCESO
842	Huancavelica	Churcampa	Cosme	90511	DIFICIL ACCESO
843	Huancavelica	Churcampa	El Carmen	90504	DIFICIL ACCESO
844	Huancavelica	Churcampa	La Merced	90505	DIFICIL ACCESO
845	Huancavelica	Churcampa	Locroja	90506	DIFICIL ACCESO
846	Huancavelica	Churcampa	Pachamarca	90510	DIFICIL ACCESO
847	Huancavelica	Churcampa	Paucarbamba	90507	DIFICIL ACCESO
848	Huancavelica	Churcampa	San Miguel de Mayocc	90508	DIFICIL ACCESO
849	Huancavelica	Churcampa	San Pedro de Coris	90509	DIFICIL ACCESO
850	Huancavelica	Huancavelica	Acobambilla	90102	DIFICIL ACCESO
851	Huancavelica	Huancavelica	Acoria	90103	DIFICIL ACCESO
852	Huancavelica	Huancavelica	Ascensión	90118	DIFICIL ACCESO
853	Huancavelica	Huancavelica	Conayca	90104	DIFICIL ACCESO
854	Huancavelica	Huancavelica	Cuenca	90105	DIFICIL ACCESO
855	Huancavelica	Huancavelica	Huachocolpa	90106	DIFICIL ACCESO
856	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	90101	FACIL ACCESO
857	Huancavelica	Huancavelica	Huando	90119	DIFICIL ACCESO
858	Huancavelica	Huancavelica	Huayllahuara	90107	DIFICIL ACCESO
859	Huancavelica	Huancavelica	Izcuchaca	90108	DIFICIL ACCESO
860	Huancavelica	Huancavelica	Laria	90109	DIFICIL ACCESO
861	Huancavelica	Huancavelica	Manta	90110	DIFICIL ACCESO
862	Huancavelica	Huancavelica	Mariscal Cáceres	90111	DIFICIL ACCESO
863	Huancavelica	Huancavelica	Moya	90112	DIFICIL ACCESO
864	Huancavelica	Huancavelica	Nuevo Occoro	90113	DIFICIL ACCESO
865	Huancavelica	Huancavelica	Palca	90114	DIFICIL ACCESO
866	Huancavelica	Huancavelica	Pilchaca	90115	DIFICIL ACCESO
867	Huancavelica	Huancavelica	Vilca	90116	DIFICIL ACCESO
868	Huancavelica	Huancavelica	Yauli	90117	DIFICIL ACCESO
869	Huancavelica	Huaytará	Ayavi	90602	DIFICIL ACCESO
870	Huancavelica	Huaytará	Córdova	90603	DIFICIL ACCESO
871	Huancavelica	Huaytará	Huayacundo Arma	90604	DIFICIL ACCESO
872	Huancavelica	Huaytará	Huaytara	90601	DIFICIL ACCESO
873	Huancavelica	Huaytará	Laramarca	90605	DIFICIL ACCESO
874	Huancavelica	Huaytará	Ocoyo	90606	DIFICIL ACCESO
875	Huancavelica	Huaytará	Pilpichaca	90607	DIFICIL ACCESO
876	Huancavelica	Huaytará	Quерco	90608	DIFICIL ACCESO
877	Huancavelica	Huaytará	Quito-Arma	90609	DIFICIL ACCESO
878	Huancavelica	Huaytará	San Antonio de Cusicancha	90610	DIFICIL ACCESO
879	Huancavelica	Huaytará	San Francisco de Sangayaico	90611	DIFICIL ACCESO
880	Huancavelica	Huaytará	San Isidro	90612	DIFICIL ACCESO
881	Huancavelica	Huaytará	Santiago de Chocorvos	90613	DIFICIL ACCESO
882	Huancavelica	Huaytará	Santiago de Quirahuara	90614	DIFICIL ACCESO
883	Huancavelica	Huaytará	Santo Domingo de Capillas	90615	DIFICIL ACCESO
884	Huancavelica	Huaytará	Tambo	90616	DIFICIL ACCESO
885	Huancavelica	Tayacaja	Acostambo	90702	DIFICIL ACCESO
886	Huancavelica	Tayacaja	Acraquia	90703	DIFICIL ACCESO
887	Huancavelica	Tayacaja	Ahuaycha	90704	DIFICIL ACCESO
888	Huancavelica	Tayacaja	Andaymarca	90720	DIFICIL ACCESO
889	Huancavelica	Tayacaja	Colcabamba	90705	DIFICIL ACCESO
890	Huancavelica	Tayacaja	Daniel Hernández	90706	DIFICIL ACCESO





891	Huancavelica	Tayacaja	Huachocolpa	90707	DIFICIL ACCESO
892	Huancavelica	Tayacaja	Huariabamba	90709	DIFICIL ACCESO
893	Huancavelica	Tayacaja	Nahuimpuquio	90710	DIFICIL ACCESO
894	Huancavelica	Tayacaja	Pampas	90701	DIFICIL ACCESO
895	Huancavelica	Tayacaja	Pazos	90711	DIFICIL ACCESO
896	Huancavelica	Tayacaja	Pichos	90722	DIFICIL ACCESO
897	Huancavelica	Tayacaja	Quichuas	90719	DIFICIL ACCESO
898	Huancavelica	Tayacaja	Quishuar	90713	DIFICIL ACCESO
899	Huancavelica	Tayacaja	Roble	90721	DIFICIL ACCESO
900	Huancavelica	Tayacaja	Salcabamba	90714	DIFICIL ACCESO
901	Huancavelica	Tayacaja	Salcahuasi	90715	DIFICIL ACCESO
902	Huancavelica	Tayacaja	San Marcos de Rocchac	90716	DIFICIL ACCESO
903	Huancavelica	Tayacaja	Surcubamba	90717	DIFICIL ACCESO
904	Huancavelica	Tayacaja	Tintay Puncu	90718	DIFICIL ACCESO
905	Huánuco	Ambo	Ambo	100201	DIFICIL ACCESO
906	Huánuco	Ambo	Cayna	100202	DIFICIL ACCESO
907	Huánuco	Ambo	Colpas	100203	DIFICIL ACCESO
908	Huánuco	Ambo	Conchamarca	100204	DIFICIL ACCESO
909	Huánuco	Ambo	Huacar	100205	DIFICIL ACCESO
910	Huánuco	Ambo	San Francisco	100206	DIFICIL ACCESO
911	Huánuco	Ambo	San Rafael	100207	DIFICIL ACCESO
912	Huánuco	Ambo	Tomay Kichwa	100208	DIFICIL ACCESO
913	Huánuco	Dos de Mayo	Chuquis	100307	DIFICIL ACCESO
914	Huánuco	Dos de Mayo	La Unión	100301	DIFICIL ACCESO
915	Huánuco	Dos de Mayo	Marias	100311	DIFICIL ACCESO
916	Huánuco	Dos de Mayo	Pachas	100313	DIFICIL ACCESO
917	Huánuco	Dos de Mayo	Quivilla	100316	DIFICIL ACCESO
918	Huánuco	Dos de Mayo	Ripan	100317	DIFICIL ACCESO
919	Huánuco	Dos de Mayo	Shunqui	100321	DIFICIL ACCESO
920	Huánuco	Dos de Mayo	Sillapata	100322	DIFICIL ACCESO
921	Huánuco	Dos de Mayo	Yanas	100323	DIFICIL ACCESO
922	Huánuco	Huacaybamba	Canchabamba	100402	DIFICIL ACCESO
923	Huánuco	Huacaybamba	Cochabamba	100403	DIFICIL ACCESO
924	Huánuco	Huacaybamba	Huacaybamba	100401	DIFICIL ACCESO
925	Huánuco	Huacaybamba	Pinra	100404	DIFICIL ACCESO
926	Huánuco	Huamalies	Arancay	100502	DIFICIL ACCESO
927	Huánuco	Huamalies	Chavín de Pariarca	100503	DIFICIL ACCESO
928	Huánuco	Huamalies	Jacas Grande	100504	DIFICIL ACCESO
929	Huánuco	Huamalies	Jircan	100505	DIFICIL ACCESO
930	Huánuco	Huamalies	Llata	100501	DIFICIL ACCESO
931	Huánuco	Huamalies	Miraflores	100506	DIFICIL ACCESO
932	Huánuco	Huamalies	Monzón	100507	DIFICIL ACCESO
933	Huánuco	Huamalies	Punchao	100508	DIFICIL ACCESO
934	Huánuco	Huamalies	Puños	100509	DIFICIL ACCESO
935	Huánuco	Huamalies	Singa	100510	DIFICIL ACCESO
936	Huánuco	Huamalies	Tantamayo	100511	DIFICIL ACCESO
937	Huánuco	Huánuco	Amarilis	100102	FACIL ACCESO
938	Huánuco	Huánuco	Chinchao	100103	DIFICIL ACCESO
939	Huánuco	Huánuco	Churubamba	100104	DIFICIL ACCESO
940	Huánuco	Huánuco	Huanuco	100101	FACIL ACCESO
941	Huánuco	Huánuco	Margos	100105	DIFICIL ACCESO
942	Huánuco	Huánuco	Pillico Marca	100111	DIFICIL ACCESO
943	Huánuco	Huánuco	Quisqui (Kichki)	100106	DIFICIL ACCESO
944	Huánuco	Huánuco	San Francisco de Cayran	100107	DIFICIL ACCESO
945	Huánuco	Huánuco	San Pablo de Pillao	100113	DIFICIL ACCESO
946	Huánuco	Huánuco	San Pedro de Chauán	100108	DIFICIL ACCESO
947	Huánuco	Huánuco	Santa María del Valle	100109	DIFICIL ACCESO
948	Huánuco	Huánuco	Yacus	100112	DIFICIL ACCESO
949	Huánuco	Huánuco	Yarumayo	100110	DIFICIL ACCESO
950	Huánuco	Lauricocha	Baños	101002	DIFICIL ACCESO
951	Huánuco	Lauricocha	Jesús	101001	DIFICIL ACCESO
952	Huánuco	Lauricocha	Jivia	101003	DIFICIL ACCESO
953	Huánuco	Lauricocha	Queropalca	101004	DIFICIL ACCESO
954	Huánuco	Lauricocha	Rondos	101005	DIFICIL ACCESO
955	Huánuco	Lauricocha	San Francisco de Asís	101006	DIFICIL ACCESO
956	Huánuco	Lauricocha	San Miguel de Cauri	101007	DIFICIL ACCESO
957	Huánuco	Leoncio Prado	Castillo Grande	100608	DIFICIL ACCESO
958	Huánuco	Leoncio Prado	Daniel Alomia Robles	100602	DIFICIL ACCESO
959	Huánuco	Leoncio Prado	Hermillo Valdizan	100603	DIFICIL ACCESO
960	Huánuco	Leoncio Prado	José Crespo y Castillo	100604	DIFICIL ACCESO
961	Huánuco	Leoncio Prado	Luyando	100605	DIFICIL ACCESO
962	Huánuco	Leoncio Prado	Mariano Damaso Beraun	100606	DIFICIL ACCESO
963	Huánuco	Leoncio Prado	Pucayacu	100607	DIFICIL ACCESO
964	Huánuco	Leoncio Prado	Rupa-Rupa	100601	DIFICIL ACCESO
965	Huánuco	Marafón	Cholon	100702	DIFICIL ACCESO





966	Huánuco	Marañón	Huacrachuco	100701	DIFÍCIL ACCESO
967	Huánuco	Marañón	La Morada	100704	DIFÍCIL ACCESO
968	Huánuco	Marañón	San Buenaventura	100703	DIFÍCIL ACCESO
969	Huánuco	Marañón	Santa Rosa de Alto Yanajanca	100705	DIFÍCIL ACCESO
970	Huánuco	Pachitea	Chaglla	100802	DIFÍCIL ACCESO
971	Huánuco	Pachitea	Molino	100803	DIFÍCIL ACCESO
972	Huánuco	Pachitea	Panao	100801	DIFÍCIL ACCESO
973	Huánuco	Pachitea	Umarí	100804	DIFÍCIL ACCESO
974	Huánuco	Puerto Inca	Codo del Pozuzo	100902	DIFÍCIL ACCESO
975	Huánuco	Puerto Inca	Honoría	100903	DIFÍCIL ACCESO
976	Huánuco	Puerto Inca	Puerto Inca	100901	DIFÍCIL ACCESO
977	Huánuco	Puerto Inca	Toumavista	100904	DIFÍCIL ACCESO
978	Huánuco	Puerto Inca	Yuyapichis	100905	DIFÍCIL ACCESO
979	Huánuco	Yarowilca	Aparicio Pomares	101104	DIFÍCIL ACCESO
980	Huánuco	Yarowilca	Cahuac	101102	DIFÍCIL ACCESO
981	Huánuco	Yarowilca	Chacabamba	101103	DIFÍCIL ACCESO
982	Huánuco	Yarowilca	Chavínillo	101101	DIFÍCIL ACCESO
983	Huánuco	Yarowilca	Choras	101108	DIFÍCIL ACCESO
984	Huánuco	Yarowilca	Jacas Chico	101105	DIFÍCIL ACCESO
985	Huánuco	Yarowilca	Obas	101106	DIFÍCIL ACCESO
986	Huánuco	Yarowilca	Pampamarca	101107	DIFÍCIL ACCESO
987	Ica	Chincha	Alto Laran	110202	DIFÍCIL ACCESO
988	Ica	Chincha	Chavín	110203	DIFÍCIL ACCESO
989	Ica	Chincha	Chincha Alta	110201	DIFÍCIL ACCESO
990	Ica	Chincha	Chincha Baja	110204	FACIL ACCESO
991	Ica	Chincha	El Carmen	110205	DIFÍCIL ACCESO
992	Ica	Chincha	Grocio Prado	110206	FACIL ACCESO
993	Ica	Chincha	Pueblo Nuevo	110207	DIFÍCIL ACCESO
994	Ica	Chincha	San Juan de Yanac	110208	DIFÍCIL ACCESO
995	Ica	Chincha	San Pedro de Huacarpana	110209	DIFÍCIL ACCESO
996	Ica	Chincha	Sunampe	110210	DIFÍCIL ACCESO
997	Ica	Chincha	Tambo de Mora	110211	DIFÍCIL ACCESO
998	Ica	Ica	Ica	110101	FACIL ACCESO
999	Ica	Ica	La Tinguiña	110102	FACIL ACCESO
1000	Ica	Ica	Los Aquijes	110103	DIFÍCIL ACCESO
1001	Ica	Ica	Ocucaje	110104	DIFÍCIL ACCESO
1002	Ica	Ica	Pachacutec	110105	DIFÍCIL ACCESO
1003	Ica	Ica	Parcona	110106	DIFÍCIL ACCESO
1004	Ica	Ica	Pueblo Nuevo	110107	DIFÍCIL ACCESO
1005	Ica	Ica	Salas	110108	DIFÍCIL ACCESO
1006	Ica	Ica	San José de Los Molinos	110109	DIFÍCIL ACCESO
1007	Ica	Ica	San Juan Bautista	110110	DIFÍCIL ACCESO
1008	Ica	Ica	Santiago	110111	DIFÍCIL ACCESO
1009	Ica	Ica	Subtanjalla	110112	DIFÍCIL ACCESO
1010	Ica	Ica	Tate	110113	DIFÍCIL ACCESO
1011	Ica	Ica	Yauca del Rosario	110114	DIFÍCIL ACCESO
1012	Ica	Nasca	Changuillo	110302	DIFÍCIL ACCESO
1013	Ica	Nasca	El Ingenio	110303	DIFÍCIL ACCESO
1014	Ica	Nasca	Marcona	110304	DIFÍCIL ACCESO
1015	Ica	Nasca	Nasca	110301	DIFÍCIL ACCESO
1016	Ica	Nasca	Vista Alegre	110305	DIFÍCIL ACCESO
1017	Ica	Palpa	Lipata	110402	DIFÍCIL ACCESO
1018	Ica	Palpa	Palpa	110401	DIFÍCIL ACCESO
1019	Ica	Palpa	Río Grande	110403	DIFÍCIL ACCESO
1020	Ica	Palpa	Santa Cruz	110404	DIFÍCIL ACCESO
1021	Ica	Palpa	Tibillo	110405	DIFÍCIL ACCESO
1022	Ica	Pisco	Huancano	110502	DIFÍCIL ACCESO
1023	Ica	Pisco	Humay	110503	DIFÍCIL ACCESO
1024	Ica	Pisco	Independencia	110504	DIFÍCIL ACCESO
1025	Ica	Pisco	Paracas	110505	DIFÍCIL ACCESO
1026	Ica	Pisco	Pisco	110501	FACIL ACCESO
1027	Ica	Pisco	San Andrés	110506	DIFÍCIL ACCESO
1028	Ica	Pisco	San Clemente	110507	DIFÍCIL ACCESO
1029	Ica	Pisco	Tupac Amaru Inca	110508	DIFÍCIL ACCESO
1030	Junín	Chanchamayo	Chanchamayo	120301	DIFÍCIL ACCESO
1031	Junín	Chanchamayo	Perene	120302	DIFÍCIL ACCESO
1032	Junín	Chanchamayo	Pichanaqui	120303	DIFÍCIL ACCESO
1033	Junín	Chanchamayo	San Luis de Shuaro	120304	DIFÍCIL ACCESO
1034	Junín	Chanchamayo	San Ramón	120305	DIFÍCIL ACCESO
1035	Junín	Chanchamayo	Vitoc	120306	DIFÍCIL ACCESO
1036	Junín	Chupaca	Ahuac	120902	DIFÍCIL ACCESO
1037	Junín	Chupaca	Chongos Bajo	120903	DIFÍCIL ACCESO
1038	Junín	Chupaca	Chupaca	120901	DIFÍCIL ACCESO
1039	Junín	Chupaca	Huachac	120904	DIFÍCIL ACCESO
1040	Junín	Chupaca	Huamancaca Chico	120905	DIFÍCIL ACCESO

1041	Junín	Chupaca	San Juan de Iscos	120906	DIFÍCIL ACCESO
1042	Junín	Chupaca	San Juan de Jarpa	120907	DIFÍCIL ACCESO
1043	Junín	Chupaca	Tres de Diciembre	120908	DIFÍCIL ACCESO
1044	Junín	Chupaca	Yanacancha	120909	DIFÍCIL ACCESO
1045	Junín	Concepción	Aco	120202	DIFÍCIL ACCESO
1046	Junín	Concepción	Andamarca	120203	DIFÍCIL ACCESO
1047	Junín	Concepción	Chambara	120204	DIFÍCIL ACCESO
1048	Junín	Concepción	Cochas	120205	DIFÍCIL ACCESO
1049	Junín	Concepción	Comas	120206	DIFÍCIL ACCESO
1050	Junín	Concepción	Concepción	120201	DIFÍCIL ACCESO
1051	Junín	Concepción	Heroínas Toledo	120207	DIFÍCIL ACCESO
1052	Junín	Concepción	Manzanares	120208	DIFÍCIL ACCESO
1053	Junín	Concepción	Maniscal Castilla	120209	DIFÍCIL ACCESO
1054	Junín	Concepción	Matahuasi	120210	DIFÍCIL ACCESO
1055	Junín	Concepción	Mito	120211	DIFÍCIL ACCESO
1056	Junín	Concepción	Nueve de Julio	120212	DIFÍCIL ACCESO
1057	Junín	Concepción	Orcotuna	120213	DIFÍCIL ACCESO
1058	Junín	Concepción	San José de Quero	120214	DIFÍCIL ACCESO
1059	Junín	Concepción	Santa Rosa de Ocopa	120215	DIFÍCIL ACCESO
1060	Junín	Huancayo	Carhuacallanga	120104	DIFÍCIL ACCESO
1061	Junín	Huancayo	Chacapampa	120105	DIFÍCIL ACCESO
1062	Junín	Huancayo	Chicche	120106	DIFÍCIL ACCESO
1063	Junín	Huancayo	Chilca	120107	DIFÍCIL ACCESO
1064	Junín	Huancayo	Chongos Alto	120108	DIFÍCIL ACCESO
1065	Junín	Huancayo	Chupuro	120111	DIFÍCIL ACCESO
1066	Junín	Huancayo	Colca	120112	DIFÍCIL ACCESO
1067	Junín	Huancayo	Cullhuas	120113	DIFÍCIL ACCESO
1068	Junín	Huancayo	El Tambo	120114	FACIL ACCESO
1069	Junín	Huancayo	Huacrapuquio	120116	DIFÍCIL ACCESO
1070	Junín	Huancayo	Hualhuas	120117	DIFÍCIL ACCESO
1071	Junín	Huancayo	Huancan	120119	DIFÍCIL ACCESO
1072	Junín	Huancayo	Huancayo	120101	FACIL ACCESO
1073	Junín	Huancayo	Huasicancha	120120	DIFÍCIL ACCESO
1074	Junín	Huancayo	Huayucachi	120121	DIFÍCIL ACCESO
1075	Junín	Huancayo	Ingenio	120122	DIFÍCIL ACCESO
1076	Junín	Huancayo	Pariahuanca	120124	DIFÍCIL ACCESO
1077	Junín	Huancayo	Pilcomayo	120125	DIFÍCIL ACCESO
1078	Junín	Huancayo	Pucara	120126	DIFÍCIL ACCESO
1079	Junín	Huancayo	Quichuay	120127	DIFÍCIL ACCESO
1080	Junín	Huancayo	Quilcas	120128	DIFÍCIL ACCESO
1081	Junín	Huancayo	San Agustín	120129	DIFÍCIL ACCESO
1082	Junín	Huancayo	San Jerónimo de Tunan	120130	DIFÍCIL ACCESO
1083	Junín	Huancayo	Santo Domingo de Acobamba	120135	DIFÍCIL ACCESO
1084	Junín	Huancayo	Saño	120132	DIFÍCIL ACCESO
1085	Junín	Huancayo	Sapallanga	120133	DIFÍCIL ACCESO
1086	Junín	Huancayo	Sicaya	120134	DIFÍCIL ACCESO
1087	Junín	Huancayo	Viques	120136	DIFÍCIL ACCESO
1088	Junín	Jauja	Acolla	120402	DIFÍCIL ACCESO
1089	Junín	Jauja	Apata	120403	DIFÍCIL ACCESO
1090	Junín	Jauja	Ataura	120404	DIFÍCIL ACCESO
1091	Junín	Jauja	Canchayillo	120405	DIFÍCIL ACCESO
1092	Junín	Jauja	Curicaca	120406	DIFÍCIL ACCESO
1093	Junín	Jauja	El Mantaro	120407	DIFÍCIL ACCESO
1094	Junín	Jauja	Huamali	120408	DIFÍCIL ACCESO
1095	Junín	Jauja	Huaripampa	120409	DIFÍCIL ACCESO
1096	Junín	Jauja	Huertas	120410	DIFÍCIL ACCESO
1097	Junín	Jauja	Janjaillo	120411	DIFÍCIL ACCESO
1098	Junín	Jauja	Jauja	120401	DIFÍCIL ACCESO
1099	Junín	Jauja	Jalcán	120412	DIFÍCIL ACCESO
1100	Junín	Jauja	Leonor Ordóñez	120413	DIFÍCIL ACCESO
1101	Junín	Jauja	Llocllapampa	120414	DIFÍCIL ACCESO
1102	Junín	Jauja	Marco	120415	DIFÍCIL ACCESO
1103	Junín	Jauja	Masma	120416	DIFÍCIL ACCESO
1104	Junín	Jauja	Masma Chicche	120417	DIFÍCIL ACCESO
1105	Junín	Jauja	Molinos	120418	DIFÍCIL ACCESO
1106	Junín	Jauja	Monobamba	120419	DIFÍCIL ACCESO
1107	Junín	Jauja	Muqui	120420	DIFÍCIL ACCESO
1108	Junín	Jauja	Muquiyauyo	120421	DIFÍCIL ACCESO
1109	Junín	Jauja	Paca	120422	DIFÍCIL ACCESO
1110	Junín	Jauja	Paccha	120423	DIFÍCIL ACCESO
1111	Junín	Jauja	Pancan	120424	DIFÍCIL ACCESO
1112	Junín	Jauja	Parco	120425	DIFÍCIL ACCESO
1113	Junín	Jauja	Pomacancha	120426	DIFÍCIL ACCESO
1114	Junín	Jauja	Ricran	120427	DIFÍCIL ACCESO
1115	Junín	Jauja	San Lorenzo	120428	DIFÍCIL ACCESO





1116	Junín	Jauja	San Pedro de Chunan	120429	DIFICIL ACCESO
1117	Junín	Jauja	Sausa	120430	DIFICIL ACCESO
1118	Junín	Jauja	Sincos	120431	DIFICIL ACCESO
1119	Junín	Jauja	Tunan Marca	120432	DIFICIL ACCESO
1120	Junín	Jauja	Yauli	120433	DIFICIL ACCESO
1121	Junín	Jauja	Yauyos	120434	DIFICIL ACCESO
1122	Junín	Junín	Carhuamayo	120502	DIFICIL ACCESO
1123	Junín	Junín	Junín	120501	DIFICIL ACCESO
1124	Junín	Junín	Ondores	120503	DIFICIL ACCESO
1125	Junín	Junín	Ulcumayo	120504	DIFICIL ACCESO
1126	Junín	Satipo	Covriali	120602	DIFICIL ACCESO
1127	Junín	Satipo	Llaylla	120603	DIFICIL ACCESO
1128	Junín	Satipo	Mazamari	120604	DIFICIL ACCESO
1129	Junín	Satipo	Pampa Hermosa	120605	DIFICIL ACCESO
1130	Junín	Satipo	Pangoa	120606	DIFICIL ACCESO
1131	Junín	Satipo	Río Negro	120607	DIFICIL ACCESO
1132	Junín	Satipo	Río Tambo	120608	DIFICIL ACCESO
1133	Junín	Satipo	Satipo	120601	DIFICIL ACCESO
1134	Junín	Satipo	Vizcatan del Ene	120609	DIFICIL ACCESO
1135	Junín	Tarma	Acobamba	120702	DIFICIL ACCESO
1136	Junín	Tarma	Huaricolca	120703	DIFICIL ACCESO
1137	Junín	Tarma	Huasahuasi	120704	DIFICIL ACCESO
1138	Junín	Tarma	La Unión	120705	DIFICIL ACCESO
1139	Junín	Tarma	Palca	120706	DIFICIL ACCESO
1140	Junín	Tarma	Palcamayo	120707	DIFICIL ACCESO
1141	Junín	Tarma	San Pedro de Cajas	120708	DIFICIL ACCESO
1142	Junín	Tarma	Tapo	120709	DIFICIL ACCESO
1143	Junín	Tarma	Tarma	120701	DIFICIL ACCESO
1144	Junín	Yauli	Chacapalpa	120802	DIFICIL ACCESO
1145	Junín	Yauli	Huay-Huay	120803	DIFICIL ACCESO
1146	Junín	Yauli	La Oroya	120801	DIFICIL ACCESO
1147	Junín	Yauli	Marcapomacocha	120804	DIFICIL ACCESO
1148	Junín	Yauli	Morococha	120805	DIFICIL ACCESO
1149	Junín	Yauli	Paccha	120806	DIFICIL ACCESO
1150	Junín	Yauli	Santa Bárbara de Carhuacayan	120807	DIFICIL ACCESO
1151	Junín	Yauli	Santa Rosa de Sacco	120808	DIFICIL ACCESO
1152	Junín	Yauli	Suifucancha	120809	DIFICIL ACCESO
1153	Junín	Yauli	Yauli	120810	DIFICIL ACCESO
1154	La Libertad	Ascope	Ascope	130201	DIFICIL ACCESO
1155	La Libertad	Ascope	Casa Grande	130208	DIFICIL ACCESO
1156	La Libertad	Ascope	Chicama	130202	DIFICIL ACCESO
1157	La Libertad	Ascope	Chocope	130203	DIFICIL ACCESO
1158	La Libertad	Ascope	Magdalena de Cao	130204	DIFICIL ACCESO
1159	La Libertad	Ascope	Pailan	130205	DIFICIL ACCESO
1160	La Libertad	Ascope	Rázuri	130206	DIFICIL ACCESO
1161	La Libertad	Ascope	Santiago de Cao	130207	DIFICIL ACCESO
1162	La Libertad	Bolívar	Bambamarca	130302	DIFICIL ACCESO
1163	La Libertad	Bolívar	Bolívar	130301	DIFICIL ACCESO
1164	La Libertad	Bolívar	Condormarca	130303	DIFICIL ACCESO
1165	La Libertad	Bolívar	Longotea	130304	DIFICIL ACCESO
1166	La Libertad	Bolívar	Uchumarca	130305	DIFICIL ACCESO
1167	La Libertad	Bolívar	Ucuncha	130306	DIFICIL ACCESO
1168	La Libertad	Chepén	Chepen	130401	DIFICIL ACCESO
1169	La Libertad	Chepén	Pacanga	130402	DIFICIL ACCESO
1170	La Libertad	Chepén	Pueblo Nuevo	130403	DIFICIL ACCESO
1171	La Libertad	Gran Chimú	Cascas	131101	DIFICIL ACCESO
1172	La Libertad	Gran Chimú	Lucma	131102	DIFICIL ACCESO
1173	La Libertad	Gran Chimú	Marmot	131103	DIFICIL ACCESO
1174	La Libertad	Gran Chimú	Sayapullo	131104	DIFICIL ACCESO
1175	La Libertad	Julcán	Calamarca	130502	DIFICIL ACCESO
1176	La Libertad	Julcán	Carabamba	130503	DIFICIL ACCESO
1177	La Libertad	Julcán	Huaso	130504	DIFICIL ACCESO
1178	La Libertad	Julcán	Julcan	130501	DIFICIL ACCESO
1179	La Libertad	Otuzco	Agallpampa	130602	DIFICIL ACCESO
1180	La Libertad	Otuzco	Charat	130604	DIFICIL ACCESO
1181	La Libertad	Otuzco	Huaranchal	130605	DIFICIL ACCESO
1182	La Libertad	Otuzco	La Cuesta	130606	DIFICIL ACCESO
1183	La Libertad	Otuzco	Mache	130608	DIFICIL ACCESO
1184	La Libertad	Otuzco	Otuzco	130601	DIFICIL ACCESO
1185	La Libertad	Otuzco	Paranday	130610	DIFICIL ACCESO
1186	La Libertad	Otuzco	Salpo	130611	DIFICIL ACCESO
1187	La Libertad	Otuzco	Sínsicap	130613	DIFICIL ACCESO
1188	La Libertad	Otuzco	Usquil	130614	DIFICIL ACCESO
1189	La Libertad	Pacasmayo	Guadalupe	130702	DIFICIL ACCESO
1190	La Libertad	Pacasmayo	Jequetepeque	130703	DIFICIL ACCESO





1191	La Libertad	Pacasmayo	Pacasmayo	130704	DIFÍCIL ACCESO
1192	La Libertad	Pacasmayo	San José	130705	DIFÍCIL ACCESO
1193	La Libertad	Pacasmayo	San Pedro de Lloc	130701	DIFÍCIL ACCESO
1194	La Libertad	Pataz	Buldibuyo	130802	DIFÍCIL ACCESO
1195	La Libertad	Pataz	Chillia	130803	DIFÍCIL ACCESO
1196	La Libertad	Pataz	Huancaspata	130804	DIFÍCIL ACCESO
1197	La Libertad	Pataz	Huayillas	130805	DIFÍCIL ACCESO
1198	La Libertad	Pataz	Huayo	130806	DIFÍCIL ACCESO
1199	La Libertad	Pataz	Ongon	130807	DIFÍCIL ACCESO
1200	La Libertad	Pataz	Parcoy	130808	DIFÍCIL ACCESO
1201	La Libertad	Pataz	Pataz	130809	DIFÍCIL ACCESO
1202	La Libertad	Pataz	Pias	130810	DIFÍCIL ACCESO
1203	La Libertad	Pataz	Santiago de Challas	130811	DIFÍCIL ACCESO
1204	La Libertad	Pataz	Taurija	130812	DIFÍCIL ACCESO
1205	La Libertad	Pataz	Tayabamba	130801	DIFÍCIL ACCESO
1206	La Libertad	Pataz	Urpay	130813	DIFÍCIL ACCESO
1207	La Libertad	Sánchez Carrión	Chugay	130902	DIFÍCIL ACCESO
1208	La Libertad	Sánchez Carrión	Cochorco	130903	DIFÍCIL ACCESO
1209	La Libertad	Sánchez Carrión	Curgos	130904	DIFÍCIL ACCESO
1210	La Libertad	Sánchez Carrión	Huamachuco	130901	DIFÍCIL ACCESO
1211	La Libertad	Sánchez Carrión	Marcabal	130905	DIFÍCIL ACCESO
1212	La Libertad	Sánchez Carrión	Sanagoran	130906	DIFÍCIL ACCESO
1213	La Libertad	Sánchez Carrión	Sarin	130907	DIFÍCIL ACCESO
1214	La Libertad	Sánchez Carrión	Sartimbamba	130908	DIFÍCIL ACCESO
1215	La Libertad	Santiago de Chuco	Angamarca	131002	DIFÍCIL ACCESO
1216	La Libertad	Santiago de Chuco	Cachicadan	131003	DIFÍCIL ACCESO
1217	La Libertad	Santiago de Chuco	Mollebamba	131004	DIFÍCIL ACCESO
1218	La Libertad	Santiago de Chuco	Mollepata	131005	DIFÍCIL ACCESO
1219	La Libertad	Santiago de Chuco	Quiruvilca	131006	DIFÍCIL ACCESO
1220	La Libertad	Santiago de Chuco	Santa Cruz de Chuca	131007	DIFÍCIL ACCESO
1221	La Libertad	Santiago de Chuco	Santiago de Chuco	131001	DIFÍCIL ACCESO
1222	La Libertad	Santiago de Chuco	Sitabamba	131008	DIFÍCIL ACCESO
1223	La Libertad	Trujillo	El Porvenir	130102	FACIL ACCESO
1224	La Libertad	Trujillo	Florencia de Mora	130103	FACIL ACCESO
1225	La Libertad	Trujillo	Huanchaco	130104	DIFÍCIL ACCESO
1226	La Libertad	Trujillo	La Esperanza	130105	DIFÍCIL ACCESO
1227	La Libertad	Trujillo	Laredo	130106	FACIL ACCESO
1228	La Libertad	Trujillo	Moche	130107	DIFÍCIL ACCESO
1229	La Libertad	Trujillo	Poroto	130108	DIFÍCIL ACCESO
1230	La Libertad	Trujillo	Salavery	130109	DIFÍCIL ACCESO
1231	La Libertad	Trujillo	Simbal	130110	DIFÍCIL ACCESO
1232	La Libertad	Trujillo	Trujillo	130101	FACIL ACCESO
1233	La Libertad	Trujillo	Victor Larco Herrera	130111	FACIL ACCESO
1234	La Libertad	Virú	Chao	131202	DIFÍCIL ACCESO
1235	La Libertad	Virú	Guadalupito	131203	DIFÍCIL ACCESO
1236	La Libertad	Virú	Viru	131201	DIFÍCIL ACCESO
1237	Lambayeque	Chiclayo	Cayalti	140116	DIFÍCIL ACCESO
1238	Lambayeque	Chiclayo	Chiclayo	140101	FACIL ACCESO
1239	Lambayeque	Chiclayo	Chongoyape	140102	DIFÍCIL ACCESO
1240	Lambayeque	Chiclayo	Eten	140103	DIFÍCIL ACCESO
1241	Lambayeque	Chiclayo	Eten Puerto	140104	DIFÍCIL ACCESO
1242	Lambayeque	Chiclayo	José Leonardo Ortiz	140105	FACIL ACCESO
1243	Lambayeque	Chiclayo	La Victoria	140106	FACIL ACCESO
1244	Lambayeque	Chiclayo	Lagunas	140107	DIFÍCIL ACCESO
1245	Lambayeque	Chiclayo	Monsefu	140108	DIFÍCIL ACCESO
1246	Lambayeque	Chiclayo	Nueva Arica	140109	DIFÍCIL ACCESO
1247	Lambayeque	Chiclayo	Oyotun	140110	DIFÍCIL ACCESO
1248	Lambayeque	Chiclayo	Patapo	140117	DIFÍCIL ACCESO
1249	Lambayeque	Chiclayo	Pisci	140111	DIFÍCIL ACCESO
1250	Lambayeque	Chiclayo	Pimentel	140112	DIFÍCIL ACCESO
1251	Lambayeque	Chiclayo	Pomalca	140118	DIFÍCIL ACCESO
1252	Lambayeque	Chiclayo	Pucala	140119	DIFÍCIL ACCESO
1253	Lambayeque	Chiclayo	Reque	140113	DIFÍCIL ACCESO
1254	Lambayeque	Chiclayo	Santa Rosa	140114	DIFÍCIL ACCESO
1255	Lambayeque	Chiclayo	Saña	140115	DIFÍCIL ACCESO
1256	Lambayeque	Chiclayo	Tuman	140120	DIFÍCIL ACCESO
1257	Lambayeque	Chiclayo	Chosica del Norte	140122	FACIL ACCESO
1258	Lambayeque	Ferreñafe	Cañaris	140202	DIFÍCIL ACCESO
1259	Lambayeque	Ferreñafe	Ferreñafe	140201	DIFÍCIL ACCESO
1260	Lambayeque	Ferreñafe	Incahuasi	140203	DIFÍCIL ACCESO
1261	Lambayeque	Ferreñafe	Manuel Antonio Mesones Muro	140204	DIFÍCIL ACCESO
1262	Lambayeque	Ferreñafe	Pitipo	140205	DIFÍCIL ACCESO
1263	Lambayeque	Ferreñafe	Pueblo Nuevo	140206	DIFÍCIL ACCESO
1264	Lambayeque	Lambayeque	Chochope	140302	DIFÍCIL ACCESO
1265	Lambayeque	Lambayeque	Illimo	140303	DIFÍCIL ACCESO

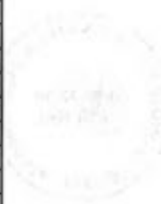




1266	Lambayeque	Lambayeque	Jayanca	140304	DIFICIL ACCESO
1267	Lambayeque	Lambayeque	Lambayeque	140301	FACIL ACCESO
1268	Lambayeque	Lambayeque	Mochumi	140305	DIFICIL ACCESO
1269	Lambayeque	Lambayeque	Morrope	140306	DIFICIL ACCESO
1270	Lambayeque	Lambayeque	Motupe	140307	DIFICIL ACCESO
1271	Lambayeque	Lambayeque	Olmos	140308	DIFICIL ACCESO
1272	Lambayeque	Lambayeque	Pacora	140309	DIFICIL ACCESO
1273	Lambayeque	Lambayeque	Salas	140310	DIFICIL ACCESO
1274	Lambayeque	Lambayeque	San José	140311	DIFICIL ACCESO
1275	Lambayeque	Lambayeque	Tucume	140312	DIFICIL ACCESO
1276	Lima	Barranca	Barranca	150201	DIFICIL ACCESO
1277	Lima	Barranca	Paramonga	150202	DIFICIL ACCESO
1278	Lima	Barranca	Pativilca	150203	DIFICIL ACCESO
1279	Lima	Barranca	Supe	150204	DIFICIL ACCESO
1280	Lima	Barranca	Supe Puerto	150205	DIFICIL ACCESO
1281	Lima	Cajatambo	Cajatambo	150301	DIFICIL ACCESO
1282	Lima	Cajatambo	Copa	150302	DIFICIL ACCESO
1283	Lima	Cajatambo	Gorgor	150303	DIFICIL ACCESO
1284	Lima	Cajatambo	Huancapón	150304	DIFICIL ACCESO
1285	Lima	Cajatambo	Manas	150305	DIFICIL ACCESO
1286	Lima	Canta	Arahuay	150402	DIFICIL ACCESO
1287	Lima	Canta	Canta	150401	DIFICIL ACCESO
1288	Lima	Canta	Huamantanga	150403	DIFICIL ACCESO
1289	Lima	Canta	Huaros	150404	DIFICIL ACCESO
1290	Lima	Canta	Lachaqui	150405	DIFICIL ACCESO
1291	Lima	Canta	San Buenaventura	150406	DIFICIL ACCESO
1292	Lima	Canta	Santa Rosa de Quives	150407	DIFICIL ACCESO
1293	Lima	Cañete	Asia	150502	DIFICIL ACCESO
1294	Lima	Cañete	Calango	150503	DIFICIL ACCESO
1295	Lima	Cañete	Cerro Azul	150504	DIFICIL ACCESO
1296	Lima	Cañete	Chilca	150505	DIFICIL ACCESO
1297	Lima	Cañete	Coayllo	150506	DIFICIL ACCESO
1298	Lima	Cañete	Imperial	150507	DIFICIL ACCESO
1299	Lima	Cañete	Lunahuana	150508	DIFICIL ACCESO
1300	Lima	Cañete	Mala	150509	DIFICIL ACCESO
1301	Lima	Cañete	Nuevo Imperial	150510	DIFICIL ACCESO
1302	Lima	Cañete	Pacaran	150511	DIFICIL ACCESO
1303	Lima	Cañete	Quilmana	150512	DIFICIL ACCESO
1304	Lima	Cañete	San Antonio	150513	DIFICIL ACCESO
1305	Lima	Cañete	San Luis	150514	DIFICIL ACCESO
1306	Lima	Cañete	San Vicente de Cañete	150501	FACIL ACCESO
1307	Lima	Cañete	Santa Cruz de Flores	150515	DIFICIL ACCESO
1308	Lima	Cañete	Zúñiga	150516	DIFICIL ACCESO
1309	Lima	Huairal	Atavillos Alto	150602	DIFICIL ACCESO
1310	Lima	Huairal	Atavillos Bajo	150603	DIFICIL ACCESO
1311	Lima	Huairal	Aucallama	150604	DIFICIL ACCESO
1312	Lima	Huairal	Chanccay	150605	DIFICIL ACCESO
1313	Lima	Huairal	Huairal	150601	FACIL ACCESO
1314	Lima	Huairal	Huari	150606	DIFICIL ACCESO
1315	Lima	Huairal	Lamplan	150607	DIFICIL ACCESO
1316	Lima	Huairal	Pacaraos	150608	DIFICIL ACCESO
1317	Lima	Huairal	San Miguel de Acos	150609	DIFICIL ACCESO
1318	Lima	Huairal	Santa Cruz de Andamarca	150610	DIFICIL ACCESO
1319	Lima	Huairal	Sumblica	150611	DIFICIL ACCESO
1320	Lima	Huairal	Veintisiete de Noviembre	150612	DIFICIL ACCESO
1321	Lima	Huachirirí	Antioquia	150702	DIFICIL ACCESO
1322	Lima	Huachirirí	Callahuanca	150703	DIFICIL ACCESO
1323	Lima	Huachirirí	Carampoma	150704	DIFICIL ACCESO
1324	Lima	Huachirirí	Chicla	150705	DIFICIL ACCESO
1325	Lima	Huachirirí	Cuenca	150706	DIFICIL ACCESO
1326	Lima	Huachirirí	Huachupampa	150707	DIFICIL ACCESO
1327	Lima	Huachirirí	Huanza	150708	DIFICIL ACCESO
1328	Lima	Huachirirí	Huachirirí	150709	DIFICIL ACCESO
1329	Lima	Huachirirí	Lahuaytambo	150710	DIFICIL ACCESO
1330	Lima	Huachirirí	Langa	150711	DIFICIL ACCESO
1331	Lima	Huachirirí	Laraos	150712	DIFICIL ACCESO
1332	Lima	Huachirirí	Mariatana	150713	DIFICIL ACCESO
1333	Lima	Huachirirí	Matucana	150701	DIFICIL ACCESO
1334	Lima	Huachirirí	Ricardo Palma	150714	DIFICIL ACCESO
1335	Lima	Huachirirí	San Andrés de Tupicocha	150715	DIFICIL ACCESO
1336	Lima	Huachirirí	San Antonio	150716	DIFICIL ACCESO
1337	Lima	Huachirirí	San Bartolomé	150717	DIFICIL ACCESO
1338	Lima	Huachirirí	San Damian	150718	DIFICIL ACCESO
1339	Lima	Huachirirí	San Juan de Iris	150719	DIFICIL ACCESO
1340	Lima	Huachirirí	San Juan de Tantaranche	150720	DIFICIL ACCESO

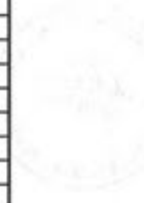


1341	Lima	Huarochiri	San Lorenzo de Quinti	150721	DIFICIL ACCESO
1342	Lima	Huarochiri	San Mateo	150722	DIFICIL ACCESO
1343	Lima	Huarochiri	San Mateo de Otao	150723	DIFICIL ACCESO
1344	Lima	Huarochiri	San Pedro de Casta	150724	DIFICIL ACCESO
1345	Lima	Huarochiri	San Pedro de Huancayre	150725	DIFICIL ACCESO
1346	Lima	Huarochiri	Sangallaya	150726	DIFICIL ACCESO
1347	Lima	Huarochiri	Santa Cruz de Cocachacra	150727	DIFICIL ACCESO
1348	Lima	Huarochiri	Santa Eulalia	150728	DIFICIL ACCESO
1349	Lima	Huarochiri	Santiago de Anchucaya	150729	DIFICIL ACCESO
1350	Lima	Huarochiri	Santiago de Tuna	150730	DIFICIL ACCESO
1351	Lima	Huarochiri	Santo Domingo de Los Olleros	150731	DIFICIL ACCESO
1352	Lima	Huarochiri	Surco	150732	DIFICIL ACCESO
1353	Lima	Huaura	Ambar	150802	DIFICIL ACCESO
1354	Lima	Huaura	Caleta de Carquin	150803	DIFICIL ACCESO
1355	Lima	Huaura	Checras	150804	DIFICIL ACCESO
1356	Lima	Huaura	Huacho	150801	FACIL ACCESO
1357	Lima	Huaura	Hualmay	150805	DIFICIL ACCESO
1358	Lima	Huaura	Huaura	150806	DIFICIL ACCESO
1359	Lima	Huaura	Leoncio Prado	150807	DIFICIL ACCESO
1360	Lima	Huaura	Paccho	150808	DIFICIL ACCESO
1361	Lima	Huaura	Santa Leonor	150809	DIFICIL ACCESO
1362	Lima	Huaura	Santa Maria	150810	DIFICIL ACCESO
1363	Lima	Huaura	Sayan	150811	DIFICIL ACCESO
1364	Lima	Huaura	Vegueta	150812	DIFICIL ACCESO
1365	Lima	Lima	Ancón	150102	FACIL ACCESO
1366	Lima	Lima	Ate	150103	FACIL ACCESO
1367	Lima	Lima	Barranco	150104	FACIL ACCESO
1368	Lima	Lima	Breña	150105	FACIL ACCESO
1369	Lima	Lima	Carabaylo	150106	FACIL ACCESO
1370	Lima	Lima	Chaclacayo	150107	FACIL ACCESO
1371	Lima	Lima	Chorrillos	150108	FACIL ACCESO
1372	Lima	Lima	Cieneguilla	150109	FACIL ACCESO
1373	Lima	Lima	Comas	150110	FACIL ACCESO
1374	Lima	Lima	El Agustino	150111	FACIL ACCESO
1375	Lima	Lima	Independencia	150112	FACIL ACCESO
1376	Lima	Lima	Jesús María	150113	FACIL ACCESO
1377	Lima	Lima	La Molina	150114	FACIL ACCESO
1378	Lima	Lima	La Victoria	150115	FACIL ACCESO
1379	Lima	Lima	Lima	150101	FACIL ACCESO
1380	Lima	Lima	Lince	150116	FACIL ACCESO
1381	Lima	Lima	Los Olivos	150117	FACIL ACCESO
1382	Lima	Lima	Lurigancho - Chosica	150118	FACIL ACCESO
1383	Lima	Lima	Lurin	150119	FACIL ACCESO
1384	Lima	Lima	Magdalena del Mar	150120	FACIL ACCESO
1385	Lima	Lima	Miraflores	150122	FACIL ACCESO
1386	Lima	Lima	Pachacamac	150123	FACIL ACCESO
1387	Lima	Lima	Pucusana	150124	FACIL ACCESO
1388	Lima	Lima	Pueblo Libre	150121	FACIL ACCESO
1389	Lima	Lima	Puente Piedra	150125	FACIL ACCESO
1390	Lima	Lima	Punta Hermosa	150126	FACIL ACCESO
1391	Lima	Lima	Punta Negra	150127	FACIL ACCESO
1392	Lima	Lima	Rimac	150128	FACIL ACCESO
1393	Lima	Lima	San Bartolo	150129	FACIL ACCESO
1394	Lima	Lima	San Borja	150130	FACIL ACCESO
1395	Lima	Lima	San Isidro	150131	FACIL ACCESO
1396	Lima	Lima	San Juan de Lurigancho	150132	FACIL ACCESO
1397	Lima	Lima	San Juan de Miraflores	150133	FACIL ACCESO
1398	Lima	Lima	San Luis	150134	FACIL ACCESO
1399	Lima	Lima	San Martín de Porres	150135	FACIL ACCESO
1400	Lima	Lima	San Miguel	150136	FACIL ACCESO
1401	Lima	Lima	Santa Anita	150137	FACIL ACCESO
1402	Lima	Lima	Santa María del Mar	150138	FACIL ACCESO
1403	Lima	Lima	Santa Rosa	150139	FACIL ACCESO
1404	Lima	Lima	Santiago de Surco	150140	FACIL ACCESO
1405	Lima	Lima	Surquillo	150141	FACIL ACCESO
1406	Lima	Lima	Villa El Salvador	150142	FACIL ACCESO
1407	Lima	Lima	Villa María del Triunfo	150143	FACIL ACCESO
1408	Lima	Oyón	Andajes	150902	DIFICIL ACCESO
1409	Lima	Oyón	Caujul	150903	DIFICIL ACCESO
1410	Lima	Oyón	Cochamarca	150904	DIFICIL ACCESO
1411	Lima	Oyón	Navan	150905	DIFICIL ACCESO
1412	Lima	Oyón	Oyon	150901	DIFICIL ACCESO
1413	Lima	Oyón	Pachangara	150906	DIFICIL ACCESO
1414	Lima	Yauyos	Alis	151002	DIFICIL ACCESO
1415	Lima	Yauyos	Allauca	151003	DIFICIL ACCESO





1416	Lima	Yauyos	Ayaviri	151004	DIFÍCIL ACCESO
1417	Lima	Yauyos	Azángaro	151005	DIFÍCIL ACCESO
1418	Lima	Yauyos	Cacra	151006	DIFÍCIL ACCESO
1419	Lima	Yauyos	Carania	151007	DIFÍCIL ACCESO
1420	Lima	Yauyos	Catahuasi	151008	DIFÍCIL ACCESO
1421	Lima	Yauyos	Chocos	151009	DIFÍCIL ACCESO
1422	Lima	Yauyos	Cochas	151010	DIFÍCIL ACCESO
1423	Lima	Yauyos	Colonia	151011	DIFÍCIL ACCESO
1424	Lima	Yauyos	Hongos	151012	DIFÍCIL ACCESO
1425	Lima	Yauyos	Huampara	151013	DIFÍCIL ACCESO
1426	Lima	Yauyos	Huancaya	151014	DIFÍCIL ACCESO
1427	Lima	Yauyos	Huangascar	151015	DIFÍCIL ACCESO
1428	Lima	Yauyos	Huantan	151016	DIFÍCIL ACCESO
1429	Lima	Yauyos	Huañec	151017	DIFÍCIL ACCESO
1430	Lima	Yauyos	Laraos	151018	DIFÍCIL ACCESO
1431	Lima	Yauyos	Lincha	151019	DIFÍCIL ACCESO
1432	Lima	Yauyos	Madean	151020	DIFÍCIL ACCESO
1433	Lima	Yauyos	Miraflores	151021	DIFÍCIL ACCESO
1434	Lima	Yauyos	Omas	151022	DIFÍCIL ACCESO
1435	Lima	Yauyos	Putinza	151023	DIFÍCIL ACCESO
1436	Lima	Yauyos	Quinchés	151024	DIFÍCIL ACCESO
1437	Lima	Yauyos	Quinocay	151025	DIFÍCIL ACCESO
1438	Lima	Yauyos	San Joaquín	151026	DIFÍCIL ACCESO
1439	Lima	Yauyos	San Pedro de Pilas	151027	DIFÍCIL ACCESO
1440	Lima	Yauyos	Tanta	151028	DIFÍCIL ACCESO
1441	Lima	Yauyos	Tauripampa	151029	DIFÍCIL ACCESO
1442	Lima	Yauyos	Tomas	151030	DIFÍCIL ACCESO
1443	Lima	Yauyos	Tupe	151031	DIFÍCIL ACCESO
1444	Lima	Yauyos	Viñac	151032	DIFÍCIL ACCESO
1445	Lima	Yauyos	Vitis	151033	DIFÍCIL ACCESO
1446	Lima	Yauyos	Yauyos	151001	DIFÍCIL ACCESO
1447	Loreto	Alto Amazonas	Balsapuerto	160202	DIFÍCIL ACCESO
1448	Loreto	Alto Amazonas	Jeberos	160205	DIFÍCIL ACCESO
1449	Loreto	Alto Amazonas	Lagunas	160206	DIFÍCIL ACCESO
1450	Loreto	Alto Amazonas	Santa Cruz	160210	DIFÍCIL ACCESO
1451	Loreto	Alto Amazonas	Teniente Cesar López Rojas	160211	DIFÍCIL ACCESO
1452	Loreto	Alto Amazonas	Yurimaguas	160201	DIFÍCIL ACCESO
1453	Loreto	Datem del Marañón	Andoas	160706	DIFÍCIL ACCESO
1454	Loreto	Datem del Marañón	Barranca	160701	DIFÍCIL ACCESO
1455	Loreto	Datem del Marañón	Cahuapanas	160702	DIFÍCIL ACCESO
1456	Loreto	Datem del Marañón	Manseriche	160703	DIFÍCIL ACCESO
1457	Loreto	Datem del Marañón	Morona	160704	DIFÍCIL ACCESO
1458	Loreto	Datem del Marañón	Pastaza	160705	DIFÍCIL ACCESO
1459	Loreto	Loreto	Nauta	160301	DIFÍCIL ACCESO
1460	Loreto	Loreto	Parinari	160302	DIFÍCIL ACCESO
1461	Loreto	Loreto	Tigre	160303	DIFÍCIL ACCESO
1462	Loreto	Loreto	Trompeteros	160304	DIFÍCIL ACCESO
1463	Loreto	Loreto	Uráinas	160305	DIFÍCIL ACCESO
1464	Loreto	Mariscal Ramón Castilla	Pebas	160402	DIFÍCIL ACCESO
1465	Loreto	Mariscal Ramón Castilla	Ramón Castilla	160401	DIFÍCIL ACCESO
1466	Loreto	Mariscal Ramón Castilla	San Pablo	160404	DIFÍCIL ACCESO
1467	Loreto	Mariscal Ramón Castilla	Yaverí	160403	DIFÍCIL ACCESO
1468	Loreto	Maynas	Alto Nanay	160102	DIFÍCIL ACCESO
1469	Loreto	Maynas	Belén	160112	DIFÍCIL ACCESO
1470	Loreto	Maynas	Fernando Lores	160103	DIFÍCIL ACCESO
1471	Loreto	Maynas	Indiana	160104	DIFÍCIL ACCESO
1472	Loreto	Maynas	Iquitos	160101	FACIL ACCESO
1473	Loreto	Maynas	Las Amazonas	160105	DIFÍCIL ACCESO
1474	Loreto	Maynas	Mazan	160106	DIFÍCIL ACCESO
1475	Loreto	Maynas	Napo	160107	DIFÍCIL ACCESO
1476	Loreto	Maynas	Punchana	160108	FACIL ACCESO
1477	Loreto	Maynas	San Juan Bautista	160113	DIFÍCIL ACCESO
1478	Loreto	Maynas	Torres Causana	160110	DIFÍCIL ACCESO
1479	Loreto	Putumayo	Putumayo	160801	DIFÍCIL ACCESO
1480	Loreto	Putumayo	Rosa Panduro	160802	DIFÍCIL ACCESO
1481	Loreto	Putumayo	Teniente Manuel Clavero	160803	DIFÍCIL ACCESO
1482	Loreto	Putumayo	Yaguas	160804	DIFÍCIL ACCESO
1483	Loreto	Requena	Alto Tapiche	160502	DIFÍCIL ACCESO
1484	Loreto	Requena	Capelo	160503	DIFÍCIL ACCESO
1485	Loreto	Requena	Emilio San Martín	160504	DIFÍCIL ACCESO
1486	Loreto	Requena	Jenaro Herrera	160510	DIFÍCIL ACCESO
1487	Loreto	Requena	Maquia	160505	DIFÍCIL ACCESO
1488	Loreto	Requena	Puinahua	160506	DIFÍCIL ACCESO
1489	Loreto	Requena	Requena	160501	DIFÍCIL ACCESO
1490	Loreto	Requena	Saquena	160507	DIFÍCIL ACCESO



1491	Loreto	Requena	Soplin	160508	DIFICIL ACCESO
1492	Loreto	Requena	Tapiche	160509	DIFICIL ACCESO
1493	Loreto	Requena	Yaquerana	160511	DIFICIL ACCESO
1494	Loreto	Ucayali	Contamana	160601	DIFICIL ACCESO
1495	Loreto	Ucayali	Inahuaya	160602	DIFICIL ACCESO
1496	Loreto	Ucayali	Padre Márquez	160603	DIFICIL ACCESO
1497	Loreto	Ucayali	Pampa Hermosa	160604	DIFICIL ACCESO
1498	Loreto	Ucayali	Sarayacu	160605	DIFICIL ACCESO
1499	Loreto	Ucayali	Vargas Guerra	160606	DIFICIL ACCESO
1500	Madre de Dios	Manu	Fitzcarrald	170202	DIFICIL ACCESO
1501	Madre de Dios	Manu	Huepetuhe	170204	DIFICIL ACCESO
1502	Madre de Dios	Manu	Madre de Dios	170203	DIFICIL ACCESO
1503	Madre de Dios	Manu	Manu	170201	DIFICIL ACCESO
1504	Madre de Dios	Tahuamanu	Iberia	170302	DIFICIL ACCESO
1505	Madre de Dios	Tahuamanu	Iñapari	170301	DIFICIL ACCESO
1506	Madre de Dios	Tahuamanu	Tahuamanu	170303	DIFICIL ACCESO
1507	Madre de Dios	Tambopata	Inambari	170102	DIFICIL ACCESO
1508	Madre de Dios	Tambopata	Laberinto	170104	DIFICIL ACCESO
1509	Madre de Dios	Tambopata	Las Piedras	170103	DIFICIL ACCESO
1510	Madre de Dios	Tambopata	Tambopata	170101	FACIL ACCESO
1511	Madre de Dios	Puerto Maldonado	Puerto Maldonado	170304	FACIL ACCESO
1512	Moquegua	General Sánchez Cerro	Chojata	180202	DIFICIL ACCESO
1513	Moquegua	General Sánchez Cerro	Coalaque	180203	DIFICIL ACCESO
1514	Moquegua	General Sánchez Cerro	Ichuña	180204	DIFICIL ACCESO
1515	Moquegua	General Sánchez Cerro	La Capilla	180205	DIFICIL ACCESO
1516	Moquegua	General Sánchez Cerro	Lloque	180206	DIFICIL ACCESO
1517	Moquegua	General Sánchez Cerro	Matalaque	180207	DIFICIL ACCESO
1518	Moquegua	General Sánchez Cerro	Omate	180201	DIFICIL ACCESO
1519	Moquegua	General Sánchez Cerro	Puquina	180208	DIFICIL ACCESO
1520	Moquegua	General Sánchez Cerro	Quinistaquillas	180209	DIFICIL ACCESO
1521	Moquegua	General Sánchez Cerro	Ubinas	180210	DIFICIL ACCESO
1522	Moquegua	General Sánchez Cerro	Yunga	180211	DIFICIL ACCESO
1523	Moquegua	Ilo	El Algarrobal	180302	DIFICIL ACCESO
1524	Moquegua	Ilo	Ilo	180301	DIFICIL ACCESO
1525	Moquegua	Ilo	Pacocha	180303	DIFICIL ACCESO
1526	Moquegua	Mariscal Nieto	Carumas	180102	DIFICIL ACCESO
1527	Moquegua	Mariscal Nieto	Cuchumbaya	180103	DIFICIL ACCESO
1528	Moquegua	Mariscal Nieto	Moquegua	180101	FACIL ACCESO
1529	Moquegua	Mariscal Nieto	Samegua	180104	DIFICIL ACCESO
1530	Moquegua	Mariscal Nieto	San Cristóbal	180105	DIFICIL ACCESO
1531	Moquegua	Mariscal Nieto	Torata	180106	DIFICIL ACCESO
1532	Moquegua	Mariscal Nieto	Cuajone	180107	DIFICIL ACCESO
1533	Pasco	Daniel Alcides Carrión	Chacayan	190202	DIFICIL ACCESO
1534	Pasco	Daniel Alcides Carrión	Goyllarisquizga	190203	DIFICIL ACCESO
1535	Pasco	Daniel Alcides Carrión	Paucar	190204	DIFICIL ACCESO
1536	Pasco	Daniel Alcides Carrión	San Pedro de Pillao	190205	DIFICIL ACCESO
1537	Pasco	Daniel Alcides Carrión	Santa Ana de Tusi	190206	DIFICIL ACCESO
1538	Pasco	Daniel Alcides Carrión	Tapuc	190207	DIFICIL ACCESO
1539	Pasco	Daniel Alcides Carrión	Vilcabamba	190208	DIFICIL ACCESO
1540	Pasco	Daniel Alcides Carrión	Yanahuanca	190201	DIFICIL ACCESO
1541	Pasco	Oxapampa	Chontabamba	190302	DIFICIL ACCESO
1542	Pasco	Oxapampa	Constitución	190308	DIFICIL ACCESO
1543	Pasco	Oxapampa	Huancabamba	190303	DIFICIL ACCESO
1544	Pasco	Oxapampa	Oxapampa	190301	DIFICIL ACCESO
1545	Pasco	Oxapampa	Palcazu	190304	DIFICIL ACCESO
1546	Pasco	Oxapampa	Pozuzo	190305	DIFICIL ACCESO
1547	Pasco	Oxapampa	Puerto Bermúdez	190306	DIFICIL ACCESO
1548	Pasco	Oxapampa	Villa Rica	190307	DIFICIL ACCESO
1549	Pasco	Pasco	Chaupimarca	190101	DIFICIL ACCESO
1550	Pasco	Pasco	Huachon	190102	DIFICIL ACCESO
1551	Pasco	Pasco	Huariaca	190103	DIFICIL ACCESO
1552	Pasco	Pasco	Huayllay	190104	DIFICIL ACCESO
1553	Pasco	Pasco	Ninacaca	190105	DIFICIL ACCESO
1554	Pasco	Pasco	Pallanchacra	190106	DIFICIL ACCESO
1555	Pasco	Pasco	Paucartambo	190107	DIFICIL ACCESO
1556	Pasco	Pasco	San Francisco de Asís de Yarusyacan	190108	DIFICIL ACCESO
1557	Pasco	Pasco	Simon Bolívar	190109	DIFICIL ACCESO
1558	Pasco	Pasco	Ticlacayan	190110	DIFICIL ACCESO
1559	Pasco	Pasco	Tinyahuarco	190111	DIFICIL ACCESO
1560	Pasco	Pasco	Vicco	190112	DIFICIL ACCESO
1561	Pasco	Pasco	Yanacancha	190113	DIFICIL ACCESO
1562	Piura	Ayabaca	Ayabaca	200201	DIFICIL ACCESO
1563	Piura	Ayabaca	Frias	200202	DIFICIL ACCESO
1564	Piura	Ayabaca	Jilili	200203	DIFICIL ACCESO
1565	Piura	Ayabaca	Lagunas	200204	DIFICIL ACCESO





1566	Piura	Ayabaca	Montero	200205	DIFÍCIL ACCESO
1567	Piura	Ayabaca	Pacaipampa	200206	DIFÍCIL ACCESO
1568	Piura	Ayabaca	Paimas	200207	DIFÍCIL ACCESO
1569	Piura	Ayabaca	Sapillica	200208	DIFÍCIL ACCESO
1570	Piura	Ayabaca	Sicchez	200209	DIFÍCIL ACCESO
1571	Piura	Ayabaca	Suyo	200210	DIFÍCIL ACCESO
1572	Piura	Huancabamba	Canchaque	200302	DIFÍCIL ACCESO
1573	Piura	Huancabamba	El Carmen de la Frontera	200303	DIFÍCIL ACCESO
1574	Piura	Huancabamba	Huancabamba	200301	DIFÍCIL ACCESO
1575	Piura	Huancabamba	Huamaca	200304	DIFÍCIL ACCESO
1576	Piura	Huancabamba	Lalaquiz	200305	DIFÍCIL ACCESO
1577	Piura	Huancabamba	San Miguel de El Faique	200306	DIFÍCIL ACCESO
1578	Piura	Huancabamba	Sondor	200307	DIFÍCIL ACCESO
1579	Piura	Huancabamba	Sondorillo	200308	DIFÍCIL ACCESO
1580	Piura	Morropón	Buenos Aires	200402	DIFÍCIL ACCESO
1581	Piura	Morropón	Chalaco	200403	DIFÍCIL ACCESO
1582	Piura	Morropón	Chulucanas	200401	DIFÍCIL ACCESO
1583	Piura	Morropón	La Matanza	200404	DIFÍCIL ACCESO
1584	Piura	Morropón	Morropón	200405	DIFÍCIL ACCESO
1585	Piura	Morropón	Salitral	200406	DIFÍCIL ACCESO
1586	Piura	Morropón	San Juan de Bigote	200407	DIFÍCIL ACCESO
1587	Piura	Morropón	Santa Catalina de Mossa	200408	DIFÍCIL ACCESO
1588	Piura	Morropón	Santo Domingo	200409	DIFÍCIL ACCESO
1589	Piura	Morropón	Yamango	200410	DIFÍCIL ACCESO
1590	Piura	Paita	Amotape	200502	DIFÍCIL ACCESO
1591	Piura	Paita	Arenal	200503	DIFÍCIL ACCESO
1592	Piura	Paita	Colan	200504	DIFÍCIL ACCESO
1593	Piura	Paita	La Huaca	200505	DIFÍCIL ACCESO
1594	Piura	Paita	Paita	200501	DIFÍCIL ACCESO
1595	Piura	Paita	Tamarindo	200506	DIFÍCIL ACCESO
1596	Piura	Paita	Vichayal	200507	DIFÍCIL ACCESO
1597	Piura	Piura	Castilla	200104	DIFÍCIL ACCESO
1598	Piura	Piura	Catacaos	200105	DIFÍCIL ACCESO
1599	Piura	Piura	Cura Mori	200107	DIFÍCIL ACCESO
1600	Piura	Piura	El Tallan	200108	DIFÍCIL ACCESO
1601	Piura	Piura	La Arena	200109	DIFÍCIL ACCESO
1602	Piura	Piura	La Unión	200110	DIFÍCIL ACCESO
1603	Piura	Piura	Las Lomas	200111	DIFÍCIL ACCESO
1604	Piura	Piura	Piura	200101	FACIL ACCESO
1605	Piura	Piura	Tambo Grande	200114	DIFÍCIL ACCESO
1606	Piura	Piura	Veintiseis de Octubre	200115	DIFÍCIL ACCESO
1607	Piura	Sechura	Bellavista de la Unión	200802	DIFÍCIL ACCESO
1608	Piura	Sechura	Bernal	200803	DIFÍCIL ACCESO
1609	Piura	Sechura	Cristo Nos Valga	200804	DIFÍCIL ACCESO
1610	Piura	Sechura	Rinconada Llicuar	200806	DIFÍCIL ACCESO
1611	Piura	Sechura	Sechura	200801	DIFÍCIL ACCESO
1612	Piura	Sechura	Vice	200805	DIFÍCIL ACCESO
1613	Piura	Sullana	Bellavista	200602	DIFÍCIL ACCESO
1614	Piura	Sullana	Ignacio Escudero	200603	DIFÍCIL ACCESO
1615	Piura	Sullana	Lancones	200604	DIFÍCIL ACCESO
1616	Piura	Sullana	Marcavelica	200605	DIFÍCIL ACCESO
1617	Piura	Sullana	Miguel Checa	200608	DIFÍCIL ACCESO
1618	Piura	Sullana	Querecotillo	200607	DIFÍCIL ACCESO
1619	Piura	Sullana	Salitral	200608	DIFÍCIL ACCESO
1620	Piura	Sullana	Sullana	200601	FACIL ACCESO
1621	Piura	Talara	El Alto	200702	DIFÍCIL ACCESO
1622	Piura	Talara	La Brea	200703	DIFÍCIL ACCESO
1623	Piura	Talara	Lobitos	200704	DIFÍCIL ACCESO
1624	Piura	Talara	Los Organos	200705	DIFÍCIL ACCESO
1625	Piura	Talara	Mancora	200706	DIFÍCIL ACCESO
1626	Piura	Talara	Pariñas	200701	FACIL ACCESO
1627	Puno	Azángaro	Achaya	210202	DIFÍCIL ACCESO
1628	Puno	Azángaro	Arapa	210203	DIFÍCIL ACCESO
1629	Puno	Azángaro	Asillo	210204	DIFÍCIL ACCESO
1630	Puno	Azángaro	Azángaro	210201	DIFÍCIL ACCESO
1631	Puno	Azángaro	Caminaca	210205	DIFÍCIL ACCESO
1632	Puno	Azángaro	Chupa	210208	DIFÍCIL ACCESO
1633	Puno	Azángaro	José Domingo Choquehuanca	210207	DIFÍCIL ACCESO
1634	Puno	Azángaro	Muñani	210208	DIFÍCIL ACCESO
1635	Puno	Azángaro	Potoni	210209	DIFÍCIL ACCESO
1636	Puno	Azángaro	Saman	210210	DIFÍCIL ACCESO
1637	Puno	Azángaro	San Anton	210211	DIFÍCIL ACCESO
1638	Puno	Azángaro	San José	210212	DIFÍCIL ACCESO
1639	Puno	Azángaro	San Juan de Salinas	210213	DIFÍCIL ACCESO
1640	Puno	Azángaro	Santiago de Pupuja	210214	DIFÍCIL ACCESO





1641	Puno	Azángaro	Tirapata	210215	DIFÍCIL ACCESO
1642	Puno	Carabaya	Ajoyani	210302	DIFÍCIL ACCESO
1643	Puno	Carabaya	Ayapata	210303	DIFÍCIL ACCESO
1644	Puno	Carabaya	Coasa	210304	DIFÍCIL ACCESO
1645	Puno	Carabaya	Corani	210305	DIFÍCIL ACCESO
1646	Puno	Carabaya	Crucero	210306	DIFÍCIL ACCESO
1647	Puno	Carabaya	Ituata	210307	DIFÍCIL ACCESO
1648	Puno	Carabaya	Macusani	210301	DIFÍCIL ACCESO
1649	Puno	Carabaya	Ollachea	210308	DIFÍCIL ACCESO
1650	Puno	Carabaya	San Gaban	210309	DIFÍCIL ACCESO
1651	Puno	Carabaya	Usicayos	210310	DIFÍCIL ACCESO
1652	Puno	Chucuito	Desaguadero	210402	DIFÍCIL ACCESO
1653	Puno	Chucuito	Huacullani	210403	DIFÍCIL ACCESO
1654	Puno	Chucuito	Juli	210401	DIFÍCIL ACCESO
1655	Puno	Chucuito	Kelluyo	210404	DIFÍCIL ACCESO
1656	Puno	Chucuito	Pisacoma	210405	DIFÍCIL ACCESO
1657	Puno	Chucuito	Pomata	210406	DIFÍCIL ACCESO
1658	Puno	Chucuito	Zepita	210407	DIFÍCIL ACCESO
1659	Puno	El Collao	Capazo	210502	DIFÍCIL ACCESO
1660	Puno	El Collao	Conduriri	210505	DIFÍCIL ACCESO
1661	Puno	El Collao	Ilave	210501	DIFÍCIL ACCESO
1662	Puno	El Collao	Pilcuyo	210503	DIFÍCIL ACCESO
1663	Puno	El Collao	Santa Rosa	210504	DIFÍCIL ACCESO
1664	Puno	Huancané	Cojata	210602	DIFÍCIL ACCESO
1665	Puno	Huancané	Huancane	210601	DIFÍCIL ACCESO
1666	Puno	Huancané	Huatasani	210603	DIFÍCIL ACCESO
1667	Puno	Huancané	Inchupalla	210604	DIFÍCIL ACCESO
1668	Puno	Huancané	Pusi	210605	DIFÍCIL ACCESO
1669	Puno	Huancané	Rosaspata	210606	DIFÍCIL ACCESO
1670	Puno	Huancané	Taraco	210607	DIFÍCIL ACCESO
1671	Puno	Huancané	Vilque Chico	210608	DIFÍCIL ACCESO
1672	Puno	Lampa	Cabanilla	210702	DIFÍCIL ACCESO
1673	Puno	Lampa	Calapuja	210703	DIFÍCIL ACCESO
1674	Puno	Lampa	Lampa	210701	DIFÍCIL ACCESO
1675	Puno	Lampa	Nicasio	210704	DIFÍCIL ACCESO
1676	Puno	Lampa	Ocuviri	210705	DIFÍCIL ACCESO
1677	Puno	Lampa	Palca	210706	DIFÍCIL ACCESO
1678	Puno	Lampa	Paratia	210707	DIFÍCIL ACCESO
1679	Puno	Lampa	Pucara	210708	DIFÍCIL ACCESO
1680	Puno	Lampa	Santa Lucia	210709	DIFÍCIL ACCESO
1681	Puno	Lampa	Vilavila	210710	DIFÍCIL ACCESO
1682	Puno	Meigar	Antauta	210802	DIFÍCIL ACCESO
1683	Puno	Meigar	Cupi	210803	DIFÍCIL ACCESO
1684	Puno	Meigar	Llalli	210804	DIFÍCIL ACCESO
1685	Puno	Meigar	Macari	210805	DIFÍCIL ACCESO
1686	Puno	Meigar	Nuñoa	210806	DIFÍCIL ACCESO
1687	Puno	Meigar	Orurillo	210807	DIFÍCIL ACCESO
1688	Puno	Meigar	Santa Rosa	210808	DIFÍCIL ACCESO
1689	Puno	Meigar	Umachiri	210809	DIFÍCIL ACCESO
1690	Puno	Moho	Conima	210902	DIFÍCIL ACCESO
1691	Puno	Moho	Huayrapata	210903	DIFÍCIL ACCESO
1692	Puno	Moho	Moho	210901	DIFÍCIL ACCESO
1693	Puno	Moho	Tilali	210904	DIFÍCIL ACCESO
1694	Puno	Puno	Acora	210102	DIFÍCIL ACCESO
1695	Puno	Puno	Amantani	210103	DIFÍCIL ACCESO
1696	Puno	Puno	Atuncolla	210104	DIFÍCIL ACCESO
1697	Puno	Puno	Capachica	210105	DIFÍCIL ACCESO
1698	Puno	Puno	Chucuito	210106	DIFÍCIL ACCESO
1699	Puno	Puno	Coata	210107	DIFÍCIL ACCESO
1700	Puno	Puno	Huata	210108	DIFÍCIL ACCESO
1701	Puno	Puno	Mañazo	210109	DIFÍCIL ACCESO
1702	Puno	Puno	Paucarcolla	210110	DIFÍCIL ACCESO
1703	Puno	Puno	Pichacani	210111	DIFÍCIL ACCESO
1704	Puno	Puno	Plateria	210112	DIFÍCIL ACCESO
1705	Puno	Puno	Puno	210101	FÁCIL ACCESO
1706	Puno	Puno	San Antonio	210113	DIFÍCIL ACCESO
1707	Puno	Puno	Tiquillaca	210114	DIFÍCIL ACCESO
1708	Puno	Puno	Vilque	210115	DIFÍCIL ACCESO
1709	Puno	San Antonio de Putina	Ananea	211002	DIFÍCIL ACCESO
1710	Puno	San Antonio de Putina	Pedro Vilca Apaza	211003	DIFÍCIL ACCESO
1711	Puno	San Antonio de Putina	Putina	211001	DIFÍCIL ACCESO
1712	Puno	San Antonio de Putina	Quilcapuncu	211004	DIFÍCIL ACCESO
1713	Puno	San Antonio de Putina	Sina	211005	DIFÍCIL ACCESO
1714	Puno	San Román	Cabana	211102	DIFÍCIL ACCESO
1715	Puno	San Román	Cabanillas	211103	DIFÍCIL ACCESO



1716	Puno	San Román	Caracoto	211104	DIFÍCIL ACCESO
1717	Puno	San Román	Juliaca	211101	FACIL ACCESO
1718	Puno	Sandia	Alto Inambari	211209	DIFÍCIL ACCESO
1719	Puno	Sandia	Cuyocuyo	211202	DIFÍCIL ACCESO
1720	Puno	Sandia	Limbari	211203	DIFÍCIL ACCESO
1721	Puno	Sandia	Patambuco	211204	DIFÍCIL ACCESO
1722	Puno	Sandia	Phara	211205	DIFÍCIL ACCESO
1723	Puno	Sandia	Quiaca	211206	DIFÍCIL ACCESO
1724	Puno	Sandia	San Juan del Oro	211207	DIFÍCIL ACCESO
1725	Puno	Sandia	San Pedro de Putina Punco	211210	DIFÍCIL ACCESO
1726	Puno	Sandia	Sandia	211201	DIFÍCIL ACCESO
1727	Puno	Sandia	Yanahuaya	211208	DIFÍCIL ACCESO
1728	Puno	Yunguyo	Anapia	211302	DIFÍCIL ACCESO
1729	Puno	Yunguyo	Copani	211303	DIFÍCIL ACCESO
1730	Puno	Yunguyo	Cuturapi	211304	DIFÍCIL ACCESO
1731	Puno	Yunguyo	Ollaraya	211305	DIFÍCIL ACCESO
1732	Puno	Yunguyo	Tinicachi	211306	DIFÍCIL ACCESO
1733	Puno	Yunguyo	Unicachi	211307	DIFÍCIL ACCESO
1734	Puno	Yunguyo	Yunguyo	211301	DIFÍCIL ACCESO
1735	San Martín	Bellavista	Alto Biavo	220202	DIFÍCIL ACCESO
1736	San Martín	Bellavista	Bajo Biavo	220203	DIFÍCIL ACCESO
1737	San Martín	Bellavista	Bellavista	220201	DIFÍCIL ACCESO
1738	San Martín	Bellavista	Huallaga	220204	DIFÍCIL ACCESO
1739	San Martín	Bellavista	San Pablo	220205	DIFÍCIL ACCESO
1740	San Martín	Bellavista	San Rafael	220206	DIFÍCIL ACCESO
1741	San Martín	El Dorado	Agua Blanca	220302	DIFÍCIL ACCESO
1742	San Martín	El Dorado	San José de Sisa	220301	DIFÍCIL ACCESO
1743	San Martín	El Dorado	San Martín	220303	DIFÍCIL ACCESO
1744	San Martín	El Dorado	Santa Rosa	220304	DIFÍCIL ACCESO
1745	San Martín	El Dorado	Shatoja	220305	DIFÍCIL ACCESO
1746	San Martín	Huallaga	Alto Saposoa	220402	DIFÍCIL ACCESO
1747	San Martín	Huallaga	El Estabón	220403	DIFÍCIL ACCESO
1748	San Martín	Huallaga	Piscoyacu	220404	DIFÍCIL ACCESO
1749	San Martín	Huallaga	Sacanche	220405	DIFÍCIL ACCESO
1750	San Martín	Huallaga	Saposoa	220401	DIFÍCIL ACCESO
1751	San Martín	Huallaga	Tingo de Saposoa	220406	DIFÍCIL ACCESO
1752	San Martín	Lamas	Alonso de Alvarado	220502	DIFÍCIL ACCESO
1753	San Martín	Lamas	Barranquita	220503	DIFÍCIL ACCESO
1754	San Martín	Lamas	Caynarachi	220504	DIFÍCIL ACCESO
1755	San Martín	Lamas	Cuñumbuqui	220505	DIFÍCIL ACCESO
1756	San Martín	Lamas	Lamas	220501	DIFÍCIL ACCESO
1757	San Martín	Lamas	Pinto Recodo	220506	DIFÍCIL ACCESO
1758	San Martín	Lamas	Rumisapa	220507	DIFÍCIL ACCESO
1759	San Martín	Lamas	San Roque de Cumbaza	220508	DIFÍCIL ACCESO
1760	San Martín	Lamas	Shanao	220509	DIFÍCIL ACCESO
1761	San Martín	Lamas	Tabalosos	220510	DIFÍCIL ACCESO
1762	San Martín	Lamas	Zapatero	220511	DIFÍCIL ACCESO
1763	San Martín	Mariscal Cáceres	Campanilla	220602	DIFÍCIL ACCESO
1764	San Martín	Mariscal Cáceres	Huicungo	220603	DIFÍCIL ACCESO
1765	San Martín	Mariscal Cáceres	Juanjui	220601	DIFÍCIL ACCESO
1766	San Martín	Mariscal Cáceres	Pachiza	220604	DIFÍCIL ACCESO
1767	San Martín	Mariscal Cáceres	Pajarillo	220605	DIFÍCIL ACCESO
1768	San Martín	Moyobamba	Calzada	220102	DIFÍCIL ACCESO
1769	San Martín	Moyobamba	Habana	220103	DIFÍCIL ACCESO
1770	San Martín	Moyobamba	Jepelacio	220104	DIFÍCIL ACCESO
1771	San Martín	Moyobamba	Moyobamba	220101	DIFÍCIL ACCESO
1772	San Martín	Moyobamba	Soritor	220105	DIFÍCIL ACCESO
1773	San Martín	Moyobamba	Yantalo	220106	DIFÍCIL ACCESO
1774	San Martín	Picota	Buenos Aires	220702	DIFÍCIL ACCESO
1775	San Martín	Picota	Caspisapa	220703	DIFÍCIL ACCESO
1776	San Martín	Picota	Picota	220701	DIFÍCIL ACCESO
1777	San Martín	Picota	Pilluana	220704	DIFÍCIL ACCESO
1778	San Martín	Picota	Pucacaca	220705	DIFÍCIL ACCESO
1779	San Martín	Picota	San Cristóbal	220706	DIFÍCIL ACCESO
1780	San Martín	Picota	San Hilarión	220707	DIFÍCIL ACCESO
1781	San Martín	Picota	Shamboycu	220708	DIFÍCIL ACCESO
1782	San Martín	Picota	Tingo de Ponasa	220709	DIFÍCIL ACCESO
1783	San Martín	Picota	Tres Unidos	220710	DIFÍCIL ACCESO
1784	San Martín	Rioja	Awajun	220802	DIFÍCIL ACCESO
1785	San Martín	Rioja	Elias Soplin Vargas	220803	DIFÍCIL ACCESO
1786	San Martín	Rioja	Nueva Cajamarca	220804	DIFÍCIL ACCESO
1787	San Martín	Rioja	Pardo Miguel	220805	DIFÍCIL ACCESO
1788	San Martín	Rioja	Posic	220806	DIFÍCIL ACCESO
1789	San Martín	Rioja	San Fernando	220807	DIFÍCIL ACCESO
1790	San Martín	Rioja	Yorongos	220808	DIFÍCIL ACCESO





1791	San Martín	Rioja	Yuracyacu	220809	DIFÍCIL ACCESO
1792	San Martín	San Martín	Alberto Leveau	220902	DIFÍCIL ACCESO
1793	San Martín	San Martín	Cacatachi	220903	DIFÍCIL ACCESO
1794	San Martín	San Martín	Chazuta	220904	DIFÍCIL ACCESO
1795	San Martín	San Martín	Chipurana	220905	DIFÍCIL ACCESO
1796	San Martín	San Martín	El Povenir	220906	DIFÍCIL ACCESO
1797	San Martín	San Martín	Huimbayoc	220907	DIFÍCIL ACCESO
1798	San Martín	San Martín	Juan Guerra	220908	DIFÍCIL ACCESO
1799	San Martín	San Martín	La Banda de Shilcayo	220909	FÁCIL ACCESO
1800	San Martín	San Martín	Morales	220910	FÁCIL ACCESO
1801	San Martín	San Martín	Papaplaya	220911	DIFÍCIL ACCESO
1802	San Martín	San Martín	San Antonio	220912	DIFÍCIL ACCESO
1803	San Martín	San Martín	Sauce	220913	DIFÍCIL ACCESO
1804	San Martín	San Martín	Shapaja	220914	DIFÍCIL ACCESO
1805	San Martín	San Martín	Tarapoto	220901	FÁCIL ACCESO
1806	San Martín	Tocache	Nuevo Progreso	221002	DIFÍCIL ACCESO
1807	San Martín	Tocache	Polvora	221003	DIFÍCIL ACCESO
1808	San Martín	Tocache	Shunte	221004	DIFÍCIL ACCESO
1809	San Martín	Tocache	Tocache	221001	DIFÍCIL ACCESO
1810	San Martín	Tocache	Uchiza	221005	DIFÍCIL ACCESO
1811	Tacna	Candarave	Cairani	230202	DIFÍCIL ACCESO
1812	Tacna	Candarave	Camilaca	230203	DIFÍCIL ACCESO
1813	Tacna	Candarave	Candarave	230201	DIFÍCIL ACCESO
1814	Tacna	Candarave	Curibaya	230204	DIFÍCIL ACCESO
1815	Tacna	Candarave	Huanuara	230205	DIFÍCIL ACCESO
1816	Tacna	Candarave	Quilahuani	230206	DIFÍCIL ACCESO
1817	Tacna	Jorge Basadre	Itabaya	230302	DIFÍCIL ACCESO
1818	Tacna	Jorge Basadre	Ite	230303	DIFÍCIL ACCESO
1819	Tacna	Jorge Basadre	Locumba	230301	DIFÍCIL ACCESO
1820	Tacna	Tacna	Alto de la Alianza	230102	FÁCIL ACCESO
1821	Tacna	Tacna	Calana	230103	DIFÍCIL ACCESO
1822	Tacna	Tacna	Ciudad Nueva	230104	DIFÍCIL ACCESO
1823	Tacna	Tacna	Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa	230110	DIFÍCIL ACCESO
1824	Tacna	Tacna	Inclán	230105	DIFÍCIL ACCESO
1825	Tacna	Tacna	La Yarada los Palos	230111	DIFÍCIL ACCESO
1826	Tacna	Tacna	Pachia	230106	DIFÍCIL ACCESO
1827	Tacna	Tacna	Palca	230107	DIFÍCIL ACCESO
1828	Tacna	Tacna	Pocollay	230108	DIFÍCIL ACCESO
1829	Tacna	Tacna	Sama	230109	DIFÍCIL ACCESO
1830	Tacna	Tacna	Tacna	230101	FÁCIL ACCESO
1831	Tacna	Tarata	Estique	230403	DIFÍCIL ACCESO
1832	Tacna	Tarata	Estique-Pampa	230404	DIFÍCIL ACCESO
1833	Tacna	Tarata	Héroes Albarracín	230402	DIFÍCIL ACCESO
1834	Tacna	Tarata	Sitajara	230405	DIFÍCIL ACCESO
1835	Tacna	Tarata	Susapaya	230406	DIFÍCIL ACCESO
1836	Tacna	Tarata	Tarucachi	230407	DIFÍCIL ACCESO
1837	Tacna	Tarata	Ticaco	230408	DIFÍCIL ACCESO
1838	Tumbes	Contralmirante Villar	Canos de Punta Sal	240203	DIFÍCIL ACCESO
1839	Tumbes	Contralmirante Villar	Casitas	240202	DIFÍCIL ACCESO
1840	Tumbes	Contralmirante Villar	Zorritos	240201	DIFÍCIL ACCESO
1841	Tumbes	Tumbes	Corrales	240102	DIFÍCIL ACCESO
1842	Tumbes	Tumbes	La Cruz	240103	DIFÍCIL ACCESO
1843	Tumbes	Tumbes	Pampas de Hospital	240104	DIFÍCIL ACCESO
1844	Tumbes	Tumbes	San Jacinto	240105	DIFÍCIL ACCESO
1845	Tumbes	Tumbes	San Juan de la Virgen	240106	DIFÍCIL ACCESO
1846	Tumbes	Tumbes	Tumbes	240101	FÁCIL ACCESO
1847	Tumbes	Zarumilla	Aguas Verdes	240302	DIFÍCIL ACCESO
1848	Tumbes	Zarumilla	Matapalo	240303	DIFÍCIL ACCESO
1849	Tumbes	Zarumilla	Papayal	240304	DIFÍCIL ACCESO
1850	Tumbes	Zarumilla	Zarumilla	240301	DIFÍCIL ACCESO
1851	Ucayali	Atalaya	Raymondí	250201	DIFÍCIL ACCESO
1852	Ucayali	Atalaya	Sepahua	250202	DIFÍCIL ACCESO
1853	Ucayali	Atalaya	Tahuania	250203	DIFÍCIL ACCESO
1854	Ucayali	Atalaya	Yurua	250204	DIFÍCIL ACCESO
1855	Ucayali	Coronel Portillo	Calleria	250101	FÁCIL ACCESO
1856	Ucayali	Coronel Portillo	Campoverde	250102	DIFÍCIL ACCESO
1857	Ucayali	Coronel Portillo	Iparia	250103	DIFÍCIL ACCESO
1858	Ucayali	Coronel Portillo	Manantay	250107	DIFÍCIL ACCESO
1859	Ucayali	Coronel Portillo	Masisea	250104	DIFÍCIL ACCESO
1860	Ucayali	Coronel Portillo	Nueva Requena	250106	DIFÍCIL ACCESO
1861	Ucayali	Coronel Portillo	Yarinacocha	250105	DIFÍCIL ACCESO
1862	Ucayali	Padre Abad	Alexander Von Humboldt	250305	DIFÍCIL ACCESO
1863	Ucayali	Padre Abad	Curimana	250303	DIFÍCIL ACCESO
1864	Ucayali	Padre Abad	Irazola	250302	DIFÍCIL ACCESO
1865	Ucayali	Padre Abad	Neshuya	250304	DIFÍCIL ACCESO
1866	Ucayali	Padre Abad	Padre Abad	250301	DIFÍCIL ACCESO
1867	Ucayali	Purús	Purus	250401	DIFÍCIL ACCESO





**ANEXO N° 6**


**DATOS MÍNIMOS A CONSIGNARSE EN LA RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO**

Para personas naturales	Para personas jurídicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombres y apellidos de quien recibe la correspondencia.</li> <li>▪ Número de documento identidad.</li> <li>▪ Firma de la persona que recibe la correspondencia.</li> <li>▪ Relación de la persona que firma con el administrado, en el caso que corresponda.</li> <li>▪ Fecha y hora de recepción.</li> <li>▪ Datos del notificador, DNI y firma en caso sea una notificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sello en el que figura el nombre de la empresa, institución o entidad, si es que lo tuviera. En caso no cuente con sello se debe indicar el/los nombre/s y apellidos y documento de identidad y cargo de quien recibe la correspondencia.</li> <li>▪ Firma de la persona que recibe la correspondencia.</li> <li>▪ Fecha y hora de recepción</li> <li>▪ Datos del notificador, DNI y firma en caso sea una notificación</li> </ul>



1. En caso que la persona que reciba el documento no proporcione mayor información, el proveedor a cargo del Servicio de Mensajería y/o Notificación consignará la frase "no quiso proporcionar datos".
2. De no encontrarse al administrado al momento de la notificación, la correspondencia puede ser recibida por la persona que se encuentre en la dirección consignada en la correspondencia, siempre y cuando sea persona capaz conforme lo establecido en el Artículo 42° del Código Civil.



 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MGPP-OA-PA-0204</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 28 DIC. 2018</p>
--	------------------------	--

## ANEXO N° 7

### PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN AL ADMINISTRADO

La notificación se entrega a la persona que deba ser notificada o su representante legal, la misma que deberá consignar su nombre, número de documento de identidad y su firma en la sección cargo de recepción de la Cédula - Acta de Notificación.

En caso de no encontrarse el destinatario al momento de la entrega de la notificación, ésta puede ser recibida por la persona que se encuentre en la dirección consignada en el documento, debiendo ésta ser mayor de edad, la misma que debe consignar su nombre, número de documento de identidad, su relación con el administrado y su firma en la sección cargo de recepción de la Cédula - Acta de Notificación.

De encontrar cerrado el acceso a la dirección indicada en la notificación, o de no encontrar a ninguna persona capaz de recibir la notificación, se procede a consignar el hecho en la sección Aviso de Notificación de la Cédula - Acta de Notificación, señalándose expresamente la fecha de la segunda visita, la misma que debe realizarse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, la copia de dicho Aviso es dejada bajo la puerta del acceso al domicilio; o, bajo la puerta del domicilio según corresponda.

Si al realizar la segunda visita a la dirección indicada en la cedula de notificación, ésta continúa cerrada, o no existe persona capaz a quien se pueda notificar, el mensajero procederá a consignar el hecho en la sección Acta de Notificación - Segunda Visita, a su vez adjuntará una fotografía del inmueble con los datos respectivos y dejará la copia que corresponda, conjuntamente con la notificación, bajo la puerta del domicilio.

Si al realizar la visita la persona a ser notificada se niega a recibir y/o a identificarse y/o a firmar la constancia de notificación, se procede a consignar el hecho en la sección observaciones de la Cédula - Acta de Notificación, dejando la copia que corresponda, conjuntamente con la notificación bajo la puerta del domicilio, a su vez, adjuntar una fotografía del inmueble con los datos respectivos a la Cédula - Acta de Notificación.

En cualquiera de los casos señalados en párrafos precedentes, se dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado en la Cédula - Acta de Notificación.







<b>PROCEDIMIENTO</b>	Organización y transferencia documental	<b>CÓDIGO</b>	PA02040301
<b>OBJETIVO</b>	Mantener organizada la documentación de manera integral y facilitar la ubicación de la misma para el rápido acceso a la información		
<b>ALCANCE</b>	Desde la identificación de las series documentales hasta la custodia del patrimonio documental del OEFA		
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador/a de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo		
<b>REQUISITOS LEGALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.</li> <li>- Decreto Ley N° 19414, que declara que es de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, que declara que es de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.</li> <li>- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 112-93-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 01-93-AGN/DNDAAI "Normas para la supervisión y asesoramiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivo".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, que aprueba el Manual sobre Uso y Manejo de Documentos.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC "Prevención de siniestros por incendio en Archivos".</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DGAI "Normas para la Eliminación de documentos de archivo del Sector Público".</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 020-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<p><b>CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anualmente la Gerencia General, a propuesta de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo, aprueba el cronograma de transferencia de documentos.</li> <li>- Corresponde a las áreas designar al responsable, titular y alterno, del archivo de gestión y periférico y comunicar vía correo electrónico los datos de los responsables a la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo, a más tardar el 31 de enero de cada año.</li> <li>- La documentación a transferir debe cumplir con los plazos de retención.</li> <li>- A partir de la Transferencia Documental, la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo, asume la administración del acervo documental.</li> <li>- Las funciones del Órgano de Administración de Archivos del OEFA recaen en la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo.</li> </ul>
<p><b>DEFINICIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Archivo:</b> Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el desarrollo de sus funciones del OEFA.</li> <li>- <b>Archivo central:</b> Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los Archivos de gestión y Archivo periférico e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.</li> <li>- <b>Archivo de gestión:</b> Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una entidad orgánica y de transferirla al archivo periférico o al archivo central.</li> <li>- <b>Archivo periférico:</b> Es el responsable de administrar la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirla al archivo central. Se constituirá cuando la complejidad de sus funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.</li> <li>- <b>Área:</b> Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas por la Presidencia de Consejo Directivo del OEFA.</li> <li>- <b>Clasificación documental:</b> Proceso técnico archivístico que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica, orgánica y/o funcional de las áreas del OEFA.</li> <li>- <b>Cronograma de transferencia de documentos:</b> Documento de gestión archivística donde se establece las fechas de acuerdo al organigrama de la entidad, inicialmente se debe programar los primeros meses del año</li> <li>- <b>Custodia de documentos:</b> Actividad que implica la adecuada conservación de los documentos por parte del archivo.</li> <li>- <b>Documento:</b> Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades.</li> <li>- <b>Expediente:</b> Conjunto de documentos que corresponden a los trámites o procedimientos administrativos que se encuentran ordenados.</li> <li>- <b>Follación de documentos:</b> Acción administrativa que consiste en enumerar correlativamente cada una de los folios.</li> <li>- <b>Inventario de registro topográfico:</b> Instrumento descriptivo que se elabora con la finalidad de relacionar correlativamente el contenido de cada una de las unidades de archivamiento de un repositorio.</li> <li>- <b>Inventario de transferencia:</b> Instrumento archivístico que describe los documentos producidos por un área que han culminado su plazo de retención dentro de un archivo de gestión.</li> <li>- <b>Inventario general:</b> Instrumento descriptivo que sirve para controlar la ubicación y cantidad de los documentos, por series documentales o por todo el fondo documental, permitiendo realizar</li> </ul>



	<p>un correcto proceso de transferencia documental anual y de eliminación documental cuando corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Organización documental:</b> Establece criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles de archivo del OEFA.</li> <li>- <b>Descripción documental:</b> Es un proceso técnico archivístico que consiste en analizar la información contenida en los documentos, registrándolos de forma resumida facilitando a los usuarios la comprensión y contenido de los documentos.</li> <li>- <b>Programa de control de documentos:</b> Documento de gestión archivística que establece las series documentales precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo.</li> <li>- <b>Serie documental:</b> Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo asunto o el mismo tipo documental y por consiguiente son archivados, usados, transferidos y/o eliminados como unidad.</li> <li>- <b>Tabla de retención documental:</b> Instrumento de gestión archivística en la que se registra esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes plazos de retención.</li> <li>- <b>Unidades de archivamiento:</b> Aquellas donde son colocadas las unidades documentales homogéneas y/o series documentales para su adecuada conservación.</li> <li>- <b>Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED):</b> Sistema informático que consta de los módulos de registro, emisión, despacho y archivo de los documentos que gestionan las áreas del OEFA.</li> </ul>
<b>ABREVIATURAS</b>	<p>CTDA : Coordinación de Trámite Documentario y Archivo  PCD : Programa de Control de Documentos  SIGED : Sistema de Gestión Electrónica de Documentos</p>

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
Áreas del OEFA	Transferencia de documentos	Acta de transferencia documental e Inventario de transferencia documental	Áreas del OEFA
		Cajas archiveras solicitadas	
Servicio archivístico	Cajas archiveras solicitadas	Cajas archiveras para transferencia de archivos	Servicio archivístico
	Solicitud de recojo de cajas archiveras	Formato del servicio archivístico	

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
<b>Organización y descripción documental</b>					
1	Inicio: Identificar las unidades documentales	El/La responsable del archivo de gestión de cada área debe identificar los documentos de archivo, separándolos de las fotocopias informativas, normas legales, publicidad, revistas y folletos, entre otros.	-	Responsable del archivo de gestión	Áreas del OEFA
2	Revisar la documentación	Revisa que la documentación no tenga grapas, anillados, fastener y otros objetos que deterioren el soporte del documento; si lo tuvieran deben ser retirados.	-	Responsable del archivo de gestión	Áreas del OEFA



3	Clasificar los documentos	Clasifica los documentos en series documentales.	-	Responsable del archivo de gestión	Áreas del OEFA
4	Ordenar las unidades documentales	<p>Se ordenan las unidades documentales que conforman cada serie documental, mediante el sistema más conveniente (alfabético, numérico o la combinación de estos).</p> <p>¿Qué tipo de serie documento es? Series documentales simples: corresponden ser ordenadas correlativamente según la Figura N° 1: "Ordenamiento de Series Documentales Simples". Series documentales complejas: por ejemplo, los expedientes, corresponden ser ordenados siguiendo los pasos que se han dado durante su actividad administrativa; el primer documento debe ser aquel que le ha dado origen, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se deben ir añadiendo los documentos que se gestionen hasta que concluye su trámite, conforme a la Figura N° 2: "Ordenamiento de Series Documentales Complejas".</p>	-	Responsable del archivo de gestión	Áreas del OEFA
5	Identificar y rotular las unidades de archivamiento	<p>Identifica las unidades de archivamiento, conforme se señala en la Figura N° 3: "Identificación de la unidad de Archivamiento" y rotularias según el Anexo N° 1: "Rótulo de Archivador de Palanca y Folder Manila".</p> <p><i>Nota:</i> Se debe verificar que las unidades de archivamiento no excedan su capacidad de almacenamiento, a fin de no atentar contra la integridad física de los documentos.</p>	-	Responsable del archivo de gestión	Áreas del OEFA
	Ubicar las unidades de archivamiento en el mobiliario	<p>Se colocan las unidades de archivamiento de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo correlativamente, en los gaveteros, estanterías, armarios o el mobiliario que corresponda debidamente identificados, según la Figura N° 4: "Ordenamiento de unidades de archivamiento en el Archivo de Gestión".</p> <p>En caso de ser archivo periférico las unidades de archivamiento se colocan de acuerdo al orden de llegada conforme a la Figura N° 5: "Ordenamiento de unidades de archivamiento en el archivo periférico".</p>	-	Responsables del archivo de gestión Responsables del archivo periférico	Áreas del OEFA
7	Identificar las unidades de archivamiento	<p>Identifica todas las unidades de archivamiento (paquete, libro, folder), en cuanto a: (i) su serie documental, (ii) sus fechas extremas (son las fechas que corresponden a la serie descrita), (iii) la cantidad y la ubicación (en relación al piso/ambiente, estante, cuerpo, balda, número de caja, número de paquete en donde se encuentra la documentación, se recomienda identificarlos de forma numérica), y, (iv) precisar la existencia de faltantes, para realizar esta actividad se utiliza el Anexo N° 2: "Inventario de Registro Topográfico".</p> <p>Luego de ello, corresponde que complete conforme a lo señalado en el anexo N° 3: "Modelo de llenado del Inventario de Registro Topográfico".</p>	Inventario de Registro Topográfico	Responsables del Archivo de gestión Responsables del Archivo periférico	Áreas del OEFA



8	Verificar el contenido de la documentación	Verifica si el contenido de la documentación en físico es igual a lo descrito en los inventarios de registro topográfico, para lo cual se realiza un muestreo de las unidades de archivamiento organizadas a su serie documental, sus fechas extremas y su cantidad.	Inventario de registro topográfico actualizado	Responsables del archivo de gestión Responsables del archivo periférico	Áreas del OEFA
9	Elaborar el inventario general de documentos  Fin del procedimiento	En la última quincena del año, se elabora un inventario general contabilizando cada una de las unidades de archivamiento provenientes de una misma serie documental, indicando las fechas extremas y la cantidad total, para este fin se utiliza el Anexo N° 9: "Inventario general de documentos". Realizar el llenado según el Anexo N° 7: "Modelo de llenado del inventario general de documentos".	Inventario general de documentos	Responsables del archivo de gestión Responsables del archivo periférico	Áreas del OEFA
<b>Transferencia documental</b>					
	-	La transferencia documental es un proceso técnico archivístico mediante el cual se trasladan los documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención, los cuales son establecidos en el PCD. El personal de la CTDA brinda asistencia técnica y facilita las cajas archiveras del archivo central a las áreas. Los/Las responsables de los archivos de gestión y de los archivos periféricos son los/las encargados/as de realizar la transferencia documental en cada área.			
1	Inicio: Formular y aprobar el cronograma anual de transferencia	Durante el mes de enero de cada año la GEG, a propuesta de la CTDA, aprueba el cronograma de transferencia de documentos. Luego de ello, se comunica a todas las áreas a través de un memorando circular.	Cronograma anual de transferencia/ memorando circular	Gerente/a General	GEG
2	Identificar las unidades documentales	El/La responsable de la transferencia documental determina e identifica la documentación a ser transferida, teniendo en cuenta el cronograma de transferencia.		Responsable del archivo de gestión	Áreas del OEFA
3	Organizar las unidades documentales	Se organiza la documentación por serie documental según el criterio archivístico más conveniente (alfabético, numérico, cronológico o un orden que combina estos sistemas) y se archivan formando paquetes de series documentales que estén conformados por un máximo de diez (10) centímetros de alto, estos paquetes deben amarrarse con pabilo de algodón N° 20. Asimismo, debe encontrarse libre de cintas adhesivas, clips u otros materiales que pudiesen causar deterioro a los documentos y contar con la foliación respectiva. (La foliación debe realizarse de acuerdo al <i>Instructivo Foliación y Reconstrucción de Expedientes</i> , adjunto al procedimiento). Rotula cada paquete de acuerdo al Anexo N° 4: "Rótulo de paquetes", consignando los datos necesarios para una fácil identificación y ubicación física del documento.  <i>Nota:</i> <i>No se debe transferir documentos contenidos en archivadores de palanca, material bibliográfico (revistas, boletines, libros, entre otros), material</i>	Rótulo de paquetes	Responsable del archivo de gestión	Áreas del OEFA



*[Handwritten signature]*



		publicitario (volantes, afiches, entre otros), normas legales, documentos sin firma, copias, fotocopias o documentos personales.			
4	Ubicar los paquetes dentro de la caja archivera	Colocar los paquetes dentro de la caja archivera de acuerdo al Anexo N° 5: "Especificaciones técnicas de la unidad de almacenamiento caja archivera", de manera horizontal dejando un espacio como máximo de diez (10) centímetros dentro de la caja archivera, conforme a la Figura N° 6: "Llenado de las Cajas Archiveras".	-	Responsable del archivo de gestión	Áreas del OEFA
5	Elaborar el inventario de transferencia	Se completa el Anexo N° 6: "Inventario de transferencia documental" conforme a lo señalado en el Anexo N° 7: "Modelo de llenado del inventario de transferencia documental" y el Anexo N° 8: "Acta de transferencia documental", detallando la documentación comprendida en la transferencia.	Inventario de transferencia documental Acta de transferencia documental	Responsable del archivo de gestión	Áreas del OEFA
6	Iniciar la transferencia de documentos	Se inicia la transferencia de documentos, remitiendo vía correo electrónico, a el/la Coordinador/a de la CTDA, el Anexo N° 6: "Inventario de transferencia documental" y el Anexo N° 8: "Acta de transferencia documental", debidamente llenados.  <i>Nota</i> Las transferencias documentales no programadas en el cronograma anual deben solicitarse a la CTDA.	Inventario de transferencia documental Acta de transferencia documental	Responsable del archivo de gestión	Áreas del OEFA
7	Asignar al personal del archivo central la solicitud de transferencia	Recibida la comunicación del área, asigna al personal del archivo central que se hará cargo de la transferencia.	-	Coordinador /a	CTDA
	Revisar y verificar los documentos	El personal designado de la CTDA revisa y verifica el contenido de los inventarios de transferencia (cantidad, formatos, series documentales y fechas extremas). Asimismo, realiza una verificación de la documentación a transferir, cotejando cada registro comprendido en el inventario, tomando en cuenta la cantidad de cajas y paquetes.  ¿Es conforme? No: Ir a la Actividad N° 9 Si: Ir a la Actividad N° 10	-	Asistente de archivo	CTDA
9	Coordinar subsanación	Comunica, mediante correo institucional, al el/la responsable del archivo de gestión o periférico las observaciones, señalándole que cuenta con tres (3) días hábiles contados a partir de la comunicación de la observación, para subsanar ir a la Actividad N° 5.	Correo electrónico	Asistente de archivo	CTDA
10	Coordinar la transferencia física	Se coordina con el/la responsable del archivo de gestión o periférico el día y hora en la que se realizará la transferencia física.	-	Asistente de archivo	CTDA
11	Transferir la documentación	El/La responsable de la transferencia documental entrega la documentación al personal designado de la CTDA.	-	Responsable del archivo de gestión  Asistente de archivo	Áreas del OEFA y CTDA
12	Firmar y visar el inventario de transferencia y el acta de transferencia	El/La responsable de la transferencia documental, el/la Director/a o Jefe/a de área, personal designado de la CTDA y el/la Coordinador/a de la CTDA suscriben y visan el Anexo N° 6: "Inventario de transferencia documental" y el Anexo N° 8: "Acta de transferencia documental".	SIGED	Asistente de archivo / Coordinador /a de trámite documentario y archivo	CTDA





13	Registrar en el inventario	Registra la información de la transferencia documental contenida en el Anexo N° 6: "Inventario de transferencia documental", conforme a lo señalado en el Anexo N° 9: "Inventario general de documentos" y el Anexo N° 10: "Modelo de llenado del inventario general de documentos"	Inventario general de documentos	Asistente de archivo	CTDA
14	Derivar servicio custodia al de	Se realizan las coordinaciones vía correo institucional con el proveedor del servicio de custodia para coordinar el recojo de las cajas. El proveedor del servicio de custodia registra la información de los rótulos de los paquetes contenidos en cada caja. Luego de ello y en el plazo de un (1) día hábil se procede a derivar las cajas archiveras al servicio de custodia. <b>Fin del procedimiento</b>	-	Asistente de archivo	CTDA

### IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

#### RECURSOS CRÍTICOS

Recurso Humano	Gerente/a General, Director/a o Jefe/a de área, Coordinador/a de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo, Responsable de archivo de gestión o periféricos de las áreas y Asistente de archivo de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo.	
Infraestructura	Equipos	Equipo de cómputo, impresora, scanner.
	Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED)
	Instalaciones	Oficinas administrativas, sala de reuniones.
	Servicios de Apoyo	Servicio de custodia, servicio de telefonía.

#### CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Se considera el monitoreo constante de parte del personal del archivo central.
Documentos y formatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instructivo "Foliación y reconstrucción de expedientes del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"</li> <li>- Figura N° 1: "Ordenamiento de Series Documentales Simples"</li> <li>- Figura N° 2: "Ordenamiento de Series Documentales Complejas"</li> <li>- Figura N° 3: "Identificación de unidad de Archivarmento"</li> <li>- Figura N° 4: "Ordenamiento de unidades de Archivarmento de Gestión"</li> <li>- Figura N° 5: "Ordenamiento de unidades de Archivarmento Periférico"</li> <li>- Figura N° 6: "Llenado de cajas archivadoras"</li> <li>- Anexo N° 1: "Rótulo de Archivarmento de Palanca y Folder Manila"</li> <li>- Anexo N° 2: "Inventario de Registro Topográfico"</li> <li>- Anexo N° 3: "Modelo de llenado del Inventario de Registro Topográfico"</li> <li>- Anexo N° 4: "Rótulo de paquetes"</li> <li>- Anexo N° 5: "Especificaciones técnicas de la unidad de almacenamiento caja archivera"</li> <li>- Anexo N° 6: "Inventario de transferencia documental"</li> <li>- Anexo N° 7: "Modelo de llenado del inventario de transferencia documental"</li> <li>- Anexo N° 8: "Acta de transferencia documental"</li> <li>- Anexo N° 9: "Inventario general de documentos"</li> <li>- Anexo N° 10: "Modelo de llenado del inventario general de documentos"</li> </ul>

#### EVIDENCIAS E INDICADORES

INDICADORES	Porcentaje de áreas que han transferido su documentación según el cronograma anual de transferencia.
Versión	0



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Organización y transferencia documental	<b>CÓDIGO</b>	PA02040301
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Porcentaje de áreas que han transferido su documentación según el cronograma anual de transferencia.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR</b>	Medir la cantidad de documentos transferidos con el fin de asegurar la custodia de la documentación en el archivo central.		
<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador/a de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo		
<b>OBJETIVO</b>	Mantener organizada la documentación de manera integral y facilitar la localización de los documentos para el rápido acceso a la información, descongestionando los archivos de gestión y periféricos para el aprovechamiento de la disponibilidad de espacio físico.		
<b>FÓRMULA</b>	$(\text{Número de transferencias realizadas} / \text{número de transferencias programadas en el cronograma anual de transferencia}) \times 100\%$		
<b>PERIODICIDAD</b>	Trimestral	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	Porcentaje
<b>VARIABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE</b>		
Número de transferencias realizadas.	Total de transferencias realizadas.		
Número de transferencias programadas en el cronograma anual de transferencia.	Total de transferencias programadas.		
<b>FUENTE DE DATOS</b>		<b>META</b>	
Cronograma anual de transferencias Inventario de transferencia documental		100%	
<b>OBSERVACIONES</b>			



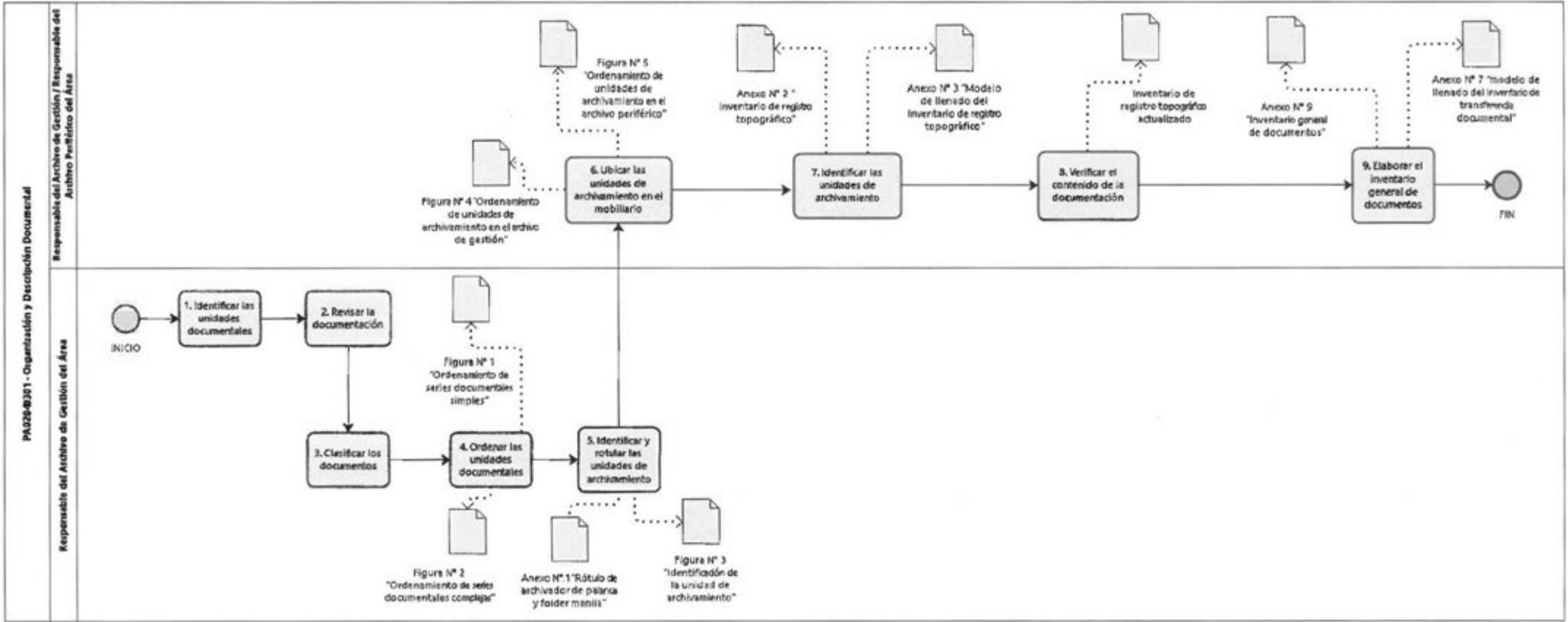






Figura N° 1

ORDENAMIENTO DE SERIES DOCUMENTALES SIMPLES

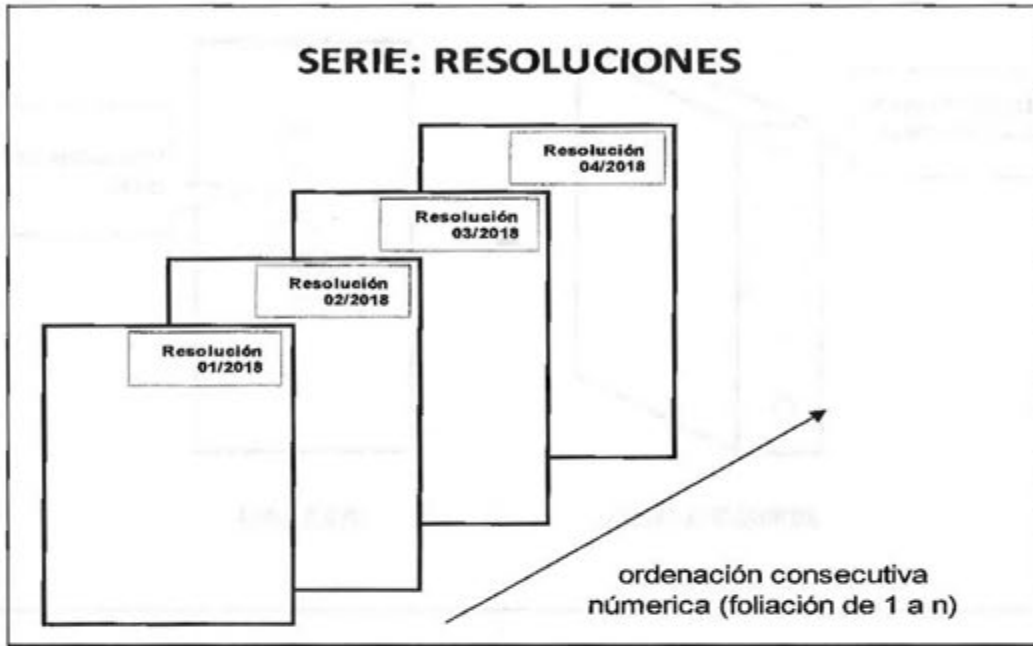
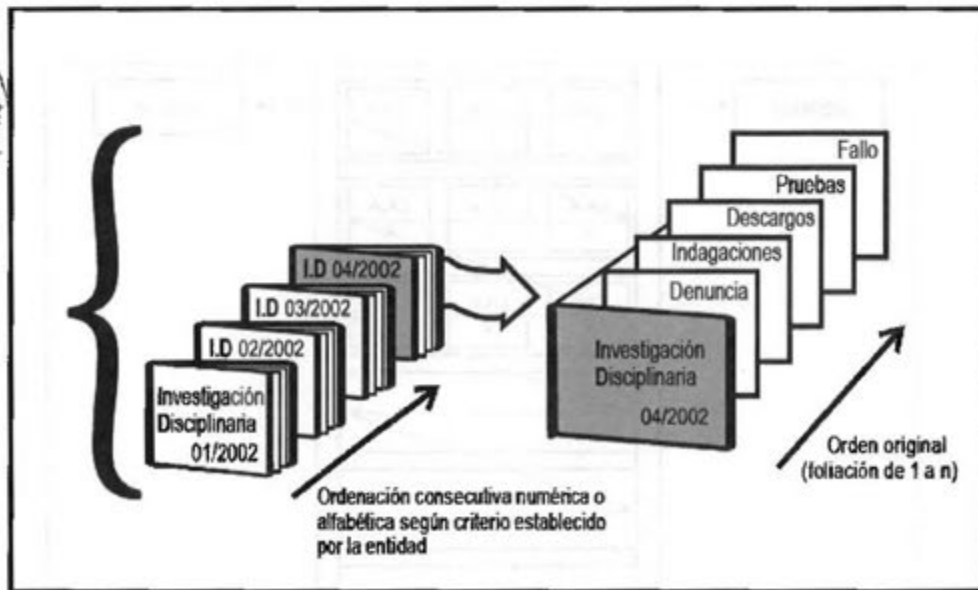
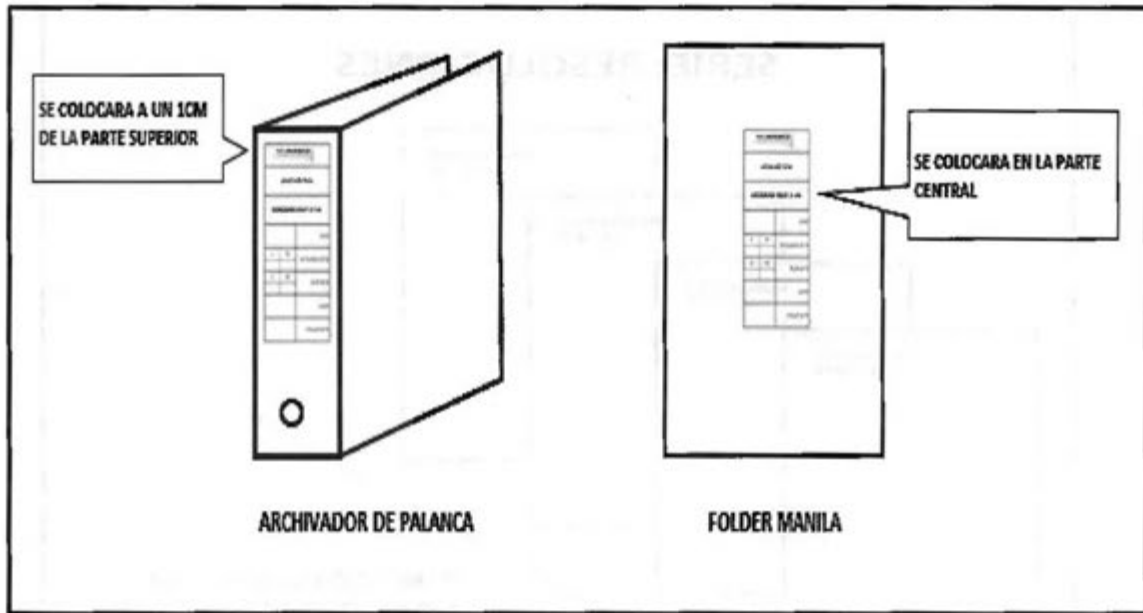


Figura N° 2

ORDENAMIENTO DE SERIES DOCUMENTALES COMPLEJAS



**Figura N° 3**  
**IDENTIFICACIÓN DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO**



**Figura N° 4**  
**ORDENAMIENTO DE UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN**

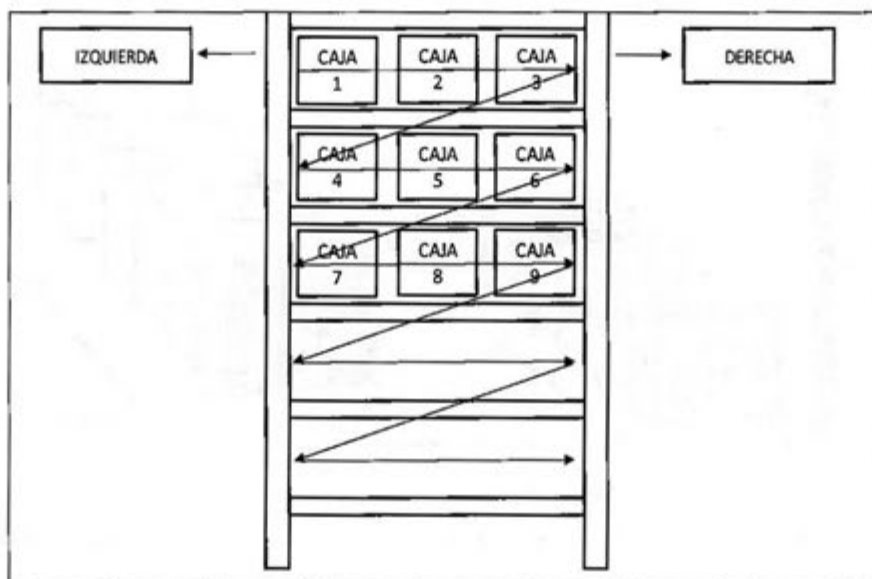




Figura N° 5

**ORDENAMIENTO DE UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO EN EL ARCHIVO PERIFÉRICO**

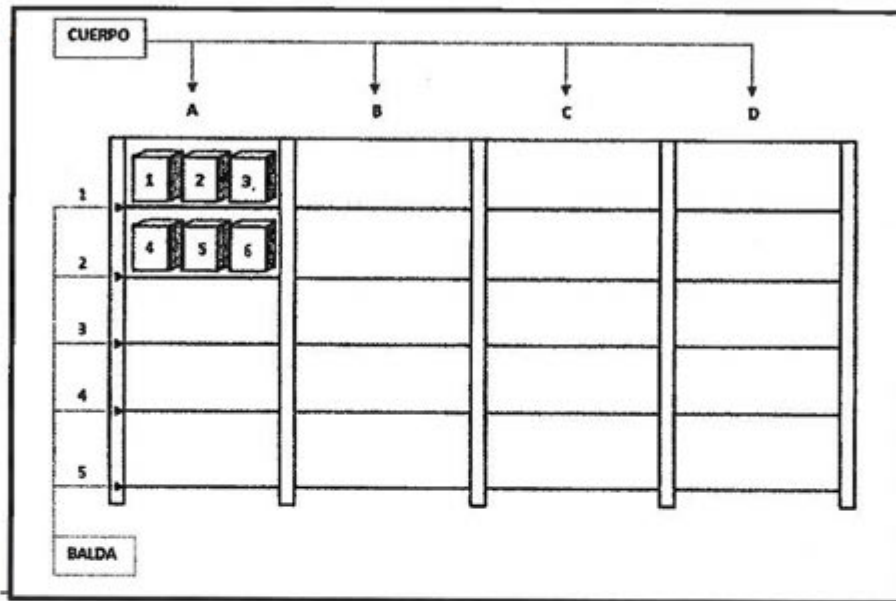
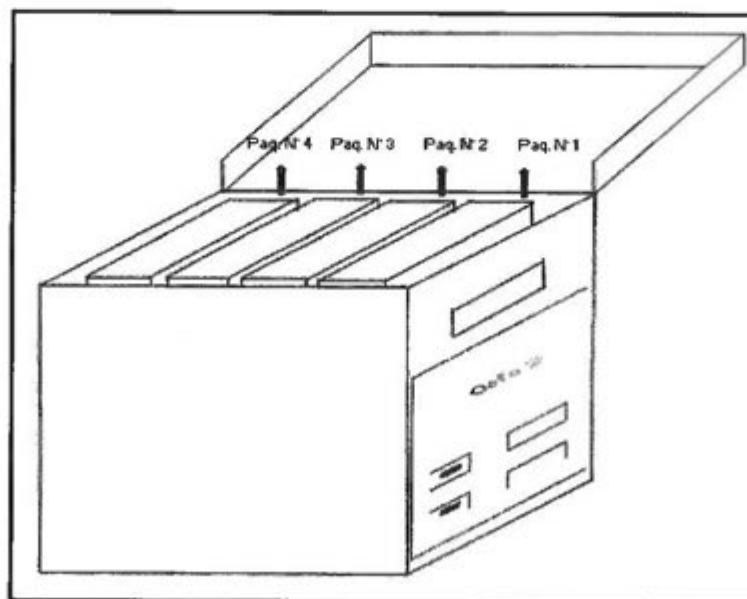


Figura N° 6

**LLENADO DE LAS CAJAS ARCHIVADORAS**



Anexo N° 1

RÓTULO DE ARCHIVADOR DE PALANCA Y FOLDER MANILA

FONDO DOCUMENTAL	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental		
SECCIÓN DOCUMENTAL	GERENCIA GENERAL		
SUB SECCION DOCUMENTAL	COORDINACIÓN DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO		
SERIE DOCUMENTAL	SERIE		
RANGOS EXTREMOS	N° DE CORRELATIVO	DE	A
FOLIOS TOTALES	N° DE FOLIOS	DE	A
FECHAS EXTREMAS	FECHA		
N° CORRELATIVO TOPOGRÁFICO	N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO		



28 DIC 2018

0540

0640



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

MGPP-OA-PA-0204

Versión: 00

Fecha: 28 DIC. 2018

**ANEXO N° 2  
INVENTARIO DE REGISTRO TOPOGRÁFICO (IRT)**

28 DIC. 2018

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<b>INVENTARIO DE REGISTRO TOPOGRÁFICO (IRT)</b>	Código	
		Versión	V1.0
		fecha	/ /20
		Página 01 de 01	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>		<b>RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE INVENTARIO</b>	
<b>1. Área:</b>		<b>5. Nombres y apellidos:</b>	
<b>2. Apellido, nombre y cargo del jefe/a del área:</b>			
<b>3. Tipo de Archivo:</b>		<b>4. Fecha de elaboración</b>	
		<b>6. Cargo:</b>	

**DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

8. Series Documentales	9. Rango		10. Unidad de Archivamiento					11. Fechas Extremas		12. Ubicación						13. Observaciones
	DE	A	FP	FOL	LIB	PQT	CAJ	de	a	piso/ ambiente	estante	cuerpo	balda	N°caja	N°unidad archivamiento	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																

Leyenda: FP=file palanca, FOL= folder, LIB=cuaderno, PQT=Paquete, CAJ=Caja





**Anexo N° 3**  
**MODELO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE REGISTRO TOPOGRÁFICO**

<b>INVENTARIO DE REGISTRO TOPOGRÁFICO (IRT)</b>	<b>Código</b>	
	<b>Versión</b>	V1.0
	<b>fecha</b>	28/12/2018
	Página 01 de 01	

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>				<b>RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE INVENTARIO</b>			
<b>1. Área:</b> Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas				<b>5. Nombres y apellidos:</b> Giovanna Rojas Chávez			
<b>2. Apellido, nombre y cargo del jefe/a del área:</b> Juan Orlando Cossio Williams							
<b>3. Tipo de Archivo:</b> Periférico		<b>4. Fecha de elaboración:</b> 28/12/2019		<b>6. Cargo:</b> Asistente de archivo			

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS																	
N°	8. Series Documentales	9. Rango		10. Unidad de Archivamiento					11. Fechas Extremas		12. Ubicación					13. Observaciones	
		DE	A	FP	FOL	LIB	PQT	CAJ	de	a	piso/ambiente	estante	cuerpo	balda	N°caja		N°unidad archivamiento
	1. Informes de Supervisión de Minería	1	15				X	X	Ene-17	Ene-17	18	2	1	4	5		Falta el Informe N°03
2	Informes de Supervisión de Minería	16	22				X	X	Feb-17	Feb-17	18	2	1	4	5		
3	Informes de Supervisión de Minería	23	35				X	X	Mar-17	Mar-17	18	2	1	4	6		
4	Informes de Supervisión de Minería	36	48				X	X	Abr-17	Abr-17	18	2	1	4	6		
5																	

Leyenda: FP=file palanca, FOL= folder, LIB=cuaderno, PQT=Paquete, CAJ=Caja

## INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE REGISTRO TOPOGRAFICO

1. **Área:** indicar el nombre del área responsable de la custodia del archivo.
2. **Apellido, nombre y cargo del Jefe/a del área:** datos completos.
3. **Nivel de archivo:** indicar si es de gestión, técnico y/o periférico o central.
4. **Fecha de elaboración:** corresponde al día de elaboración del mismo.
5. **Apellidos y nombres:** de quien realiza la verificación y ejecuta el inventario.
6. **Cargo:** de la persona q elabora el documento
7. **Descripción de los documentos:**
  - .- N°: secuencia de ítems.
  - .- Series documentales: denominación de la según el Cuadro de Clasificación de Series Documentales.
  - .- Rango: de corresponder se debe indicar según el ordenamiento numérico o alfabético.
  - .- Unidad de archivamiento: colocar una X donde corresponde (file palanca, caja, paquete, libro, folder)
  - .- Fechas extremas: son las fechas que corresponden la serie descrita en el ítem:
  - Ubicación: en relación al piso/ambiente, estante, cuerpo, balda, n° caja, n° paquete en donde se encuentra la documentación, se recomienda identificarlos de forma numérica
  - .- Observaciones: indicar algún dato resaltante de la serie descrita, ejemplo: si hay faltante, si está deteriorado, si son copias, entre otros.




**Anexo N° 04**

**RÓTULO DE PAQUETES: TAPA**

FONDO DOCUMENTAL	 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental					
SECCIÓN DOCUMENTAL	<b>GERENCIA GENERAL</b>					
SUB SECCION DOCUMENTAL	<b>COORDINACIÓN DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>					
SERIE DOCUMENTAL	<b>SERIE</b>					
RANGOS EXTREMOS	<b>N° DE PAQUETE</b>					
FOLIOS TOTALES	<b>N° DE FOLIOS</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DE</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	DE	A		
DE	A					
FECHAS EXTREMAS	<b>FECHA</b>					
N° CORRELATIVO TOPOGRÁFICO	<b>N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO</b>					

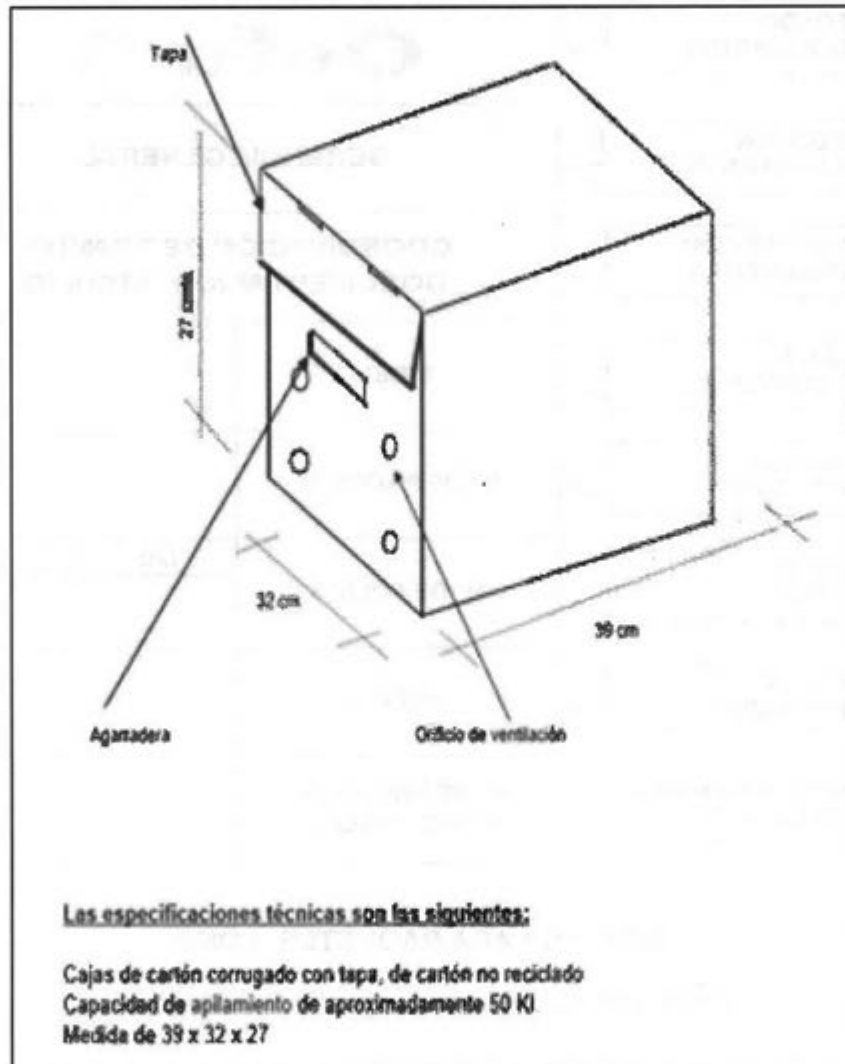
**RÓTULO PARA PAQUETES: LOMO**

(Se colocan en la parte inferior de cada paquete)

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	<b>GERENCIA GENERAL</b>	
<b>SERIE</b>	<b>COORDINACIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>	
<b>FECHAS EXTREMAS Y AÑO</b>		<b>N°</b>



**Anexo N° 05**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO**  
**CAJA ARCHIVERA**





Anexo N° 07

MODELO DEL LENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

		<b>INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>				Código Versión Fecha	 0 28/12/2018	
Página 01 de 01								
<b>RESUMEN GENERAL</b>								
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>								
<b>1.1. FONDO DOCUMENTAL: ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA</b>								
<b>1.2. SECCIÓN DOCUMENTAL: Dirección de Evaluación Ambiental</b>								
<b>1.3. DATOS DE REMISIÓN:</b>								
<b>1.3.1. AÑO: 2019</b>								
<b>1.3.2. DOCUMENTO CON EL QUE SE REMITE: Memorando N° 029-2019-OEFA/DFAM</b>								
2. N°	3. SERIE DOCUMENTAL	4. DESCRIPCIÓN	5. FECHAS EXTREMAS		6. FOLIOS	7. N° PAQUETE	8. N° CAJA OEFA	9. OBSERVACIONES
			DE	A				
	Correspondencia	Oficios del 001 - 100	Ene-18	Ene-18	100	1	17856	Falta el N° 87, 94
	Correspondencia	Oficios del 101 - 200	Feb-18	Feb-18	100	2	17856	El N° 300 es copia fechada
	Correspondencia	Oficios del 201 - 300	Mar-18	Mar-18	120	3	17856	El N° 205 incluye anexo
	Correspondencia	Memorando N° 001 - 100	Ene-18	Ene-18	100	4	17857	
	Correspondencia	Memorando N° 101 - 200	Feb-18	Feb-18	100	5	17857	
	Correspondencia	Memorando N° 201 - 300	Mar-18	Mar-18	100	6	17857	
	Correspondencia	Informes N° 001 - 200	Ene-18	Ene-18	100	7	17858	
	Correspondencia	Informes N° 201 - 300	Feb-18	Feb-18	100	8	17858	
	Correspondencia	Informes N° 301 - 400	Mar-18	Mar-18	69	9	17858	
<b>10. TOTAL PAQUETES: 09</b>								
<b>11. TOTAL DE CAJAS: 03</b>								
<b>12. CANTIDAD DE METROS LINEALES A TRANSFERIR: 1.8 Metros Lineales</b>								
<b>13. DERIVACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA</b>								
<b>ÁREA</b>		<b>COORDINACIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>				<b>VISTO BUENO OAA</b>		
Fecha de Emisión:		Fecha de Recepción:				Fecha:		
Jefe/a del Área		Coordinador (a) de Trámite Documentario y Archivo						
Responsable de la Transferencia		Órgano de Administración de Archivos						





**INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL****1. Información General**

1.1. Fondo Documental: indicar el OEFA.

1.2. Sección Documental: indicar el área que emite y genera las series documentales a transferir.

1.3. Datos de Remisión: indicar el año en el que se realiza la transferencia, así como el documento con el que se envía el expediente.

2. N°: indicar el ítem correlativo.

3. Serie Documental: colocar el nombre de la serie documental

4. Descripción: describir el contenido de cada unidad de archivamiento (paquete).

5. Fechas extremas: indicar los rangos de las fechas extremas.

6. Folios: indicar el número de folios de cada unidad de archivamiento (paquete).

7. Caja OEFA: incluir el número de caja dada por el OAA.

8. N° de Paquete: indicar el número correlativo de los paquetes que contiene la documentación a transferir.

9. Observaciones: incluir cualquier ocurrencia con la documentación a transferir.

10. Total de Paquetes: incluir la totalidad de paquetes que serán transferidos.

11. Total de Cajas: incluir la totalidad de cajas que serán transferidos.

12. Cantidad de metros lineales a transferir: incluir la totalidad de metros lineales a transferir.

13. Derivación y Recepción de la documentación transferida: incluir la firma y sello del jefe del órgano y del responsable de la documentación a transferir, el sello y la firma de la recepción de los documentos por parte de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo.



 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MGPP-OA-PA-0204	Versión: 00 Fecha: 28 DIC. 2018
---	-----------------	------------------------------------

**Anexo N° 08**

**ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	<b>ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código	
Versión		0	
Fecha		28/12/2018	
Página 1 de 1			

<b>1) Información General</b>			
1.1. Fondo Documental:			
1.2. Área:			
1.3. Nivel de Archivo			
1.4. Documento con el que remite			
1.5. Fecha de Transferencia			
1.6. N° de Transferencia			
<b>2) Descripción General de Documentos a Transferirse:</b>			
<b>3) Total de cajas</b>		<b>Rango de Cajas</b>	
<b>3) Metros Lineales de Documentos a transferirse</b>			
<b>4) Del Área Remitente</b>		<b>5) Del Órgano de Administración de Archivos</b>	
Firma del/de la responsable de la Transferencia		Firma del/de la asistente de archivo	
Firma del/de la Jefe/a del Área		Firma del/de la Coordinador/a de Trámite Documentario y Archivo	




**INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

**1. Información General**

- 1.1. **Fondo Documental:** indicar OEFA.
- 1.2. **Área:** señalar el área de donde se transfieren los documentos.
- 1.3. **Nivel de Archivo:** indicar si es de gestión o periférico.
- 1.4. **Documento con el que remite:** señalar el documento con el que se diligencia el expediente de transferencia.
- 1.5. **Fecha de transferencia:** indicar la fecha en la cual se realiza la transferencia.
- 1.6. **Nº de transferencia:** señalar el número de transferencia realizada en el año.
2. **Descripción general de documentos a transferirse:** señalar de manera detallada las series documentales a transferir con sus respectivas fechas extremas.
3. **Total de cajas:** indicar la totalidad de cajas
4. **Rango de cajas:** señalar el rango de cajas que contiene la documentación, estos rangos son entregados por el OAA.
5. **Metros lineales de documentos a transferirse:** indicar los metros lineales aproximados a transferir, el mismo se obtiene multiplicando la totalidad de cajas por 0.60.
6. **Del órgano remitente:** incluir la firma y sello del responsable de la transferencia y del jefe/director/coordinador del órgano que remite la transferencia.
7. **Del órgano de administración de archivos:** incluir la firma y sello del OAA y de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo que recibe la transferencia para su custodia.





 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MGPP-OA-PA-0204	Versión: 00 Fecha: 28 DIC. 2018
---	-----------------	------------------------------------


Anexo N° 09

INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS

28 DIC 2018


		<b>INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS (IGD)</b>		Código		
				Versión	V1.0	
		fecha	28/12/2018			
		Página 01 de 01				
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>				<b>RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE INVENTARIO</b>		
1. Área:				5. Nombres y apellidos:		
2. Apellido, nombre y cargo del jefe/a del área:				6. Cargo:		
3. Tipo de Archivo:			4. Fecha de elaboración:			
7. N°	8. Series de las Series Documentales	9. Fechas Extremas		10. Unidad de archivamiento	11. Cantidad	12. Observaciones
		de	a			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MGPP-OA-PA-0204	Versión: 00 Fecha: 28 DIC. 2018
---	-----------------	------------------------------------

Anexo N° 10

MODELO DE LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	<b>INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS (IGD)</b>	Código Versión fecha	 V1.0 28/12/2018 Página 01 de 01
---	---	----------------------------	---

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE INVENTARIO</b>
----------------------------	---

<b>1. Área:</b> Gerencia General	<b>5. Nombres y apellidos:</b> Albert Mija Hernández
<b>2. Apellido, nombre y cargo del jefe/a del área:</b> Miriam Alegría Zevallos	
<b>3. Tipo de Archivo:</b> Gestión	<b>6. Cargo:</b> Coordinador de Trámite Documentario y Archivo
<b>4. Fecha de elaboración:</b> 28/12/2018	

N°	8. Series de las Series Documentales	9. Fechas Extremas		10. Unidad de archivamiento	11. Cantidad	12. Observaciones
		de	a			
1	Correspondencia	2012	2014	Cajas	4	
2	Onformes de Control	2011	2013	Libros	15	
3	Resoluciones	2016	2016	Libros	20	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



28 DIC 2018

**INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS**

1. **Área:** indicar el nombre del área responsable de la custodia del archivo.
2. **Apellido, nombre y cargo del Jefe/a del área:** datos completos.
3. **Tipo de archivo:** indicar si es de gestión, técnico y/o periférico o central.
4. **Fecha de elaboración:** corresponde al día de elaboración del mismo.
5. **Apellidos y nombres:** de quien realiza la verificación y ejecuta el inventario.
6. **Cargo:** del responsable del inventario.
7. **N°:** secuencia de ítems.
8. **Descripción de Series documentales:** denominación de la según el Cuadro de Clasificación de Series Documentales.
9. **Fechas extremas:** de corresponder se debe indicar según el ordenamiento numérico o alfabético.
10. **Unidad de archivamiento:** colocar una X donde corresponde (file palanca, caja, paquete, libro, folder)
11. **Cantidad:** cantidad de las unidades de archivamiento que corresponde la descrita en el ítem.
12. **Observaciones:** indicar algún dato resaltante de la serie descrita, ejemplo: si hay faltante, si está deteriorado, si son copias, entre otros.





## INSTRUCTIVO

### FOLIACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA

#### I. OBJETIVO

Establecer las instrucciones para la organización y foliación de los expedientes en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

#### II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 2.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.5. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 2.7. Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.8. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.9. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 2.10. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.11. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.12. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.13. Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 2.14. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.15. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 2.16. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 007/86-AGN/DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- 2.17. Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- 2.18. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

Las referidas nomas incluyen sus respectivas ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.



### III. INSTRUCCIONES

- 3.1 Los expedientes que se gestionen por las áreas del OEFA se rigen por la regla de expediente único por lo que no debe generarse un doble expediente, sin perjuicio de obtener o utilizar una copia para los trámites que se requiera.
- 3.2 Los documentos que forman parte de un expediente no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados, ni manchas o uso de correctores que generen dudas sobre su autenticidad o que dificulten su visión y/o lectura. Asimismo, no pueden ser reemplazados, retirados o eliminados, con excepción de aquellos casos en los que se practique el desglose. Excepcionalmente, cuando se modifique un documento y/o fojas contenidas en el expediente se debe dejar constancia expresa de ello, detallando por escrito las modificaciones que se hubieran producido, así como la justificación fundamentada de la misma.
- 3.3 Los expedientes cuentan a efectos de su identificación con un Código Único Autogenerado por el Sistema de Gestión Documental, el mismo que forma parte del expediente; asimismo, cuenta con una carátula gruesa membretada y una ficha resumen. Para dicho fin se tienen que cumplir con los siguientes criterios de conformación del expediente único:

a. El número asignado a cada expediente es único e irrepetible y es utilizado durante todo su ciclo de gestión, desde su creación hasta su disposición final y forma parte del código único del expediente.

b. La carátula del expediente debe contar como mínimo con la siguiente información:

- Número de expediente único.
- Materia o denominación del procedimiento administrativo.
- Área donde se inicia el expediente.
- Datos del/los administrado/s.
- Fecha de cierre del expediente, al culminar el procedimiento.
- Otra información que el área considere necesario.

Para tal efecto, se utilizará el Anexo N° 01 "Carátula de expediente", que forma parte del presente instructivo.

- 3.4 La ficha resumen del Expediente, conforme al Anexo N° 02 "Ficha de resumen" que forma parte del presente Instructivo, se ubica a la espalda de la caratula del expediente, de tal manera que sea la primera página que se tenga a la vista después de la carátula.

#### Apertura de expediente

- 3.5. La apertura del expediente se realiza en atención a las disposiciones de inicio del procedimiento administrativo establecidas en la normatividad especial para cada procedimiento administrativo, y cuando el área a cargo le asigna un código y la respectiva carátula.

#### Organización de expediente

- 3.6. Los documentos generados por la entidad, que constituyen un expediente deben ser originales; mientras que los documentos presentados por el/la administrado/a pueden ser copias.



3.7. Para la organización documental de los expedientes, se debe seguir los siguientes criterios:

- a) El expediente, debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han dado durante su actividad y trámite administrativo; el primer documento es aquel que le ha dado origen, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo hasta que concluya el trámite.
- b) La ordenación cronológica se debe hacer de acuerdo con las fechas extremas (año, mes y día) conforme se precisa: en primer lugar, el documento que dio inicio al trámite y que debe corresponder a la fecha más antigua dentro del trámite administrativo y el último documento debe ser aquel con el que concluyó dicho trámite.
- c) Los documentos sueltos o en formato pequeño (fotografías, facturas, órdenes de compras, comprobantes de pago y/o de depósito, vouchers, entre otros), deben fijarse en la cara en blanco de una hoja reciclada (una por cada documento), y la adhesión de los documentos debe guardar la orientación vertical de la hoja utilizando goma líquida, evitando el uso de grapas y/o cinta adhesiva.
- d) Los documentos en soporte distinto al papel o que se encuentren anexos a uno principal (planos, mapas, dibujos, fotografías, casetes, discos compactos, disquetes, videos, audios, USB, entre otros) y cuyas características tanto internas como externas (formato y tamaño) impliquen un trato especial y/o se encuentren doblados o en condiciones poco favorables para su estado de conservación deben ser retirados del expediente, colocando en su lugar el Anexo N° 03 "*Hoja de testigo o de referencia cruzada*" que forma parte del presente Instructivo, en el que se da cuenta de la ubicación del documento.
- e) Toda aquella documentación que no forme parte del expediente, tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo o documentación duplicada son depurados, con la autorización del jefe del área, siempre que no se trate de documentación presentada por el/a administrado/a.
- f) Los expedientes no deben exceder los doscientos (200) folios, salvo que dicho límite obligue a dividir el escrito o documentos en cuyo caso se debe mantener su unidad. De superar los doscientos (200) folios, el expediente debe ser dividido.
- g) De existir varias unidades de conservación, se consignará en la carátula de cada uno de ellos, el tomo que corresponda, el cual se expresa en números romanos, en función al orden de foliación, conforme a la Figura N° 01 "*Conformación de expedientes y ubicación de los documentos*".



#### **Foliación del expediente**

- 3.8. La foliación del expediente se efectúa en números arábigos de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- 3.9. Para la foliación del expediente se utilizará como referencia el Anexo N° 04 "*Sello para la foliación*" que forma parte del presente Instructivo.
- 3.10. La ubicación de la foliación es en el ángulo superior derecho de lado anverso o cara principal de la hoja, en el mismo sentido del texto del documento (llamado folio recto); es así que la foliación se realiza de adelante hacia el final, de tal manera que



la primera hoja y las demás hojas del expediente son foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones, en orden cronológico y formando un solo cuerpo, conforme a la Figura N° 02 "Correcta foliación de documentos" que forma parte del presente Instructivo.

- 3.11. En el expediente se foliará todo documento en soporte papel.
- 3.12. No se debe foliar en ambos lados de la hoja; por lo que, cuando se requiera citar la cara no foliada de una hoja se hará referencia a la cara foliada seguida de la expresión "vuelta" (llamado folio vuelto). En caso uno de los lados se encuentre totalmente en blanco se debe en dicho folio el sello "carilla en blanco".
- 3.13. No se foliarán los documentos empastados foliados y/o paginados de fábrica, tales como los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o cuadernos que sirven de registro de correspondencia; los documentos en soportes distintos al papel y/o documentación no convencional. En estos casos se respeta y acepta su foliación original bajo la supervisión y control de la dependencia generadora o receptora, anotándose el detalle de la cantidad de folios que contenga.

#### **Digitalización de documentos foliados**

- 3.14. Los documentos son digitalizados respetando el orden de toda la documentación foliada, tanto con los folios recto y vuelto, para luego proceder con su ingreso físico al expediente.

#### **Rectificación de la foliación**

- 3.15. Los errores en la foliación son rectificadas por el área que los detecte, procediendo a tachar lo errado con dos (2) líneas oblicuas cruzadas y a continuación se efectúa la foliación correcta, además de colocarle el término "VALE", firma, nombres, apellidos y el cargo de la persona o trabajador encargado de la gestión documentaria, conforme se indica en la Figura N° 03 "Modelo de rectificación de la foliación", que forma parte del presente Instructivo. Está prohibido usar corrector de tinta líquida, sobrescribir o realizar enmendaduras.
- 3.16. La rectificación de la foliación debe ser plasmada en una constancia de rectificación, la cual se realiza de acuerdo al Anexo N° 05 "Constancia de rectificación de foliación", que forma parte del presente Instructivo; en la que se consigna el detalle de los folios rectificadas, los nombres, apellidos y cargo del servidor que realizó la rectificación de la foliación. La referida constancia debe ser incorporada después del último folio del expediente.

#### **Desglose de documentos**

- 3.17. Es una tarea administrativa, que consiste en segregar o retirar momentáneamente uno o más documentos y/o fojas, que forman parte de un expediente. Se realiza previa autorización del jefe del área a cargo del trámite del expediente, atendiendo el requerimiento formal de un área del OEFA o de la parte interesada, conforme a lo indicado en la Figura N° 04 "Desglose de expedientes", que forma parte del presente Instructivo.
- 3.18. Los documentos desglosados deben ser reemplazados por copias fedateadas respetando su foliación original, dejándose constancia del tipo documental a desglosar, asunto, fecha del documento, foja(s) a retirar, el motivo y destino de desglose, para lo cual debe utilizarse, según corresponda, el Anexo N° 06 "Constancia de desglose de documentos", que forma parte del presente Instructivo. La referida constancia debe ser incorporada después del último folio del expediente.

- 3.19. No debe realizarse el desglose de un documento, cuando el documento solicitado es indispensable para el trámite posterior del expediente o hubiera sido calificado como reservado o confidencial.

### **Acumulación de Expedientes**

- 3.20. Los expedientes que se incorporan a otros no continúan con la foliatura de aquellos, mantienen su propia numeración, incorporándose en el expediente principal a través del Anexo N° 07 "Constancia de expediente acumulado", que forma parte del presente Instructivo, en la cual se debe indicar su agregación y la cantidad de fojas acumuladas.
- 3.21. La acumulación es realizada por el área que tenga en su momento la posesión del expediente. Debiendo cautelar que cualquier referencia que se realice sea derivada al expediente principal.
- 3.22. El área que efectúa la acumulación debe colocar el Anexo N° 07 "Constancia de expediente acumulado" al inicio de cada documento o expediente acumulado; incluyendo además los documentos que dispusieron la acumulación.
- 3.23. En caso que el documento o expediente ingresado tenga fecha anterior al expediente principal, este último mantendrá tal categoría, respetando el orden de llegada de los expedientes o documentos a acumularse.

### **Custodia y Conservación del Expediente**

- 3.24. Los expedientes deben preservarse en ambientes apropiados y destinados exclusivamente para dicho fin, bajo responsabilidad del jefe del área, quien debe disponer de los elementos necesarios que eviten la sustracción, deterioro y destrucción de los mismos, hasta su disposición final hacia el archivo central del OEFA.
- 3.25. Los expedientes en custodia de los archivos de gestión y/o periféricos, que cumplan con su periodo de retención, de conformidad con la Tabla de Retención Documental del OEFA corresponden ser remitidos al archivo central, para cual corresponde verificar que se encuentre debidamente digitalizados y foliados.
- 3.26. Los expedientes o documentos empastados que se encuentren en tomos no deben separarse.
- 3.27. Para el tratamiento de los expedientes se debe usar materiales que eviten que el soporte en papel altere su valor informativo y/o legal.

### **Acciones en caso de deterioro, extravío, siniestro, robo o hurto**

- 3.28. La reconstrucción corresponde ser realizada por el órgano a cargo del expediente antes de la ocurrencia del deterioro, extravío, siniestro, robo o hurto, para lo cual pueden solicitar, de ser el caso, el apoyo de las demás áreas.

El deterioro es el menoscabo parcial o total del contenido del expediente, debido al desgaste u otras circunstancias. El extravío es la pérdida total o parcial del expediente. El robo o hurto es el apoderamiento ilegítimo parcial o total de un expediente, habiéndose sustraído del lugar que se encuentra con violencia o sin ella. El siniestro es el daño o destrucción del expediente por caso fortuito o fuerza mayor.




- 3.29. Al detectarse y constatar el extravío del expediente, se debe comunicar, a través de un informe, dicho hecho al/la Directora/a o Jefe/a del órgano.
- 3.30. El/La Director/a o Jefe/a del órgano, a través de memorando, dará instrucciones para la reconstrucción del expediente, debiéndose iniciar inmediatamente las investigaciones pertinentes para lo cual corresponde verificar los archivos físicos y digitales del expediente deteriorado, extraviado, siniestrado, robado o hurtado.
- 3.31. Si el expediente fuera ubicado, se comunica el hallazgo, mediante un informe, al/el Director/a o Jefe/a del órgano.
- 3.32. Si realizada la investigación no se ubica el expediente, se comunica de ello, a través de un informe, al/el Director/a o Jefe/a del órgano para el inicio de la reconstrucción del mismo.
- 3.33. En caso de siniestro del expediente, se sigue el trámite antes señalado, teniendo en cuenta que, en los casos que el siniestro involucre la pérdida de un solo expediente, se debe indicar en el informe las razones y causas que han originado el siniestro y el grado de deterioro ocasionado al expediente, debiéndose adjuntar la constancia policial, la comunicación ante la Gerencia General, o la que corresponda a la naturaleza del siniestro emitida por la entidad competente y que acredite el caso fortuito o fuerza mayor, así como la documentación que verifique la preexistencia del expediente y detalles del mismo. Asimismo, debe adjuntarse el expediente siniestrado, de ser posible.
- 3.34. Cuando el siniestro haya afectado más de un expediente, a lo antes señalado se debe de añadir un inventario físico, en el cual se detalla la etapa y condición de los expedientes incursos en el siniestro, precisando de ser posible, el grado de deterioro de los mismos. El inventario consta en un acta, la misma que corresponde ser suscrita por todos los/as servidores/as involucrados/as.
- 3.35. En caso se detecte el robo o hurto del expediente, poner en conocimiento dicha situación al/la Director/a o Jefe/a del órgano mediante un informe, en el que precisa el estado del expediente, así como las circunstancias probables en las que se habría producido el robo o el hurto parcial o total. Asimismo, se debe coordinar con la Procuraduría Pública la presentación de denuncia policial correspondiente.

### **Reconstrucción de expedientes**

- 3.36. Concluidas las investigaciones antes señaladas, el/la Director/a o Jefe/a del órgano declara, a través de un memorando, el deterioro, extravío, siniestro, robo o hurto del expediente, según corresponda, y ordena la reconstrucción; para lo cual debe designar a un/una servidor/a de su área, quien se hará cargo de la reconstrucción. Se emite un memorando por cada expediente, salvo que varios expedientes correspondan a un mismo administrado, en cuyo caso puede emitirse una sola comunicación.
- 3.37. El citado memorando debe precisar la materia del expediente objeto de reconstrucción y los datos básicos del mismo, así como disponer que los/las administrados/as u otras áreas, de ser el caso, presenten las copias de los escritos, solicitudes, recursos, actas de audiencias y demás componentes del expediente que conserven en su poder, debiendo ser debidamente notificados de la pérdida del expediente.
- 3.38. La presentación de la documentación debe realizarse ante el área que emitió el memorándum, dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el requerimiento. En el mismo plazo, el servidor encargado de la reconstrucción del



 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MGPP-OA-PA-0204</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 28 Dic. 2018</p>
--	------------------------	--

expediente, conforme al estado y necesidad documentaria, debe realizar las acciones que estime necesarias para la identificación y concentración de información, efectuando la búsqueda interna de documentación vinculada al expediente y/o al administrado.

- 3.39. Presentadas las copias por parte de los/as administrados/as o de las áreas, el/la servidor/a encargado/a de la reconstrucción procede a compagnarlas en orden estrictamente cronológico, dando cuenta a el/la Director/a o Jefe/a del órgano. Asimismo, incorpora la documentación que haya sido posible obtener y, en su caso, de la que se pueda dar cuenta de su existencia, por encontrarse registrada y/o documentada.
- 3.40. Cumplido esto, el/la Director/a o Jefe/a del órgano procede a notificar al administrado o a las áreas, de ser el caso, la puesta a disposición de las copias para que en el plazo de tres (3) días hábiles procedan a revisarlas y soliciten la adición de otra documentación o formulen las observaciones por escrito que consideren pertinentes. De formularse observaciones, éstas deben ser resueltas dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- 3.41. Vencidos los citados plazos, el/la servidor/a encargado/a de la reconstrucción elabora un informe donde se precise las circunstancias que generaron la reconstrucción, las acciones desplegadas, la documentación obtenida y, de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar, así como la propuesta del texto que supla la documentación faltante y que fuera necesaria para la prosecución o resolución del procedimiento administrativo, el mismo que debe ser dirigido a el/la Director/a o Jefe/a del órgano.
- 3.42. Con el Informe y las copias ordenadas, el/la Director/a o Jefe/a del órgano emite el memorando, a través del cual se deja constancia de la reconstrucción del expediente, el mismo que debe ser notificado al administrado y/o a las áreas correspondientes.
- 3.43. Si en cualquier momento previo al inicio de la reconstrucción del expediente o a la emisión del memorando que informa sobre la reconstrucción del expediente, éste apareciera, el/la servidor/a que lo encuentre, de ser el caso, informa de tal situación a el/la Director/a o Jefe/a del órgano, quien evalúa las acciones que estime pertinentes, emitiendo un memorando sobre el hallazgo del expediente.
- 3.44. Si a la fecha de emisión de la comunicación que declara el deterioro, extravío, siniestro, robo o hurto del expediente, y hasta la fecha que se emita el memorando que informa sobre la reconstrucción del expediente, estuviese pendiente alguna diligencia que, de no efectuarse, conlleve grave perjuicio a el/la administrado/a o a las áreas, ésta se realiza conforme a los términos de la documentación existente, dejando expresa constancia de las especiales circunstancias por las cuales dicha diligencia se realiza.
- 3.45. Una vez realizada la reconstrucción del expediente administrativo, el/la Directora/a o Jefe/a del órgano debe informar de la pérdida y reconstrucción a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Disciplinarios y a la Procuraduría Pública, a fin que actúen conforme a sus atribuciones.



#### h) Figuras

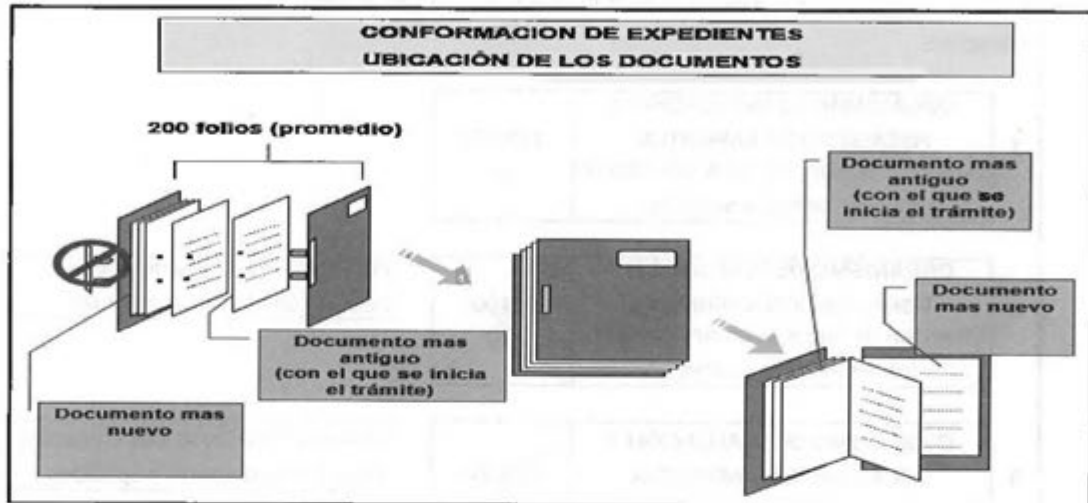
- Figura N° 1 - Conformación de expedientes y ubicación de los documentos
- Figura N° 2 - Correcta foliación de documentos
- Figura N° 3 - Modelo de rectificación de la foliación
- Figura N° 4 - Desglose de expedientes

**i) Anexos**

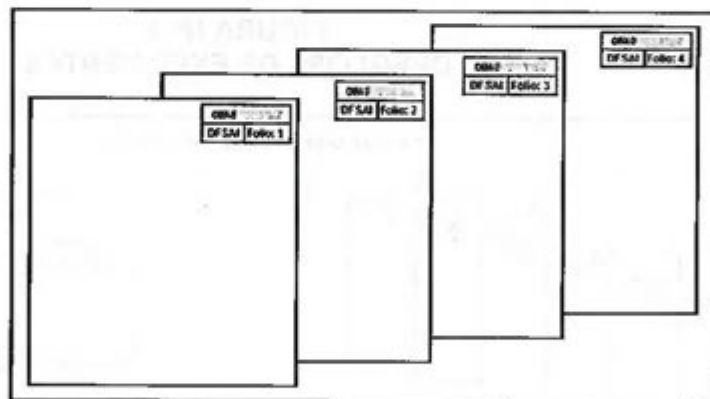
- Anexo N° 1 - Carátula de expediente administrativo.
- Anexo N° 2 - Ficha resumen
- Anexo N° 3 - Hoja de testigo o de referencia cruzada.
- Anexo N° 4 - Sello para la foliación.
- Anexo N° 5 - Constancia de rectificación de foliación.
- Anexo N° 6 - Constancias de desglose de documentos.
- Anexo N° 7 - Constancia de expediente acumulado.



**Figura N° 1**  
**CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y**  
**UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**



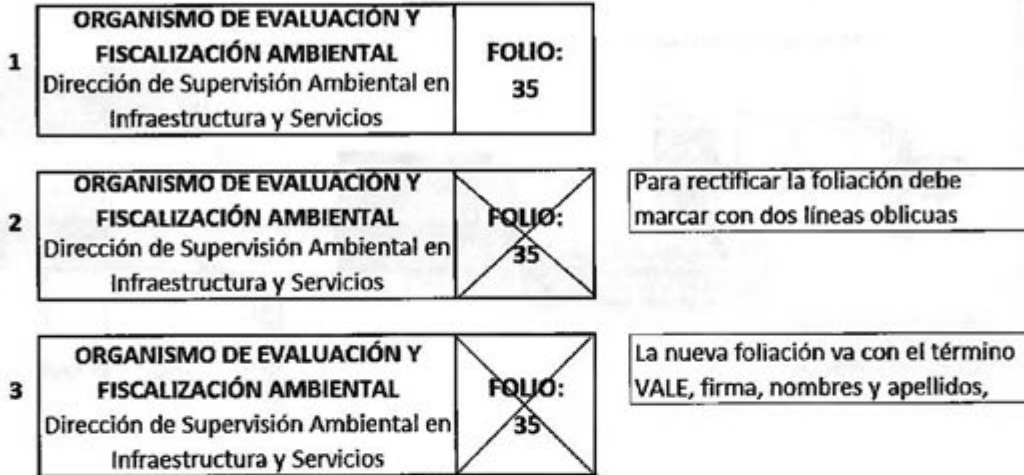
**FIGURA N° 2**  
**CORRECTA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS**





**FIGURA N° 3  
MODELO DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN**

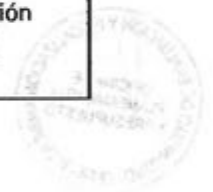
A. Pasos a seguir en la rectificación de la foliación, ya sea por acumulación, por error en la foliación o desglose.



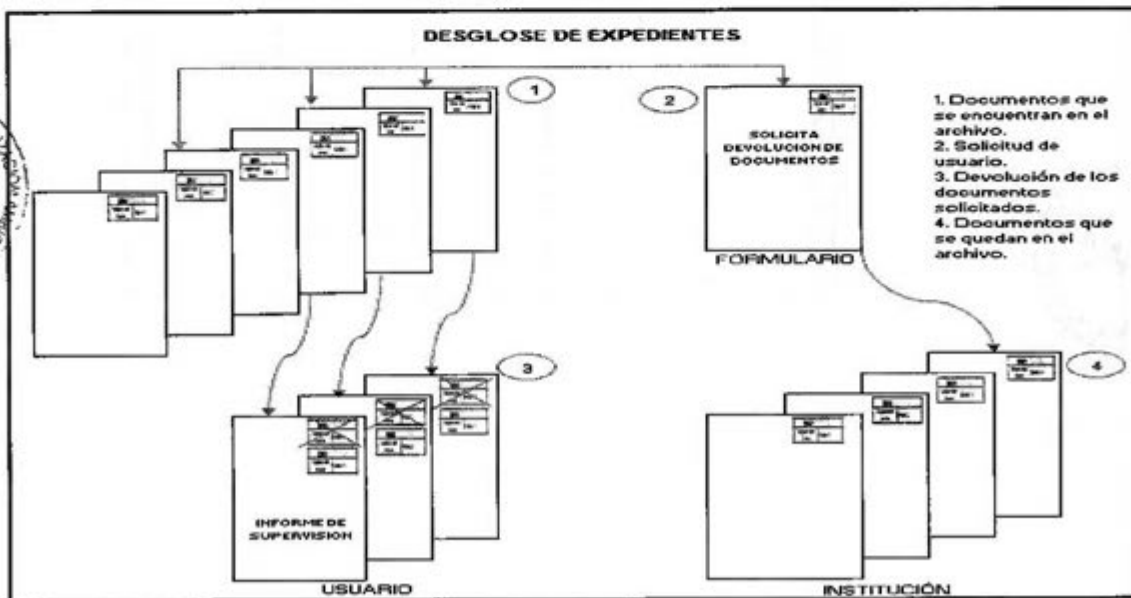
42 VALE

Firma

Daniel Campos Meza  
Especialista Gestión Documental



**FIGURA N° 4  
DESGLOSE DE EXPEDIENTES**



## ANEXO N° 1

## CARÁTULA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

**Oefa**Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

EXP N° .....-201...-OEFA-.....-.....

Materia o denominación del procedimiento administrativo:  
\_\_\_\_\_Área donde se inicia el expediente:  
\_\_\_\_\_Nombre(s) o razón social del administrado(s):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANEXO N° 2****FICHA RESUMEN****ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA**

OEFA	FOLIO
Siglas del área	

N°	Documento	Sección	Folios			Observación
			N°	Del	Al	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Expediente principal: \_\_\_\_\_

Expedientes acumulados: \_\_\_\_\_





**ANEXO N° 3****HOJA DE TESTIGO O DE REFERENCIA CRUZADA**

OEFA	FOLIO
Siglas del Área	

**Hoja de testigo o de referencia cruzada**

Se deja constancia que en el folio \_\_\_\_\_ del expediente administrativo N° \_\_\_\_\_ (código) del procedimiento administrativo de \_\_\_\_\_ (materia) se encuentra en \_\_\_\_\_ (CD, planos, USB, etc) el/los cual/es ha/n sido presentado por el administrado y para su mejor conservación se encuentra ubicada en \_\_\_\_\_.

Dicho documento cuenta con las siguientes características:

Medio y/o instrumento: (planos, CD, USB)

Tamaño:

Color:

Otros datos relevantes:

---



---

**OBSERVACIONES:**

---



---

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Jefe/a del área



**ANEXO N° 4**

**SELLO PARA LA FOLIACIÓN**



**ANEXO N° 5**

**CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIACIÓN**



	OEFA	FOLIO
	Siglas del Área	

**Constancia de rectificación de foliación**

Se deja constancia que en el expediente administrativo N° \_\_\_\_\_ (código) del procedimiento administrativo de \_\_\_\_\_ (materia) se ha OBSERVADO un error en la foliación desde la foja N° \_\_\_\_\_ a la foja N° \_\_\_\_\_; las cuales se han procedido a rectificar asignándose el folio respectivo.

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Fecha:**

\_\_\_\_\_

Jefe/a del Área



**ANEXO N° 6****CONSTANCIAS DE DESGLOSE DE DOCUMENTOS**

	OEFA	FOLIO
	Siglas del Área	

**Constancia de desglose de documentos  
(Solicitada por el administrado)**

Conste por el presente documento que el administrado \_\_\_\_\_, con DNI o RUC N° \_\_\_\_\_ en representación de \_\_\_\_\_, con poder consignado en \_\_\_\_\_ o carta poder simple (de ser el caso), cuya copia se adjunta; solicita el DESGLOSE de los documentos anexados en el Expediente administrativo N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ a partir del folio N° \_\_\_\_\_ al folio N° \_\_\_\_\_.

OBSERVACIONES:

---



---

Fecha:

\_\_\_\_\_

Jefe/a del área



	OEFA	FOLIO
	Siglas del Área	

**Constancia de desglose de documentos  
(Solicitada por un Área del OEFA)**

Conste por el presente documento el DESGLOSE de documentos de los folios N° \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del Expediente administrativo N° \_\_\_\_\_, por motivo de \_\_\_\_\_, correspondiendo su correcta acumulación en el expediente administrativo N° \_\_\_\_\_. Se incorpora sus copias autenticadas, con la foliatura respectiva; de conformidad con lo establecido en el artículo 162° del T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley del procedimiento administrativo general.

OBSERVACIONES:

---



---

Fecha:

\_\_\_\_\_

Jefe/a del área





**ANEXO N° 7**

**CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ACUMULADO**

**Constancia de Expediente Acumulado**

OEFA	FOLIO
Siglas del Área	

Se deja constancia que el expediente. N° \_\_\_\_\_ procedimiento seguido en contra de: \_\_\_\_\_; ha sido ACUMULADO al expediente N° \_\_\_\_\_ desde el folio N° \_\_\_\_\_ al folio N° \_\_\_\_\_, por motivo de \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Jefe/a del área



PROCEDIMIENTO	Selección, conservación y eliminación documental	CÓDIGO	PA02040302
OBJETIVO	Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente, así como la eliminación de documentos innecesarios que se custodian en el archivo central y coadyuvar al índice de eficiencia de la gestión documental en el OEFA		
ALCANCE	Desde la determinación de los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta realizar el descongestionamiento periódico de los archivos del OEFA		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo		
REQUISITOS LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.</li> <li>- Decreto Ley N° 19414, que declara que es de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, que declara que es de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.</li> <li>- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 112-93-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 01-93-AGN/DNDAAI "Normas para la supervisión y asesoramiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivo".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, que aprueba el Manual sobre Uso y Manejo de Documentos.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública".</li> </ul>		





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC "Prevención de siniestros por incendio en Archivos".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DGAI "Normas para la Eliminación de documentos de archivo del Sector Público".</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 020-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<p><b>CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Comité Evaluador de Documentos es el encargado de: (i) conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos; (ii) conducir el proceso de eliminación de documentos; (iii) transferencia documental; (iv) y otros que correspondan.</li> <li>- El Comité Evaluador de Documentos, el cual está integrado por un/a representante de cada órgano y el/la Coordinador/a de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo.</li> <li>- Las actas que elabore el Comité Evaluador de Documentos se rigen por lo dispuesto en el Lineamiento N° 002-2018-OEFA/GEG "Lineamiento para la organización y funcionamiento de comisiones, comité, grupos de trabajo u otros colegiados del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", aprobado mediante Resolución N° 058-2018-OEFA/GEG.</li> <li>- El Programa de Control de Documentos contiene: (i) el inventario de series documentales, (ii) la tabla general de retención de documentos; y, (iii) el índice alfabético de las series documentales.</li> <li>- Corresponde a la Gerencia General remitir al Archivo General de la Nación la resolución que aprueba el Programa de Control de Documentos, dentro del plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de su aprobación.</li> <li>- La propuesta de eliminación documental se realiza de acuerdo al cronograma anual de eliminación.</li> <li>- En tanto no se apruebe el Programa de Control de Documentos es responsabilidad del Comité Evaluador de Documentos evaluar la documentación, proponer su eliminación o conservación (temporal o permanente) e impulsar la gestión del permiso para la eliminación ante el Archivo General de la Nación.</li> <li>- Las áreas son responsables de la custodia, conservación, control y protección de la documentación que generan como resultado del desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Las funciones del Órgano de Administración de Archivos del OEFA recaen en la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo.</li> <li>- Corresponde a la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo: (i) realizar trimestralmente talleres de sensibilización sobre conservación documental a todas las áreas del OEFA; y, (ii) formular el cronograma de eliminación de documentos.</li> <li>- Para el caso de conservación de archivos el/la asistente del Archivo Central, el/la responsable del archivo de gestión; y/o el/la responsable del archivo periférico deben: (i) procurar que las unidades de conservación o archivamiento (archivadores de palanca, paquetes, tomos, cajas de archivo, entre otros) deben de estar identificadas, evitando estar saturadas con documentos, con un peso adecuado de manera que permitan ser manipuladas; y, (ii) tener presente el "Instructivo Prevención de siniestros por sismos, incendios o inundación para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA".</li> </ul>
<p><b>DEFINICIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Archivo:</b> Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el desarrollo de sus funciones del OEFA.</li> <li>- <b>Área:</b> órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas por la Presidencia de Consejo Directivo del OEFA.</li> <li>- <b>Conservación documental:</b> Proceso técnico archivístico que consiste en elaborar un conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física del soporte y el texto de los documentos que alberga el archivo a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.</li> <li>- <b>Cronograma de transferencia de documentos:</b> Instrumento de gestión archivística que detalla las áreas que realizarán el proceso de transferencia documental programadas en cantidades numéricas.</li> <li>- <b>Documento:</b> Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico,</li> </ul>





- audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades.
- **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
  - **Documento de valor permanente:** Es el valor de aquellos documentos archivísticos que por su trascendencia, importancia y uso son indispensables para el desarrollo de la entidad, los referentes a la protección de los derechos ciudadanos, aquellos que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley. Se consideran documentos con valor permanente aquellos que tengan mas de 30 años de retención.
  - **Documento de valor temporal:** Es el valor de aquellos documentos archivísticos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y no tienen trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originaron.
  - **Eliminación documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en la destrucción de series documentales autorizadas expresamente por el Archivo General de la Nación (AGN), el cual tiene por finalidad eliminar documentación declarada innecesaria por el comité de evaluación de documentos (CED) con la finalidad de descongestionar los archivos de documentos cuyos valores administrativos, contables o financieros hayan caducado de acuerdo al Programa de Control de Documentos.
  - **Expediente:** Conjunto de documentos que corresponden a los trámites o procedimientos administrativos que se encuentran ordenados.
  - **Inventario de series documentales:** Instrumento auxiliar que contiene información detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales.
  - **Inventario de eliminación documental:** Instrumento auxiliar que contiene información las series documentales propuestas a eliminación.
  - **Metros lineales:** Estimación comparativa de la longitud ubicada por la documentación ubicada de filo o canto. Se determina multiplicando la totalidad de cajas archiveras por 0.60 centímetros.
  - **Programa de control de documentos:** Documento de gestión archivística que establece las series documentales precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo, el mismo que se encuentra compuesto por: (i) el inventario de series documentales, (ii) la Tabla General de retención, (iii) el índice alfabético de las Series Documentales.
  - **Selección documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales del OEFA, con la finalidad de determinar los periodos de retención en cada nivel de archivo (valor temporal y valor permanente), formular el Programa de Control de Documentos, programar las transferencias y proponer la eliminación de documentos.
  - **Serie documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo asunto o el mismo tipo documental y por consiguiente son archivados, usados, transferidos y/o eliminados como unidad.
  - **Tabla de retención de documentos:** Instrumento de gestión archivística en la que se registra esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes plazos de retención.
  - **Transferencia documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos.
  - **Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED):** Sistema informático que consta de los módulos de registro, emisión, despacho y archivo de los documentos que gestionan las áreas del OEFA.
  - **Unidades de archivamiento:** Aquellas donde son colocadas las unidades documentales homogéneas y/o series documentales para su adecuada conservación.

- AGN : Archivo General de la Nación
- CED : Comité Evaluador de Documentos
- CTDA : Coordinación de Trámite Documentario y Archivo
- PCD : Programa de Control de Documentos
- SIGED : Sistema de Gestión Electrónica de Documentos



DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
Áreas del OEFA	Documentos emitidos	Acta de eliminación de documentos e inventario de eliminación	Archivo central
Administrados	Documentos recibidos		Archivo General de la Nación

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
<b>Aprobación del PCD</b>					
1	<b>Inicio</b> Formular la propuesta de PCD	Formular la propuesta de PCD y la remite al CED para su revisión. <i>Nota:</i> <i>Corresponde gestionar la actualización del PCD cuando se modifica la estructura orgánica de la entidad.</i>	Propuesta de PCD	Coordinador/a	CTDA
2	Aprobar la propuesta de PCD	Se revisa la propuesta de PCD. ¿Está conforme? No: Comunica a la CTDA sus observaciones y solicita su reformulación. Va a la Actividad N° 1 Sí: Aprueba la propuesta y la remite a la Gerencia General. Va a la Actividad N° 3.	Acta de Comité	CED	CED
3	Solicitar al AGN emitir opinión sobre la propuesta de PCD	Solicita al AGN emitir opinión sobre la propuesta del PCD.	Oficio	Gerente/a General	Gerencia General
	Opinión del AGN	AGN emite opinión sobre la propuesta de PCD. Opinión favorable: Va a la Actividad N° 4. Opinión desfavorable: Va a la Actividad N° 1.	Oficio		Archivo General de la Nación
4	Aprobar del PCD	La Oficina de Asesoría Jurídica elabora el proyecto de resolución para la aprobación del PCD y lo remite a la GEG. La Gerencia General visa la resolución y la eleva a la Presidencia del Consejo Directivo, para su firma.	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo	Presidente/a del Consejo Directivo	Presidencia del Consejo Directivo
<b>Selección documental</b>					
5	Identificar las series documentales que deben ser transferidas	Identifica mediante la utilización de la tabla de retención de documentos del PCD, las series documentales que por su plazo de retención deben ser transferidas al archivo central o aquellas series documentales que deban ser conservadas y/o eliminadas.  ¿Existen documentos que deban ser transferidos al archivo central? Si: va al PA02040301 "Organización y transferencia documental". No: va a la Actividad N° 6	Tabla general de retención de documentos	Responsable del archivo de gestión Responsable del archivo periférico	Áreas del OEFA

6	Seleccionar la documentación	Realiza la selección de la documentación según los plazos de retención: Conservada: Va a la Actividad N° 7 Eliminada: Va a la Actividad N° 9 <b>Fin del procedimiento.</b>	-	Coordinador/a	CTDA
<b>Conservación documental</b>					
7	Ubicar los documentos en muebles de archivo	Se ubican los documentos en muebles de archivo como estantes u otros muebles adecuados para dicho uso, evitando dejarlos en el suelo, rincones, cajas deformadas y sin identificación.	-	Asistente del Archivo Central Responsable del archivo de gestión Responsable del archivo periférico	CTDA / Áreas del OEFA
8	Realizar el almacenamiento y/o el realmacenamiento en las unidades de conservación o archivamiento	Realizar el almacenamiento y/o el realmacenamiento de unidades de conservación (cajas y/o archivadores de palanca), según la necesidad.  <b>Fin del procedimiento.</b>	-	Asistente del Archivo Central Responsable del archivo de gestión Responsable del archivo periférico	CTDA / Áreas del OEFA
<b>Eliminación documental</b>					
9	Verificar si se cuenta con PCD aprobado	¿Se cuenta con PCD aprobado? No: Ir a la Actividad N° 10. Sí: Ir a la Actividad N° 15.	-	Coordinador/a	CTDA
10	Identificar la documentación	Identifican la documentación cuyo valor legal y administrativo ha culminado.	-	Responsable del archivo de gestión Responsable del archivo periférico Asistente de Archivo	Áreas del OEFA CTDA
11	Solicitar la eliminación de documentos	Elabora un informe sustentando la necesidad de eliminación de documentos.	Informe	Jefe/a Director/a	Áreas del OEFA
12	Emitir opinión en relación a la eliminación solicitada	Emite opinión favorable sobre lo solicitado y lo remite al CED.	Informe	Coordinador/a	CTDA
13	Evaluar la propuesta de eliminación de documentos	Se revisa la solicitud de eliminación.  ¿Está conforme? No: Comunica a la CTDA sus observaciones y solicita su subsanación. Sí: Aprueba la propuesta. Va a la Actividad N° 14.	Acta de sesión de comité	CED	CED
14	Embarcar documentos	Custodia la documentación debidamente organizada y foliada en unidades de instalación temporal (cajas de cartón corrugado o costales), pesa la documentación y elabora el inventario de eliminación según Anexo N° 1: <i>"Inventario de Eliminación Documental"</i> .	Inventario de Eliminación	Asistente de Archivo	CTDA





15	Preparar el expediente de eliminación	<p>Remite a la Gerencia General el expediente de eliminación.</p> <p>¿Qué contiene el expediente de eliminación?</p> <p>No cuenta con PCD: El expediente de eliminación está conformado por: (i) copia autenticada del Acta de Comité del CED, (ii) el inventario de eliminación; y, (iii) una muestra representativa de cada serie documental rotulada y digitalizada en formato PDF.</p> <p>Si cuenta con PCD: El expediente de eliminación está conformado por: (i) el inventario de eliminación; (ii) copia autenticada de la resolución que aprueba el PCD; (iii) copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar; y (iv) una muestra representativa de cada serie documental rotulada y digitalizada en formato PDF.</p>	Expediente de Eliminación	Coordinador/a	CTDA
16	Remitir al AGN el expediente de eliminación	<p>Remite al AGN el expediente de eliminación solicitando la autorización para la eliminación de documentos.</p> <p><i>Nota:</i> La remisión del expediente de eliminación al AGN debe realizarse a más tardar el 30 de octubre de cada año.</p>	Oficio	Gerente/a General	Gerencia General
	Evaluación del AGN	<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de autorización de eliminación.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>No: Se devuelve a la entidad otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles para subsanar. En el supuesto que no cuente con PCD: Va a la Actividad N° 10. En el supuesto que si cuente con PCD: Va a la Actividad N° 15.</p> <p>Si: Comunica a la entidad que se ha emitido la resolución aprobando la eliminación solicitada. Va a la Actividad N° 17.</p>	Oficio		Archivo General de la Nación
17	Realizar la eliminación	Se procede a eliminar la documentación <b>Fin del procedimiento</b>		Coordinador/a	Coordinación de Trámite Documentario y Archivo



### IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

#### RECURSOS CRÍTICOS

Recurso Humano	Presidente/a del Consejo Directivo, Gerente/a General, Comité Evaluador de Documentos, Coordinador/a de Trámite Documentario y Archivo, Responsable de Archivo de Gestión, Responsable de Archivo Periférico, Asistente de Archivo Central de Trámite Documentario y Archivo	
Infraestructura	Equipos	Equipo de cómputo, impresora, scanner.
	Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED)
	Instalaciones	Oficinas administrativas, sala de reuniones.
	Servicios de Apoyo	Servicio de custodia, servicio de telefonía.



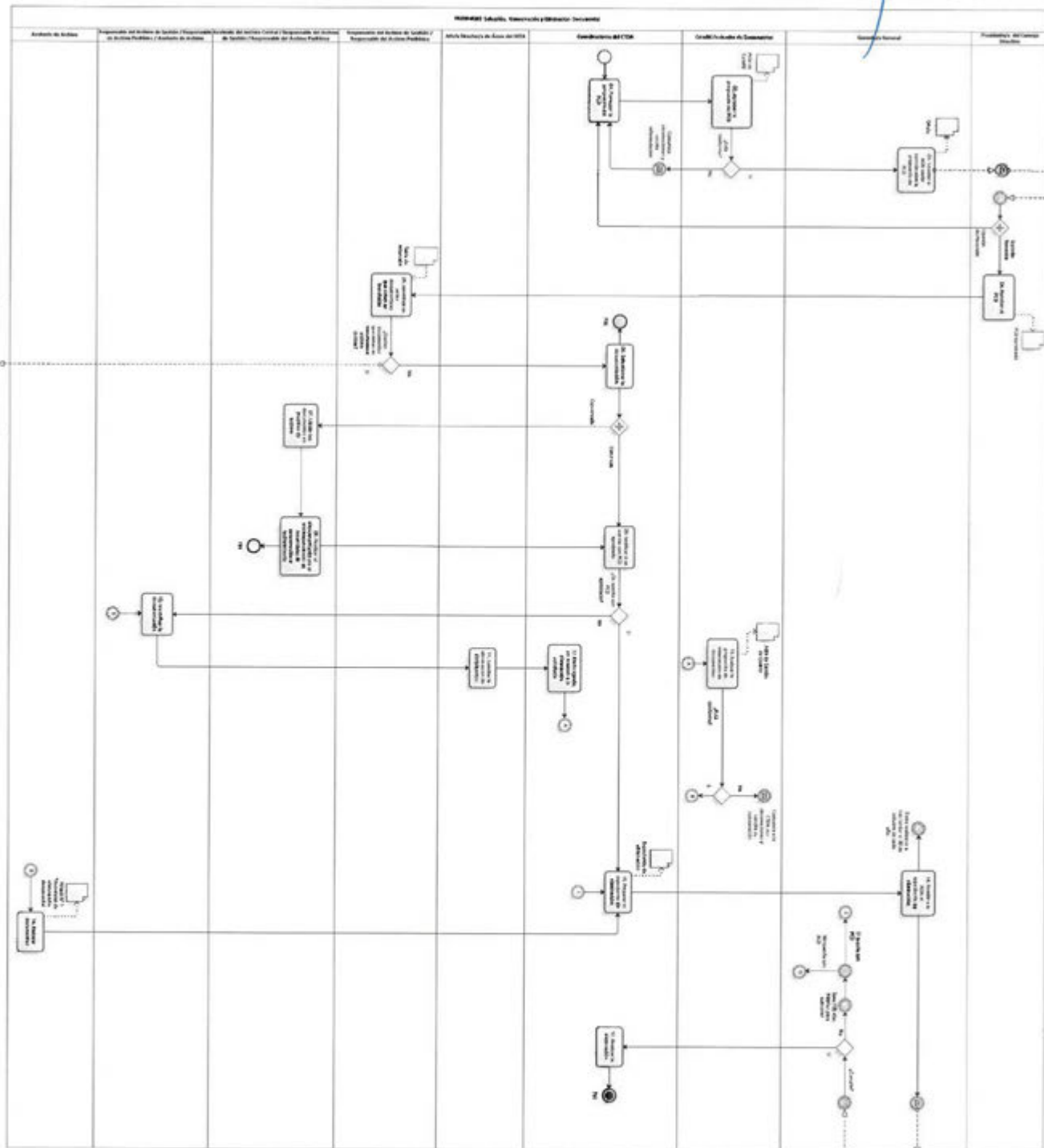
CONTROL DEL PROCESO	
Controles o inspecciones	Se considera el monitoreo constante de parte del personal del archivo central.
Documentos y formatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de control de documentos.</li> <li>- Cronograma de transferencia de documentos.</li> <li>- Anexo N° 1: "Inventario de eliminación".</li> <li>- Expediente de eliminación.</li> </ul>
EVIDENCIAS E INDICADORES	
INDICADORES	Metros lineales de documentos que cumplieron el plazo establecido en la tabla de retención.
Versión	0



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Selección, conservación y eliminación documental	<b>CÓDIGO</b>	PA02040302
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Metros lineales de documentos que cumplieron el plazo establecido en la tabla de retención.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR</b>	Se refiere a la cantidad de documentación que cumple su plazo de retención en cada nivel de archivo.		
<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador/a de Trámite Documentario y Archivo.		
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar la correcta eliminación de los documentos indentificados que cumplieron su plazo de retención documental.		
<b>FÓRMULA</b>	$(\text{Metros lineales de documentos que cumplieron el plazo de retención} / \text{Totalidad de metros lineales de documentos custodiados en el Archivo Central}) \times 100.$		
<b>PERIODICIDAD</b>	Anual	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	%
<b>VARIABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE</b>		
Metros lineales de documentos que cumplieron el plazo de retención.	Se refiere a la cantidad de documentos que cumplieron el plazo de retención en el Archivo Central.		
Totalidad de metros lineales de documentos custodiados en el Archivo Central.	Se refiere a la cantidad de documentos custodiados.		
<b>FUENTE DE DATOS</b>		<b>META</b>	
Inventario de series documentales y Tabla de retención documental.		100%	
<b>OBSERVACIONES</b>			









Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

MGPP-OA-PA-0204

Versión: 00

Fecha: 28 DIC. 2018



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

**INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS A  
ELIMINAR**

Código	
Versión	0
Fecha	9/02/2018
Página 02 de ...	

**FORMATO B)**

**ENTIDAD:  
ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:**

9. N°	10. PAQUETES O SACOS	11. SERIE DOCUMENTAL	12. FECHAS EXTREMAS	13. OBSERVACIONES
14. FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA DE DOCUMENTOS A ELIMINAR				
15. FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL OAA				





Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

MGPP-OA-PA-0204

Versión: 00

Fecha: 28 DIC. 2018

ANEXO N° 1

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

INVENTARIO DE ELIMINACION DOCUMENTAL -  
INFORMACIÓN GENERAL

Código	
Versión	0
Fecha	9/02/2018
Página 01 de ...	

FORMATO A)

1. SECTOR:

2. ENTIDAD:

3. OAA:

4. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO:

5. CORREO ELECTRÓNICO:

6. TELÉFONO:

7. METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS  
PROPUESTOS A ELIMINAR:

8. FECHAS EXTREMAS (ANTIGUA Y RECIENTE):

FIRMA Y SELLO  
JEFE DEL OAA



28 DIC 2018



**INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL****Formato A:**

1. **Sector:** Ambiente.
2. **Entidad:** Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
3. **Área:** indicar el nombre del área responsable cuya documentación va a eliminarse.
4. **Apellidos y nombres del Jefe del Órgano de Administración de Archivos.**
5. **Dirección del Órgano de Administración de Archivos.**
6. **Teléfono:** indicar el anexo.
7. **Dejar en blanco para ser usado por el Archivo General de la Nación.**
8. **Descripción general de documentos a eliminarse:** Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.

**Formato B:**

9. **Metros lineales a eliminarse:** anotar el número total en metros lineales de los documentos a eliminarse.
10. **Fecha y firma:** donde se diligencia el inventario de eliminación.
11. **Firma del/la Coordinador/a de Trámite Documentario y Archivo:** que remite el inventario.
12. **Número de orden:** indicar el número correlativo de las unidades de archivamiento de la documentación a eliminarse
13. **Descripción de las series documentales:** señalar detalladamente la serie documental que conforman cada unidad de archivamiento.
14. **Fechas extremas:** indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series a eliminarse.
15. **Observaciones:** anotar información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de la documentación innecesaria.



**INSTRUCTIVO****PREVENCIÓN DE SINIESTROS POR SISMOS, INCENDIOS O INUNDACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA****I. OBJETIVO**

Proteger y asegurar la integridad física del patrimonio documental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA en caso de sismos, incendios o inundación.

**II. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 2.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.4. Decreto Ley N° 19414, que declara que es de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 2.6. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.7. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, que declara que es de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 2.8. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.9. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 2.10. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.11. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.12. Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 2.13. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales de Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 2.14. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, Normas para la formulación del Programa de Control de documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional.
- 2.15. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.





- 2.16. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.
- 2.17. Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos".
- 2.18. Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, que aprueba el Manual sobre Uso y Manejo de Documentos.
- 2.19. Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAI, Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública.
- 2.20. Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC "Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos".
- 2.21. Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- 2.22. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de documentos de archivo del Sector Público.
- 2.23. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 013-2017-OEFA/PCD, que aprueba la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 2.24. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 037-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 2.25. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA vigente.

Las referidas nomas incluyen sus respectivas ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.

### III. INSTRUCCIONES

Las instrucciones contenidas son de obligatorio cumplimiento para las áreas y los/las servidores/as del OEFA.

Los/las responsables de los distintos niveles de archivo deben prever las posibles deficiencias o deterioros en los ambientes donde se custodian los documentos.

El presente instructivo contiene orientaciones de prevención de siniestros pre establecidos, que incluyen acciones de coordinación, alerta, movilización y respuesta ante la ocurrencia o inminencia de un evento particular para el cual se tienen escenarios definidos.





### 3.1. Prevención de Siniestros

- Conformar un Comité de Emergencia, integrado por los/las responsables de los archivos de las diferentes áreas de la entidad. El comité estará liderado por un coordinador, quien velará por el seguimiento y evaluación continua del instructivo.
- Implementar una Caja de Emergencia, conforme al Anexo 01: "Caja de Emergencia" del presente instructivo, con los suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros.
- Los ambientes del archivo central, archivos de gestión y archivos periféricos de la entidad deben estar ubicados distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro, y de lugares excesivamente húmedos.
- Los documentos que custodian los distintos niveles de archivo deben estar debidamente instalados en estantería preferentemente de metal, garantizándose la conservación de la documentación.
- Mantener las vías de evacuación libres para el tránsito, sin la acumulación de cajas, archivadores, paquetes, entre otros, que obstaculicen los pasadizos, puertas y rutas de escape.
- Elaborar un inventario de las series documentales "más valiosas" a fin de priorizar su evacuación en caso de siniestro de gran magnitud.
- Prohibir el ingreso de personas extrañas en los ambientes donde se custodia la documentación.
- No fumar, comer o beber en los depósitos, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existen documentos.
- Los ambientes del archivo central, archivos de gestión y archivos periféricos de la entidad deben contar con extintores de polvo químico seco.
- En caso de emergencia el procedimiento en general debe dirigirse a protegerse uno mismo, proteger a las posibles víctimas y proteger a los demás.
- Al presentarse una emergencia, se suspenden todos los trabajos que se estuvieran realizando alrededor de la zona comprometida y rutas de evacuación si se diera el caso.

### 3.2. Ante un sismo

#### 3.2.1. Antes

- Verificar las áreas de trabajo y de las rutas de evacuación, manteniendo libres los pasadizos.
- Verificar que los ambientes cuenten con gabinetes de primeros auxilios (botiquín).
- Verificar que la señalización de los ambientes se encuentre actualizada y en buen estado.
- Verificar el funcionamiento de las luces de emergencia y señalización de seguridad.
- Verificar que la estantería se encuentre en buen estado y que no está demasiado alta.
- Revisar de manera continua las instalaciones.
- Verificar el sistema de comunicaciones (anexos, teléfonos de emergencia, entre otros)



- Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico de contactos de emergencia detallados en el Anexo N° 2: "Teléfonos de emergencia" del presente instructivo.

### 3.2.2. Durante

- Mantener la calma durante el evento.
- Alejarse de ventanas, repisas o de cualquier utensilio, artefacto u objeto que pueda rodar o caer en la vía de evacuación.
- Realizar las labores de evacuación a los puntos previamente designados.
- Si no se puede salir, ubicarse en la zona de seguridad interna previamente identificada, como al costado de las columnas o muros estructurales o cerca de la caja del ascensor.

### 3.2.3. Después

- Si la magnitud del sismo es de hasta 4 grados en la escala de Richter, pasados los primeros 30 minutos y si no existen réplicas, se puede continuar con las labores, sin perjuicio de efectuar la inspección de lugar donde se ubiquen los archivos.
- Si la magnitud es mayor a 4 grados en la escala de Richter, el Comité de Emergencia, previo al retorno de los trabajadores, realiza la inspección de las instalaciones.
- En lo posible, evitar mover personas heridas o con fracturas, sin ayuda profesional; salvo que corran peligro de lesiones mayores.
- Verificar el estado en que se encuentra el acervo documental.
- En caso se produzcan daños en las estructuras, proceder a retirar los documentos limpiando el polvo de los mismos con ayuda de brochas, ordenándolos en cajas de cartón.

## 3.3. Ante un incendio

### 3.3.1. Antes

- Realizar la inspección y reconocimiento de los ambientes a emplearse como archivos, identificando los riesgos internos y externos.
- Mantener las conexiones eléctricas adecuadamente aisladas, debiendo estar entubadas y/o con sistema de canaletas.
- No sobrecargar los tomacorrientes y verificar su estado de conservación. En caso de emplearse extensiones eléctricas con el fin de conectar otros artefactos a un mismo punto de red, se debe consultar previamente al personal calificado.
- Mantener siempre la limpieza de los ambientes y equipos usados en el archivo, a fin de evitar concentración de residuos ignífugos.
- Contar con sistemas automáticos de protección eléctrica para evitar posibles cortocircuitos por sobrecarga en el sistema eléctrico.
- Desactivar de manera general el sistema eléctrico al término de la jornada laboral; en caso no sea posible, realizar una verificación del estado de apagado de todos los equipos antes de retirarse del ambiente.



- Evitar el empleo de materiales tales como estanterías de madera, alfombras, tapices o cualquier otro elemento que facilite la propagación del fuego en los ambientes destinados a la custodia de documentos.
- Evitar el uso de artefactos eléctricos como hervidores de agua en los repositorios documentales o cerca de ellos.
- Contar con la cantidad necesaria de extintores del tipo "B" (polvo químico seco) para afrontar un amago de incendio.
- Contar con los detectores de incendio por ionización del aire.
- Ante cualquier anomalía o deterioro en las instalaciones eléctricas o en los sistemas de detección de incendios, comunicar inmediatamente al área de servicios generales de la entidad.
- En todo momento se debe tener adecuadamente señalizados los recorridos y vías de evacuación, así como la ubicación de extintores, tableros eléctricos y otros, evitando obstaculizar visualmente estas señalizaciones.
- Realizar como mínimo una (1) vez al año un simulacro de incendio en los archivos con la participación de todo el personal.
- Elaborar una lista de los documentos vitales, a fin de priorizar su evacuación en caso de siniestro.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico de contactos de emergencia detallados en el Anexo N° 2: "Teléfonos de emergencia" del presente instructivo.
- Los equipos de cómputo deben estar conectados a un sistema de puesta a tierra, como medida de prevención para evitar sobrecarga eléctrica.

### 3.3.2. Durante

- Despejar la zona del desastre.
- Utilizar la caja de emergencia.
- Proceder a la desactivación del sistema general eléctrico.
- Activar los extintores de polvo químico seco en el punto de propagación del fuego.
- Activar las alarmas contra incendios.
- Llamar a los contactos de emergencia.
- Evacuar los documentos afectados, priorizando los documentos vitales.
- Una vez apagado por completo el fuego, ventilar adecuadamente la zona.

### 3.3.3. Después

- No regresar al lugar afectado mientras la autoridad competente no lo autorice.
- Evaluar los daños causados en el acervo documental.
- En caso exista afectación de la documentación, la recuperación del material siniestrado debe ser realizado por personal capacitado en dicha actividad.
- Realizar un inventario del material dañado.
- Clasificar el material de acuerdo a los daños causados.
- Limpiar y rehabilitar el lugar donde ocurrió el desastre.





### 3.4. Ante una inundación

#### 3.4.1. Antes

- Implementar una Caja de Emergencia, conforme al Anexo 01: "*Caja de Emergencia*" del presente instructivo, con los suministros básicos para la protección y recuperación ante una inundación.
- Revisar el normal funcionamiento de los servicios higiénicos y griferías a fin de evitar fugas de agua.
- Realizar una revisión general del sistema de energía eléctrica, debiendo permanecer en perfecto estado la llave general.
- Evitar obstáculos en pasadizos, puertas y salidas de escape para facilitar la evacuación.
- Evitar tener la documentación en el piso porque corre el peligro de desmoronarse y humedecerse en caso de ocurrir una inundación.
- Comunicar al personal de la ubicación de: la llave general del sistema eléctrico y de agua potable, las series documentales "más valiosas" y de la Caja de Emergencia.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico de contactos de emergencia detallados en el Anexo N° 2: "*Teléfonos de emergencia*" del presente instructivo.

#### 3.4.2. Durante

- Corte inmediato del fluido eléctrico.
- Desconectar todo tipo de aparato eléctrico.
- Si la inundación es causada por factores internos (rotura de tuberías de agua) se debe cerrar la llave general del suministro de agua.
- Utilizar la caja de emergencia conforme al Anexo 01: "*Caja de emergencia*" del presente instructivo.
- Evacuar cuidadosamente los documentos los documentos afectados, priorizando la documentación "más valiosa" a áreas ventiladas, preferentemente en cajas.

#### 3.4.3. Después

- Todo material mojado es sumamente frágil, por lo que ha de manejarse con cuidado.
- Ubicar la documentación en áreas seguras y en espacios amplios y ventilados.
- Priorizar las series documentales "más valiosas".
- Aislar los documentos afectados utilizando cajas.
- Es necesario documentar cuidadosamente la actividad, para evitar la mezcla de grupos documentales.
- Colocar las piezas documentales individuales (hojas sueltas) sobre mesas o pisos protegidos con toallas de papel, asimismo se podrá utilizar hilo de pescar a modo de cordel donde se colocarán con pinzas las piezas documentales si fuera necesario.



#### IV. ANEXOS

Anexo 1: Caja de Emergencia

Anexo 2: Teléfonos de emergencia



**ANEXO 1****Caja de Emergencia****CAJA DE EMERGENCIA**

1. Cajas de cartón para el traslado de documentos.
2. Linternas a pilas.
3. Guantes de goma.
4. Mascarillas.
5. Papel absorbente.
6. Hilo de pesca (para tender hojas húmedas).
7. Pinzas (para tender hojas húmedas).
8. Ventiladores.
9. Brochas para limpiar los documentos.
10. Botiquín para primeros auxilios.
11. Plásticos por metros.
12. Cuchillas para cortar papel.





**ANEXO 2**

## Teléfonos de emergencia

TELÉFONOS DE EMERGENCIA	
INSTITUCIÓN	TELÉFONO
Central de Emergencias de la Policía Nacional del Perú	105
Central de Emergencias del Cuerpo General de Bomberos del Perú	116
Central de Emergencias de Defensa Civil	110
Sistema de Atención Móvil de Urgencias - SAMU	106
Empresa prestadora del servicio de agua (*)	.....
Empresa prestadora del servicio de energía eléctrica (*)	.....





(\*) Se colocará el número teléfono de la empresa prestadora del servicio de la localidad.



<b>PROCEDIMIENTO</b>	Servicio archivístico	<b>CÓDIGO</b>	PA02040303
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar al área solicitante del OEFA el servicio de información, regular su acceso y garantizar el uso adecuado del acervo documental que obra en el Archivo Central.		
<b>ALCANCE</b>	Desde que se recibe la solicitud de copia, consulta y préstamo y atención formulada por el área usuaria hasta su atención.		
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador/a de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo		
<b>REQUISITOS LEGALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.</li> <li>- Decreto Ley N° 19414, que declara que es de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, que declara que es de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.</li> <li>- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 112-93-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 01-93-AGN/DNDAAI "Normas para la supervisión y asesoramiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivo".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, que aprueba el Manual sobre Uso y Manejo de Documentos.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública".</li> </ul>		





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC "Prevención de siniestros por incendio en Archivos".</li> <li>- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DGAI "Normas para la Eliminación de documentos de archivo del Sector Público".</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 020-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<p><b>CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El servicio archivístico se realiza a través las siguientes dos (2) modalidades: (i) préstamo de documentos; y, (ii) expedición de copias o imagen digitalizada.</li> <li>- La CTDA atiende los pedidos de información realizados por el/la responsable, titular y alterno, del archivo de gestión y periférico, quien únicamente puede solicitar información de su área.</li> <li>- El plazo de atención de las solicitudes de servicio archivístico es: (i) "Normal", un (1) día hábil; y, (ii) "Urgente" cuatro (4) horas.</li> <li>- Las solicitudes urgentes deben ser realizados por el/la responsable de 8.30 a 14.30 horas.</li> <li>- El plazo de préstamo de documentos es de quince (15) días hábiles.</li> </ul>
<p><b>DEFINICIONES</b></p>  	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Archivo:</b> Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el desarrollo de sus funciones del OEFA.</li> <li>- <b>Archivo central:</b> Se encuentra a cargo de la Gerencia General, el cual es el 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.</li> <li>- <b>Archivo de gestión:</b> Es el nivel de archivo que se genera en los órganos, siendo responsable de la organización, conservación y 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 período estimado en las Tablas de Retención Documental.</li> <li>- <b>Archivo periférico:</b> Es el nivel de archivo que se implementa para administrar, custodiar y conservar la documentación de los órganos del OEFA debido a la complejidad de sus funciones, nivel de especialización de su documentación (documentos técnicos y especializados) y ubicación física de las instalaciones. En el caso del OEFA, los archivos periféricos se conformarán en las respectivas Oficinas Desconcentradas y de Enlace, y en los Órganos de Línea.</li> <li>- <b>Área Usuaria:</b> Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas por la Presidencia de Consejo Directivo del OEFA.</li> <li>- <b>Consulta de documentos:</b> Solicitudes de documentación realizadas por las diferentes áreas del OEFA hacia la documentación que custodia el Archivo Central en el marco de sus funciones, las cuales serán atendidas dependiendo de la disponibilidad física del mismo.</li> <li>- <b>Documento:</b> Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades.</li> <li>- <b>Documento electrónico:</b> Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.</li> <li>- <b>Digitalización de documentos:</b> Proceso de convertir un documento físico a imagen digital.</li> <li>- <b>Servicio archivístico:</b> Proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de las áreas y los usuarios la documentación del OEFA con fines de información.</li> <li>- <b>Sistema de Gestión Electrónica de Documentos:</b> Sistema informático que consta de los módulos de registro, emisión, despacho y archivo de los documentos que gestionan las áreas del OEFA.</li> </ul>



<b>ABREVIATURAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CTDA: Coordinación de Trámite Documentario y Archivo</li> <li>- SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos</li> </ul>
---------------------	---

DESCRIPCIÓN				
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA		ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
Áreas del OEFA	Solicitudes		Formato de préstamo de documentos / Formato para la atención de los servicios de lectura y expedición de copias	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
<b>SERVICIO ARCHIVÍSTICO</b>					
1	Solicitar el servicio archivístico a la CTDA	<p>Remite su solicitud al correo institucional: <a href="mailto:archivocentral@oefa.gob.pe">archivocentral@oefa.gob.pe</a>, adjuntando el Anexo N° 1: "Formato de solicitud de servicios archivísticos".</p> <p><i>Nota:</i> Las solicitudes urgentes deben ser remitidas de 8.30 a 14.30 horas.</p>	Correo institucional	Responsable del archivo de gestión y periférico	Áreas del OEFA
2	Registrar en la matriz del servicio archivístico	Registra la solicitud en la matriz del servicio archivístico, utilizando el Anexo N° 2: "Matriz del servicio archivístico".	Matriz del servicio archivístico	Asistente de archivo	CTDA
	Buscar, solicitar y recepcionar el documento	<p>Realiza la búsqueda del documento en la base de datos del archivo, se solicita por correo institucional al operador logístico la/s caja/s que contengan la documentación solicitada.</p> <p>Luego, recibe la/s caja/s en la sede institucional y extrae el documento de la caja que lo contiene.</p> <p>¿Cuál es la modalidad de servicio? En caso de préstamo: Ir a la Actividad N° 4. En expedición de copia o imagen digitalizada de documentos, Ir a la Actividad N° 8.</p>	Correo Institucional	Asistente de archivo	CTDA
4	Entregar el documento y realizar el seguimiento de la devolución	entrega la documentación a el/la responsable del archivo de gestión y periférico del área usuaria, previa suscripción del Anexo N° 3 "Formato de préstamo de documentos".	Formato de préstamo de documentos	Asistente de archivo	CTDA
5	Seguimiento al préstamo	<p>El personal del archivo realiza el seguimiento para su devolución, revisando diariamente la Anexo N° 2 "Matriz del servicio archivístico".</p> <p>¿Cumple con devolver el documento? No: Un día antes de la fecha de vencimiento del préstamo, se comunica a el/la responsable del archivo de gestión o periférico que el</p>	Matriz del servicio archivístico	Asistente de archivo	CTDA



		préstamo está por vencer a efectos que devuelva el documento o solicite la ampliación del plazo del préstamo. Si: Ir a la Actividad N° 6.			
6	Devolución del documento	¿Devuelve el documento? Si: Entrega el documento al personal del archivo central. Va a la Actividad N° 7. No: Remite el Anexo N° 3 "Formato de atención de servicio archivístico". Va a la Actividad N° 5.  <i>Nota:</i> <i>El plazo máximo de ampliación es de quince (15) días hábiles.</i>	Formato de préstamo de documentos (devolución) Correo institucional	Responsable del archivo de gestión y periférico	Áreas del OEFA
7	Recepcionar la devolución del documento, obtener la firma en el formato de préstamo de documentos y devolver el documento.	Verifica los folios, la integridad y legibilidad de la documentación y suscribe el Anexo N° 3 "Formato de atención de servicio archivístico"  Luego de ello, el personal del archivo central procede a la devolución de los documentos al operador logístico para su custodia. <b>Fin del procedimiento.</b>	Formato de préstamo de documentos (devolución)	Responsable del archivo de gestión y periférico  Asistente de archivo	Áreas del OEFA  CTDA
8	Expedición de copia o imagen digitalizada	Ubica el documento y se procede a sacar copia o digitalizar. Se entrega a el/la responsable del archivo de gestión o periférico, en el soporte solicitado y suscribe el Anexo N° 3 "Formato de atención de servicio archivístico" Luego de ello, el personal del archivo central procede a la devolución de los documentos al operador logístico para su custodia. <b>Fin del procedimiento.</b>	Formato de préstamo de documentos	Asistente de archivo	CTDA

#### IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

##### RECURSOS CRÍTICOS

Recurso Humano	Director/a; Jefe/a; Subdirector/a o Coordinador/a; Asistente de archivo; Responsable del archivo de gestión y periférico	
Infraestructura	Equipos	Equipo de cómputo, impresora, scanner
	Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED), correos institucionales.
	Instalaciones	Oficinas administrativas, sala de reuniones
	Servicios de Apoyo	Servicio de custodia, servicio de telefonía

##### CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Correos institucionales, matriz de seguimiento.
Documentos y formatos	- Anexo N° 1 "Formato de solicitud de servicios archivísticos". - Anexo N° 2 "Matriz del servicio archivístico". - Anexo N° 3 "Formato de atención de servicio archivístico".

##### EVIDENCIAS E INDICADORES

INDICADORES	Porcentaje de solicitudes atendidas según el plazo establecido.
Versión	0



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Servicio archivístico	<b>CÓDIGO</b>	PA02040303
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Porcentaje de solicitudes atendidas según el plazo establecido.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR</b>	Se refiere a la cantidad de solicitudes atendidas.		
<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador/a de Trámite Documentario y Archivo.		
<b>OBJETIVO</b>	Aumentar el nivel de cumplimiento de atención de solicitudes para satisfacer los requerimientos de las áreas.		
<b>FÓRMULA</b>	$(\text{Número de solicitudes atendidas} / \text{Total de solicitudes ingresadas a la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo}) \times 100 \%$		
<b>PERIODICIDAD</b>	Mensual	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	Porcentaje
<b>VARIABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE</b>		
Número total de solicitudes atendidas.	Número total de solicitudes atendidas.		
Total de solicitudes ingresadas a la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo.	Número total de solicitudes ingresadas a la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo.		
<b>FUENTE DE DATOS</b>		<b>META</b>	
Matriz del servicio archivístico.		100%	
<b>OBSERVACIONES</b>			

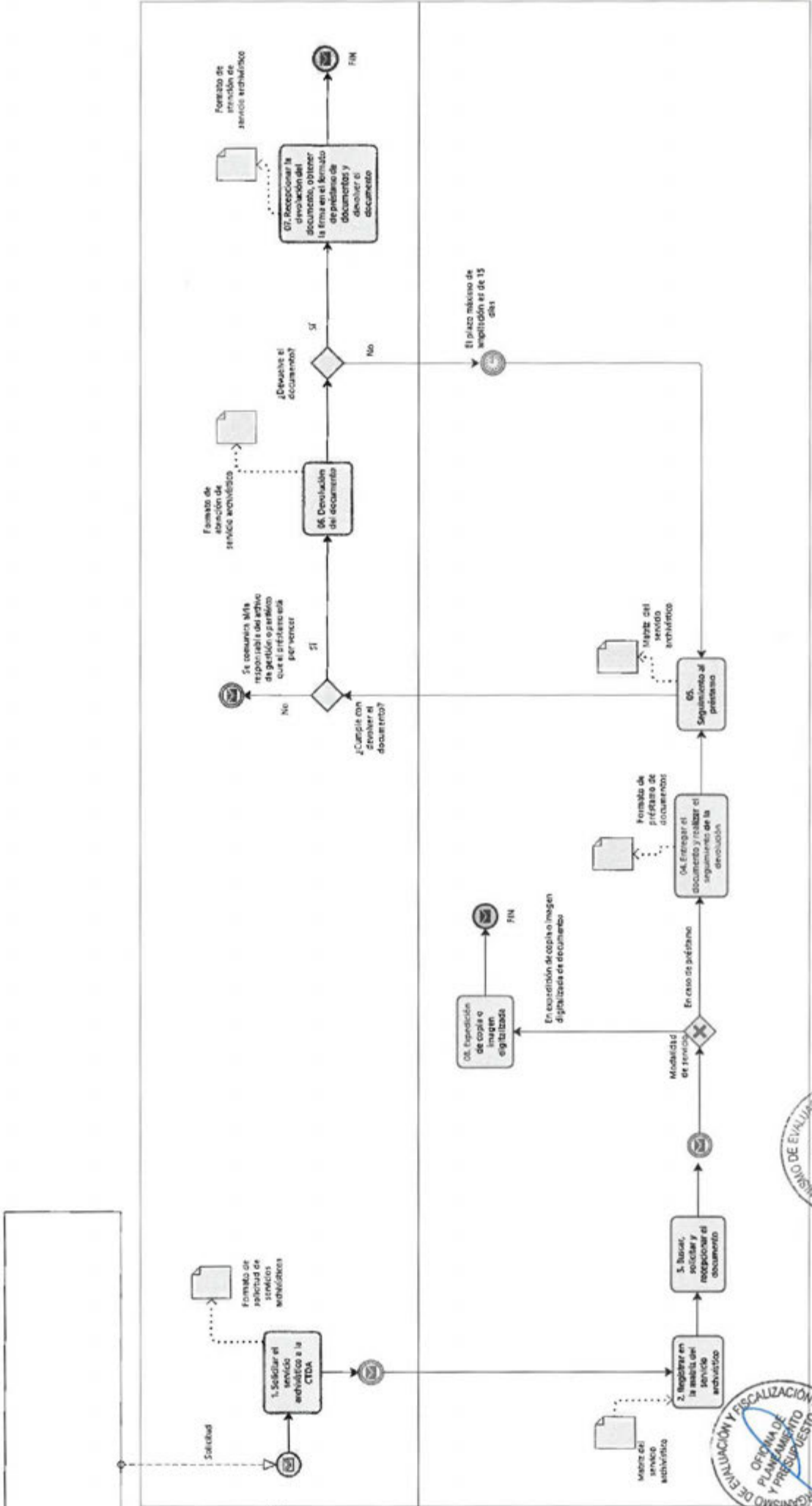




Áreas relacionadas del OSEA

PAR28-0303 Servicio Ambiental  
Responsable del Archivo de Gestión y Archivo de las Áreas del OSEA

Asistente de Archivo de la CTDA



## Anexo N° 1

## FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS

## 1. ÁREA USUARIA

1.1. ÁREA \_\_\_\_\_

1.2. PERSONAL AUTORIZADO \_\_\_\_\_

## 2. MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO: (Marcar con X)

2.1. Préstamo de documentos 2.2. Expedición de copia o imagen digitalizada de documentos 

## 3. TIPO DE CONSULTA: (Marcar con X)

Urgente Normal 

## 4. DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO:

N°	Serie documental	Descripción del documento			Ubicación		Observaciones
		Detalle	Fecha	Folios	N° Caja	N° U.A	
1							
2							
3							
4							
5							

## 5. MOTIVO

---



---



---



---



**INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD  
DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS**

**1. Área usuaria**

- 1.1. **Área:** indicar el nombre o denominación del área que produce y solicite el documento.  
1.2. **Personal autorizado:** indicar el nombre(es) y apellidos del personal autorizado para solicitar el servicio archivístico.

2. **Modalidad de servicio requerido:** marcar con un aspa (X) la modalidad de atención que se requiere.

3. **Tipo de consulta:** marcar con un aspa (X) el tipo de consulta que requiere.

4. **Datos generales del documento requerido:** es llenado por el personal autorizado para solicitar el servicio archivístico.

- **Serie documental:** indicar el nombre de la serie documental a la que pertenece el documento solicitado.

- **Descripción del documento:**

Detalle: indicar el número del documento o el expediente solicitado.

Fecha: indicar la fecha del documento.

Folios: indicar el número de folios con el que cuenta dicho documento (a ser llenado por el personal del OAA).

- **Ubicación:**

Número de caja: indicar número de caja según el inventario de transferencia que el área remitió al OAA.

Número de U.A. (unidad de archivamiento): indicar número de paquete/archivador/carpeta según inventario de transferencia que el área remitió al CTDA.

5. **Motivo de la solicitud:** indicar el motivo de la solicitud de los documentos.





### ANEXO N° 2 MATRIZ DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO

<b>Oefa</b>	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	<b>MATRIZ DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO</b>	Código	
			versión	
			Fecha	
			Página 01 de 01	

#### INFORMACIÓN GENERAL

1.- Datos del servicio archivístico													2.- Datos sobre la entrega de documentos				3.- Datos sobre la devolución del documento	
N°	1.1 Detalle del servicio archivístico (Préstamos de documentos, expedición de copia o imagen digitalizada del documento)	1.2 Fecha de la solicitud dd/mm/aa	1.3 Área solicitante	1.4 Personal solicitante	1.5 Tipo de servicio (Urgente, Normal)	1.6 Personal que atiende el servicio	2.1 N° de Caja	2.2 Documento	2.3 Folios	2.4 Fecha de entrega dd/mm/aa	2.5 Observaciones	3.1 Fecha de devolución dd/m/aa	3.2 Personal que devuelve el documento, expediente o caja.					
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		



**INDICACIONES PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ DEL SERVICIO ARCHIVISTICO****1. Datos del servicio archivístico:**

1.1. Detalle del servicio archivístico (Préstamos de documentos, expedición de copia o imagen digitalizada del documento).

1.2. Fecha de la solicitud dd/mm/aa: Fecha en que se realiza la solicitud del servicio archivístico.

1.3 Área solicitante: Nombre del área que solicita el servicio archivístico.

1.4 Personal solicitante: Nombre del personal del área que solicita el servicio archivístico.

1.5 Tipo de servicio (Urgente, Normal)

1.6 Personal que atiende el servicio: Nombre del personal que gestiona el servicio requerido por el área usuaria.

**2. Datos sobre la entrega de los documentos:**

2.1 N° de Caja: Indicar el numero de la caja que contiene la información solicitada

2.2 Documento: indicar el número del documento o el expediente solicitado.

2.3 Folios: indicar el número de folios con el que cuenta dicho documento

2.4 Fecha de entrega dd/mm/aa: Fecha en que se entrega el documento físico o imagen de la información solicitada.

2.5 Observaciones: Colocar datos adicionales o relevantes del servicio.

**3. Datos sobre la devolución del documento:**

3.1 Fecha de devolución dd/m/aa: Fecha en que se devuelve el documento físico.

3.2 Personal que devuelve el documento, expediente o caja: Nombre del personal que efectúa la devolución del documento.



**ANEXO N° 3**

**FORMATO DE ATENCIÓN DE SERVICIO ARCHIVISTICO**

**1. DATOS DEL SOLICITANTE**

1.1. Nombres y Apellidos:

1.2. Área:

**2. DATOS DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:**

N° DE ORDEN	DOCUMENTO	ASUNTO	N° FOLIOS	N° DE CAJA
01				
02				
03				

**3. TIPO DE SERVICIO: (Marcar con X)**

3.1 Préstamo de documentos

3.2 Expedición de copias o imagen digitalizada del documento

**4. OBSERVACIONES:**

---

---

---

Nota: El período de préstamo del documento es de 15 días hábiles, vencido el plazo debe ser devuelto al personal del archivo.

**5. AMPLIACION DEL PLAZO DE PRÉSTAMO (para ser llenado solo si se requiere la ampliación)**

---

---

---

RECIBÍ CONFORME  
Fecha y hora

DEVOLVÍ CONFORME  
Fecha y hora





**INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE PRÉSTAMO DE ATENCIÓN DE  
SERVICIO ARCHIVÍSTICO**

1. **Datos de solicitante:** indicar el nombre y apellido de la persona que solicita el servicio
2. **Datos de la información solicitada:**
  - N° de orden: indicar el número correlativo de los documentos prestados al trabajador.
  - Documento: señalar el/los documento/s prestado/s y el número del documento o el expediente solicitado.
  - Asunto: indicar el asunto del/los documento/s solicitado/s en calidad de préstamo.
  - Folios: indicar el/os número/s de folio/s de cada documento solicitado como préstamo.
  - Caja: Indicar el número de la caja que contiene la información solicitada.
3. **Tipo de servicio:**
  - Préstamos de documentos
  - Expedición de copias o imagen digitalizada del documento
4. **Observaciones:** indicar las observaciones presentadas en los documentos prestados.
5. **Ampliación de plazo de préstamo:** Indicar la cantidad de días de plazo para el préstamo de documentos, motivo y si fuera necesario documento de referencia.

