Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PA0237 Versión: 00 Fecha: 25/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Organización y transferencia documental

APROBACIÓN		
Nombre y Cargo	**Órgano o Unidad Orgánica**	**Firma y sello**
Elaborado por: Albert Mija Hernández Coordinador de la Coordinación de Gestión Documental	Coordinación de Gestión Documental	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: MIJA HERNANDEZ Albert FAU 20521286769 soft Cargo: Coordinador de la Coordinación de Gestión Documental Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: PALOMINO PEREZ Elvis Romel FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: CHALCO CANGALAYA Edison Vicente FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: ALEGRIA ZEVALLOS Miriam FAU 20521286769 soft Cargo: Gerenta General Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PA0237 Versión: 00 Fecha: 25/06/2021

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del cambio**
00	-	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Establecer las actividades para organizar la documentación de manera integral y facilitar la ubicación de la misma para el rápido acceso a la información; así como, transferir la documentación de manera ordenada y oportuna.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General, y las áreas del OEFA. Comprende desde la identificación, revisión y clasificación de los documentos archivísticos hasta la remisión de la documentación al proveedor del servicio de custodia.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General
REQUISITOS LEGALES	- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos. - Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa. - Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - 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. - Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA *"Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública"*. - Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA *"Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"*. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos *"Innovación y Gestión por Procesos"*. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 0027-2020-OEFA/PCD, que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.
CONSIDERACIONES GENERALES	- Las funciones del Órgano de Administración de Archivos del OEFA recaen en la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General. - Las unidades documentales que conforman cada serie documental se ordenan utilizando: *(i)* Sistema alfabético; *(ii)* Sistema numérico; y, *(iii)* La combinación de Sistema alfabético y Sistema numérico. - Asimismo, las unidades documentales conformadas en series documentales pueden conformarse de la siguiente manera: a) Series documentales simples: Corresponden ser ordenados correlativamente. b) Series documentales complejas: 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. - Para la identificación de las unidades de documentales se toma en cuenta lo siguiente: a) Su serie documental, b) Sus fechas extremas (son las fechas que corresponden a la serie descrita), c) 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, d) Precisar la existencia de faltantes.

	- Las unidades documentales 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. - Anualmente la Gerencia General, a propuesta de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo, aprueba el cronograma anual de transferencia de documentos. - Corresponde a las áreas del OEFA designar a el/la responsable, titular y alterno/a, del archivo de gestión y comunicar vía correo institucional los datos de los/as responsables a la Coordinación de Gestión Documental, a más tardar el 31 de enero de cada año. - La documentación a transferir debe cumplir con los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA. - Producida la transferencia documental, la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General asume la administración del acervo documental. - El personal de la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General brinda asistencia técnica y facilita las cajas archiveras a las áreas del OEFA.
DEFINICIONES	- **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el desarrollo de sus funciones del OEFA. - **Archivo central:** Nivel de archivo cuyas funciones recaen en la Coordinación de Gestión Documental, que 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 e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación, conserva en sus ambientes toda la documentación producida por el OEFA. - **Archivo de gestión:** Nivel de archivo que tiene por actividades de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad orgánica y de transferirla al archivo central, estos corresponden a cada órgano, Dirección y Coordinación del OEFA. - **Áreas del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución de la Alta Dirección del OEFA. - **Clasificación documental:** 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**.** - **Cronograma de transferencia de documentos:** 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. - **Custodia de documentos:** Actividad que implica la adecuada conservación de los documentos por parte del archivo. - **Documento:** Cualquier escrito público o privado, facsímil o fax, plano, dibujo, fotografía, radiografía, microforma tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soporte informático y otra reproducción de audio o video, cinta cinematográfica y los demás que recojan, contengan o representen algún hecho, o una actividad humana o su resultado. Incluye la que ingresa por la mesa de partes del OEFA o la generada por las áreas del OEFA siempre que esté relacionada con los procedimientos realizados en el cumplimiento de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades de la Entidad. - **Documento archivístico:** Aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública y privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. - **Expediente:** Conjunto de documentos que corresponden a los trámites o procedimientos administrativos que se encuentran ordenados. - **Foliación de documentos:** Acción administrativa que consiste en enumerar correlativamente cada una de los folios. - **Inventario de registro topográfico:** Instrumento descriptivo que se elabora con la finalidad de relacionar correlativamente el contenido de cada una de las unidades de archivamiento de un repositorio. - **Inventario de transferencia:** Instrumento archivístico que describe los documentos producidos por un área del OEFA que han culminado su plazo de retención dentro de un archivo de gestión. - **Inventario general:** Instrumento descriptivo que sirve para controlar la ubicación y cantidad de los documentos, por series documentales o por todo el fondo documental, permitiendo realizar un correcto proceso de transferencia documental anual y de eliminación documental cuando corresponda.

	- **Organización documental**: Proceso archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad. - **Descripción documental:** 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. - **Programa de control de documentos archivísticos:** Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales y establece valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de la Entidad. - **Proveedor del servicio de custodia:** Empresa especializada en el rubro de almacenamiento y custodia de documentos, para tomar a su cargo la custodia del acervo documentario. - **Responsable del archivo de gestión:** Servidor/a encargado/a de realizar actividades relacionados al trabajo técnico archivístico y realizar la transferencia documental en cada área del OEFA. - **Serie documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes, producidos por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento que por consiguiente son archivados, clasificados y evaluados como unidad. - **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. - **Transferencia documental:** 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 Programa de Control de Documentos Archivísticos. - **Unidades de archivamiento:** Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores o paquetes. - **Unidades documentales:** Es la parte menor indivisible de una serie documental que puede ser simple o compuesta. - **Serie documental simple:** Dispone de un solo tipo documental o generado por un mismo acto como, por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etcétera. - **Serie documental compuesta:** Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados; Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: El legajo de Personal, , expedientes administrativos, entre otros. - **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.
SIGLAS	- GEG: Gerencia General - CGD: Coordinación de Gestión Documental. - PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos: - PIDE: Plataforma de Interoperabilidad del Estado - SIGED: Sistema de gestión electrónica de documentos

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	**Fuente**
Documentación generada por las áreas del OEFA	Áreas del OEFA
Acta de Transferencia documental e inventario de transferencia documental	

ACTIVIDADES			EJECUTOR		
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
Organización y descripción documental					
1	**Inicio:** Identificar, revisar y clasificar los documentos archivísticos	Identifica los documentos archivísticos, y los separa de las fotocopias informativas, normas legales, publicidad, revistas y folletos, entre otros, posteriormente revisa que los documentos archivísticos no tengan grapas, anillados, fastener y otros objetos que deterioren el soporte del documento; si lo tuvieren deben ser retirados y los clasifica en series documentales.	-	Responsable del archivo de gestión	Áreas del OEFA
2	Ordenar las unidades documentales	Ordena las unidades documentales en *(i)* Series documentales simples: según el Anexo N° 1: *"Ordenamiento de Series Documentales Simples"*; y *(ii)* Series documentales complejas: según el Anexo N° 2: *"Ordenamiento de Series Documentales Complejas",* teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Consideraciones Generales del presente procedimiento.	-	Responsable del archivo de gestión	Áreas del OEFA
3	Identificar y rotular las unidades de archivamiento	Las series documentales (Simples o complejas) deben estar dentro de las unidades de archivamiento que deberán Identificarse, conforme se señala en el Anexo N° 3 *"Identificación de unidad de Archivamiento"*, y se rotula de acuerdo al Formato PA0237-F01: *"Rótulo de Archivador de Palanca y Folder Manila"* *Nota:* *Verifica que las unidades de archivamiento no excedan su capacidad de almacenamiento, a fin de no atentar contra la integridad física de los documentos.*	Formato PA0237-F01: *"Rótulo de Archivador de Palanca y Folder Manila"*	Responsable del archivo de gestión	Áreas del OEFA
4	Ubicar las unidades de archivamiento en el mobiliario	Ubica 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 el Anexo N° 4: *"Ordenamiento de unidades de Archivamiento en el archivo de Gestión"*.	-	Responsable del archivo de gestión	Áreas del OEFA
5	Identificar y registrar las unidades de archivamiento	Identifica las unidades de archivamiento (paquete, folder) teniendo en cuenta el Anexo N° 6*: "Modelo de llenado del Inventario de Registro Topográfico*". Registra las unidades de archivamiento utilizando el Formato PA0237-F02 *"Inventario de Registro Topográfico"*.	Formato PA0237-F02: *"Inventario de Registro Topográfico"*	Responsable del Archivo de gestión	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES			**EJECUTOR**		
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
6	Elaborar el inventario general de documentos	Elabora el inventario general de documentos de acuerdo con el Formato PA0237-F06: *"Inventario general de documentos"*, y al modelo dispuesto en el Anexo 09: *"Modelo del llenado del inventario general de documentos"* contabilizando cada una de las unidades de archivamiento provenientes de una misma serie documental, indicando las fechas extremas y la cantidad total. **Fin del procedimiento.** **Plazo:** Cinco (05) días hábiles a partir de la última quincena del año.	Formato PA0237-F06: *"Inventario general de documentos"*	Responsable del archivo de gestión	Áreas del OEFA
Transferencia documental					
7	**Inicio:** Formular la propuesta de cronograma anual de transferencia	Formula la propuesta del cronograma anual de transferencia de documentos archivísticos y lo deriva mediante Memorando a la Gerencia General, a través del SIGED.	memorando / cronograma	Coordinador/a de Gestión Documental	CGD
8	Aprobar propuesta de cronograma anual de transferencia	Aprueba la propuesta de cronograma anual de transferencia de documentos archivísticos remitido por el/la Coordinador/a de la CGD, luego de ello comunica mediante el SIGED a las áreas del OEFA, a través de un memorando circular el Cronograma Anual de transferencia.	Memorando circular / cronograma anual de transferencia	Gerente/a General	GEG
9	Identificar los documentos archivísticos a ser transferidos	Identifica los documentos archivísticos a ser transferidos, teniendo en cuenta el cronograma anual de transferencia y tabla de retención de documentos de acuerdo al PCDA.	-	Responsable del archivo de gestión	Áreas del OEFA
10	Organizar las unidades documentales	Organiza las unidades documentales por serie documental y se archivan formando paquetes de series documentales, según los criterios establecidos en las consideraciones generales. La foliación debe realizarse de acuerdo al Instructivo I-OAD-PA0237-1: *"Instructivo para la foliación y reconstrucción de expedientes"*, y rotula cada paquete de acuerdo al Formato PA0237-F03: *"Rótulo de paquetes: Tapa"* consignando los datos necesarios para una fácil identificación y ubicación física del documento.	Formato PA0237-F03 *"Rótulo de paquetes: Tapas"*	Responsable del archivo de gestión	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES			EJECUTOR		
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		Nota: *No se debe transferir documentos contenidos en archivadores de palanca, material bibliográfico (revistas, boletines, libros, entre otros), material publicitario (volantes, afiches, entre otros), normas legales, documentos sin firma, copias, fotocopias o documentos personales*.			
11	Ubicar los paquetes dentro de la caja archivera	Ubica los paquetes dentro de la caja archivera de acuerdo al Anexo N° 7: *"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 al Anexo N° 5: *"Llenado de cajas archivadoras".*	-	Responsable del archivo de gestión	Áreas del OEFA
12	Registrar la información en el inventario de transferencia	Registra la información en el Formato *PA0237-F04 "Inventario de transferencia documental"* conforme a lo señalado en el Anexo N° 8 *"Modelo de llenado del inventario de transferencia documental".* Posteriormente, levanta el Acta, de acuerdo con el Formato PA0237-F05 *"Acta de transferencia documental"*, detallando la documentación comprendida en la transferencia.	Formato PA0237-F04: *"Inventario de transferencia documental"* Formato PA0237-F05: *"Acta de transferencia documental"*	Responsable del archivo de gestión	Áreas del OEFA
13	Iniciar la transferencia de documentos archivísticos	Inicia la transferencia de documentos archivísticos, remitiendo vía correo institucional, a el/la Coordinador/a de la CGD, los Formatos PA0237-F04: *"Inventario de transferencia documental"* y PA0237-F05: *"Acta de transferencia documental"*, debidamente llenados. *Nota:* *Las transferencias documentales no programadas en el cronograma anual deben solicitarse a la CGD, mediante correo institucional.*	Formato PA0237-F04: *"Inventario de transferencia documental"* Formato PA0237-F05: *"Acta de transferencia documental"*	Responsable del archivo de gestión	Áreas del OEFA
14	Asignar al personal del archivo central la solicitud de transferencia	Asigna al personal de la CGD la solicitud de transferencia, después de recibida la comunicación de las áreas del OEFA.	-	Coordinador/a de Gestión Documental	CGD
15	Revisar y verificar los documentos	Revisa y verifica los documentos archivísticos contenidos en 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 Formato	Formato PA0237-F04: *"Inventario de transferencia documental"*	Asistente de archivo	CGD

ACTIVIDADES			**EJECUTOR**		
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		PA0237-F04: *"Inventario de transferencia documental"*, tomando en cuenta la cantidad de cajas y paquetes. **¿Es conforme?** **No:** Va a la actividad N° 16 **Si:** Va a la actividad N° 17			
16	Coordinar subsanación	Coordina la subsanación de los documentos con el/la responsable del archivo de gestión de las áreas del OEFA, mediante correo institucional. Va a la actividad N° 12. **Plazo:** Tres (3) días hábiles contados a partir de la comunicación de la observación.	-	Asistente de archivo	CGD/ Áreas del OEFA
17	Coordinar la transferencia física de los documentos	Coordina la transferencia física de los documentos archivísticos con el/la responsable del archivo de gestión de las áreas del OEFA, además, el día y hora en la que se realizará la transferencia física.	-	Asistente de archivo	CGD/ Áreas del OEFA
18	Entregar y verificar los documentos archivísticos	El/la responsable del archivo de gestión entrega los documentos archivísticos al personal designado de la CGD. El/la asistente de archivo verifica que la información contenida en el Formato PA0237-F04: *"Inventario de Transferencia documental"* coincida con la documentación física. *Nota:* *Para la designación del personal de la CGD se toma en cuenta los criterios establecidos en las consideraciones generales.*	Formato PA0237-F04: *"Inventario de Transferencia documental"*	Responsable del archivo de gestión Asistente de archivo	Áreas del OEFA CGD
19	Firmar el inventario de transferencia y el acta de transferencia	Firma los Formatos PA0237-F04: *"Inventario de transferencia documental*" y PA0237-F05: *"Acta de transferencia documental"* previa firma mediante el SIGED de el/la Director/a o Jefe/a del área del OEFA, del responsable del archivo de gestión, y, de el/la asistente de archivo de la CGD.	Formato PA0237-F04 *"Inventario de transferencia documental*" Formato PA0237-F05 *"Acta de transferencia documental"*	Coordinador/a de Gestión Documental Director/a y/o Jefe/a	CGD/ Áreas del OEFA

ACTIVIDADES			**EJECUTOR**		
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
20	Registrar la información de la transferencia documental	Registra en el Formato PA0237-F06 *"Inventario general de documentos"* la información de la transferencia documental contenida en el Formato PA0237-F04 *"Inventario de transferencia documental"* de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 9 *"Modelo del llenado del inventario general de documentos"*.	Formato PA0237-F06 *"Inventario general de documentos"*	Asistente de archivo	CGD/ Áreas del OEFA
21	Remitir al proveedor del servicio de custodia	Remite los documentos al proveedor del servicio de custodia, vía correo institucional, coordinando el recojo de las cajas de acuerdo a los plazos establecidos en los TDR. **Fin del procedimiento.**	-	Asistente de archivo	Áreas del OEFA

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

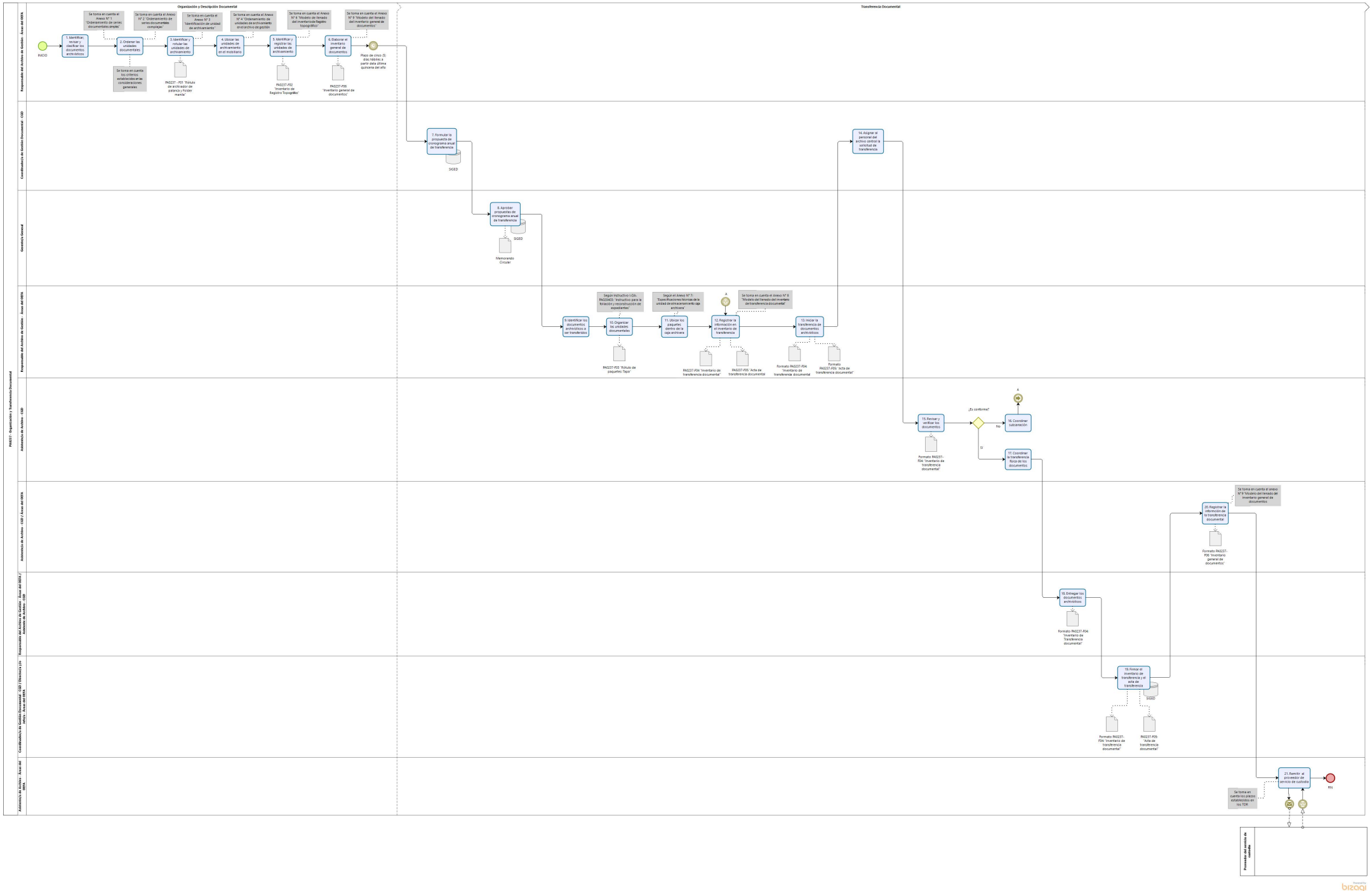
- Formato PA0237-F01: *"Rótulo de Archivador de Palanca y Folder Manila"*
- Formato PA0237-F02: *"Inventario de Registro Topográfico"*
- Formato PA0237-F03: *"Rótulo de paquetes: Tapa"*.
- Formato PA0237-F04: *"Inventario de transferencia documental"*.
- Formato PA0237-F05: *"Acta de transferencia documental"*.
- Formato PA0237-F06: *"Inventario general de documentos"*.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Anexo N° 01: *"Ordenamiento de Series Documentales Simples"*
- Anexo N° 02: *"Ordenamiento de Series Documentales Complejas"*
- Anexo N° 03: *"Identificación de unidad de Archivamiento"*
- Anexo N° 04: *"Ordenamiento de unidades de Archivamiento en el Archivo de Gestión"*
- Anexo N° 05: *"Llenado de cajas archivadoras"*
- Anexo N° 06: *"Modelo del llenado del Inventario de Registro Topográfico"*
- Anexo N° 07: *"Especificaciones técnicas de la unidad de almacenamiento caja archivera"*.
- Anexo N° 08: *"Modelo del llenado del inventario de transferencia documental"*.
- Anexo N° 09: *"Modelo del llenado del inventario general de documentos"*.
- Instructivo I-OAD-PA0237-1*: "Foliación y reconstrucción de expedientes del OEFA"*.

PROCESO RELACIONADO

PA02 - Administración y Finanzas



Powered by bizagi Modeler

Rótulo de Archivador de Palanca y Folder Manila

FONDO DOCUMENTAL

SECCION DOCUMENTAL

SUB SECCIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL

RANGOS EXTREMOS

FOLIOS EXTREMOS

FECHAS EXTREMAS

N° CORRELATIVO TOPOGRÁFICO

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental		
GERENCIA GENERAL		
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
SERIE DOCUMENTAL		
NRO DE CORRELATIVO	**DE**	**A**
N° DE FOLIOS	**DE**	**A**
FECHAS EXTREMAS	**DE**	**A**
N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO		

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**INVENTARIO DE REGISTRO TOPOGRÁFICO (IRT)**	**Código**	
		Versión	**V.0**
		fecha	
		Página 01 de 01	

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

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

6. N°	**7. Series Documentales**	**8. Rango**		**9. Unidad de Archivamiento**					**10. Fechas Extremas**		**11. Ubicación**						**12. 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

Rótulo De Paquetes: Tapa

FONDO DOCUMENTAL

SECCION DOCUMENTAL

SUB SECCIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL

N° DE PAQUETE

FOLIOS EXTREMOS

FECHAS EXTREMAS

N° CORRELATIVO TOPOGRÁFICO

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental		
GERENCIA GENERAL		
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
SERIE DOCUMENTAL		
N° DE PAQUETE	**DE**	**A**
N° DE FOLIOS	**DE**	**A**
FECHAS EXTREMAS	**DE**	**A**
N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO		

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**	**Código**	
		Versión	V.0
		Fecha	
		Página 01 de 01	

RESUMEN GENERAL

1. INFORMACIÓN GENERAL
1.1. FONDO DOCUMENTAL:
1.2. SECCIÓN DOCUMENTAL:
1.3. DATOS DE REMISIÓN:
1.3.1. AÑO:
1.3.2. DOCUMENTO CON EL QUE SE REMITE:

2. N°	3. SERIE DOCUMENTAL	4. DESCRIPCIÓN	5. FECHAS EXTREMAS		6. FOLIOS	7. N° PAQUETE	8. N° CAJA OEFA	9. OBSERVACIONES
			DE	A				

10. TOTAL PAQUETES:

11. TOTAL DE CAJAS:

12. CANTIDAD DE METROS LINEALES A TRANSFERIR:

13. DERIVACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA

ÁREA	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Jefe/a del Área	Coordinador/a de Gestión Documental
Firma de el/la Responsable de la Transferencia	Personal Responsable de la CGD de verificar la Transferencia

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**	Código	
		Versión	00
		Fecha	
		Página 1 de 1	

1) Información General			
1.1. Fondo Documental:			
1.2. Área:			
1.3. Documento con el que remite			
1.4. Fecha de Transferencia			
1.5. N° de Transferencia			
2) Descripción General de Documentos a Transferirse:			
3) Total de cajas		**Rango de Cajas**	
3) Metros Lineales de Documentos a transferirse			
4) Del Área Remitente		**5) Coordinación de gestión Documental**	
Firma de el/la responsable de la Transferencia		Firma de el/la responsable de la CGD de verificar la Transferencia	
Firma de e/la la Jefe/a del Área		Firma de el/la Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documental	

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. **Documento con el que remite:** señalar el documento con el que se diligencia el expediente de transferencia.
1.4. **Fecha de transferencia:** indicar la fecha en la cual se realiza la transferencia.
1.5. **N° 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 la CGD.
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 de el/la Responsable de la transferencia y del jefe/director/coordinador del órgano que remite la transferencia.
7. De la Coordinación de gestión Documental: incluir la firma de el/la Responsable de la verificación de la transferencia y del / de la Coordinadora de la Coordinación de Gestión Documental.

Inventario General de Documentos

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS (IGD)**	Código	
		Versión	00
		fecha	
		Página 01 de 01	

INFORMACIÓN GENERAL					**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE INVENTARIO**	
1. Área:					**4. Nombres y apellidos:**	
2. Apellido, nombre y cargo del jefe/a del área:						
3. Fecha de elaboración:					**5.Cargo:**	
6. N°	**7. Series de las Series Documentales**	**8. Fechas Extremas**		**9. Unidad de archivamiento**	**10. Cantidad**	**11. Observaciones**
		de	**a**			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

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. INSTRUCCIONES

II.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.

II.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.

II.3 Los expedientes cuentan a efectos de su identificación con un código único autogenerado por el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SIGED, 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.

II.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

II.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

II.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.

II.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

II.8 La foliación del expediente se efectúa en números arábigos de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

II.9 Para la foliación manual debe efectuarse con lapicero de color azul.

II.10 Para la foliación del expediente se utilizará como referencia el Anexo N° 04 "*Sello para la foliación*" que forma parte del presente Instructivo.

II.11 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.

II.12 En el expediente se foliará todo documento en soporte papel.

II.13 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*".

II.14 No se foliarán las carátulas, 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

II.15 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

II.16 Los errores en la foliación son rectificados 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.

II.17 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 rectificados, los nombres, apellidos y cargo de el/la servidor/a que realizó la rectificación de la foliación. La referida constancia debe ser incorporada después del último folio del expediente.

Desglose de documentos

II.18 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.

II.19 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.

II.20 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

II.21 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.

II.22 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.

II.23 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.

II.24 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

II.25 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.

II.26 Los expedientes en custodia de los archivos de gestión, 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.

II.27 Los expedientes o documentos empastados que se encuentren en tomos no deben separarse.

II.28 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

II.29 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.

II.30 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.

II.31 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.

II.32 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.

II.33 Si el expediente fuera ubicado, se comunica el hallazgo, mediante un informe, al/el Director/a o Jefe/a del órgano.

II.34 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.

II.35 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.

II.36 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.

II.37 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

II.38 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.

II.39 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.

II.40 La presentación de la documentación debe realizarse ante el área que emitió el memorando, dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el requerimiento. En el mismo plazo, el/la servidor/a encargado/a de la reconstrucción del 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.

II.41 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 compaginarlas 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.

II.42 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.

II.43 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.

II.44 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.

II.45 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.

II.46 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.

II.47 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.

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

Anexos

Anexo N° 1 - Carátula del 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

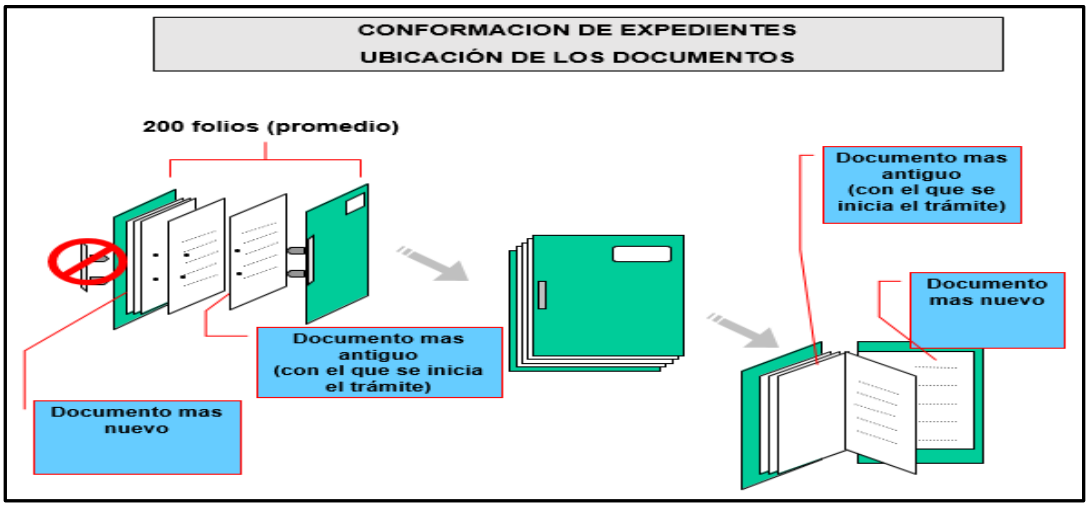


FIGURA N° 2
CORRECTA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

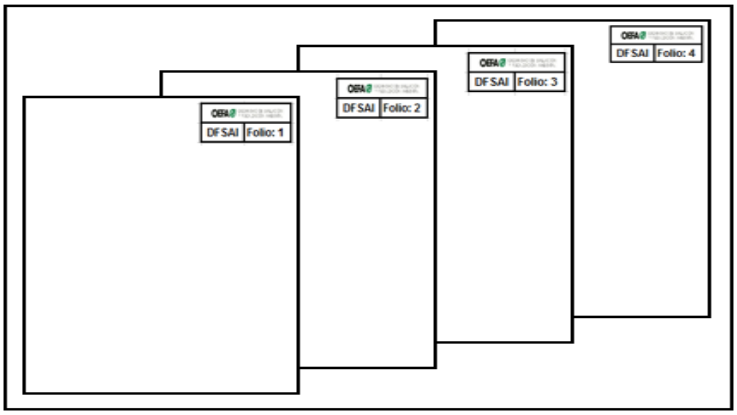


FIGURA N° 3
MODELO DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

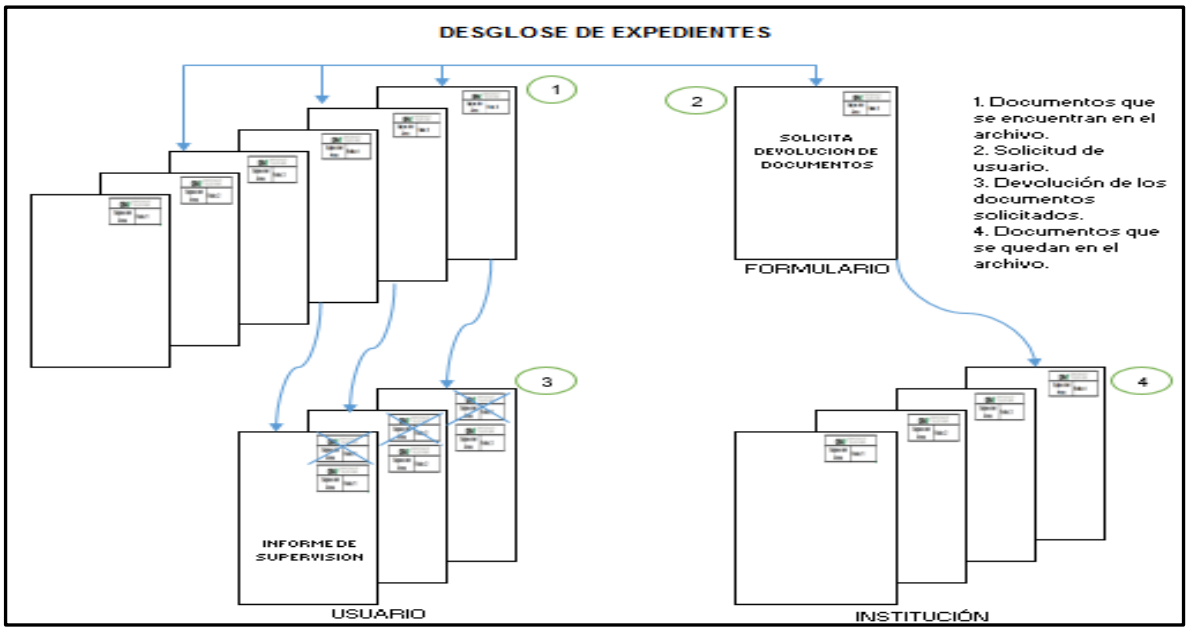
A. Pasos a seguir en la rectificación de la foliación, ya sea por acumulación, por error en la foliación o desglose.

1	**ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL** Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios	**FOLIO: 35**	
2	**ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL** Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios	~~**FOLIO: 35**~~	Para rectificar la foliación debe marcar con dos líneas oblicuas
3	**ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL** Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios	~~**FOLIO: 35**~~	La nueva foliación va con el término VALE, firma, nombres y apellidos,

42 VALE Firma

Nombres y Apellidos del servidor:
_____
_____

FIGURA N° 4
DESGLOSE DE EXPEDIENTES



ANEXO N° 1

CARÁTULA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

EXP N° ……-202…-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

Expediente principal:
_____
_____

Expedientes acumulados: _____

ANEXO N° 3

HOJA DE TESTIGO O DE REFERENCIA CRUZADA

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:
_____
_____

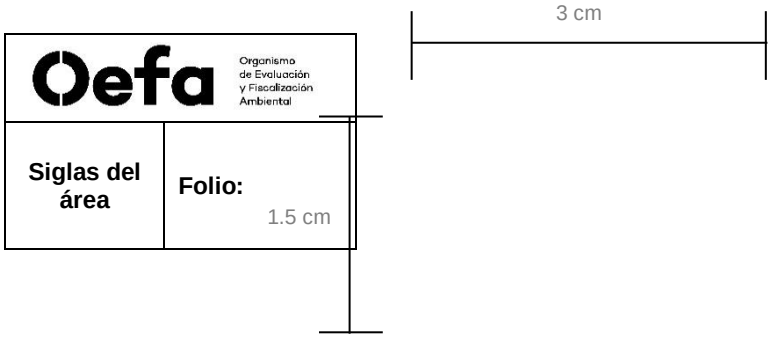
OBSERVACIONES:
_____
_____
_____

Fecha:

_____
Jefe/a del área

ANEXO N° 4

SELLO PARA LA FOLIACIÓN



ANEXO N° 5

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIACIÓN

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

CONSTANCIA DE DESGLOSE DE DOCUMENTOS

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

Recibí conforme
Nombres y apellidos del administrado
DNI N° _____

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 autentificadas, con la foliatura respectiva; de conformidad con lo establecido en el artículo 162° del TUO 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

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

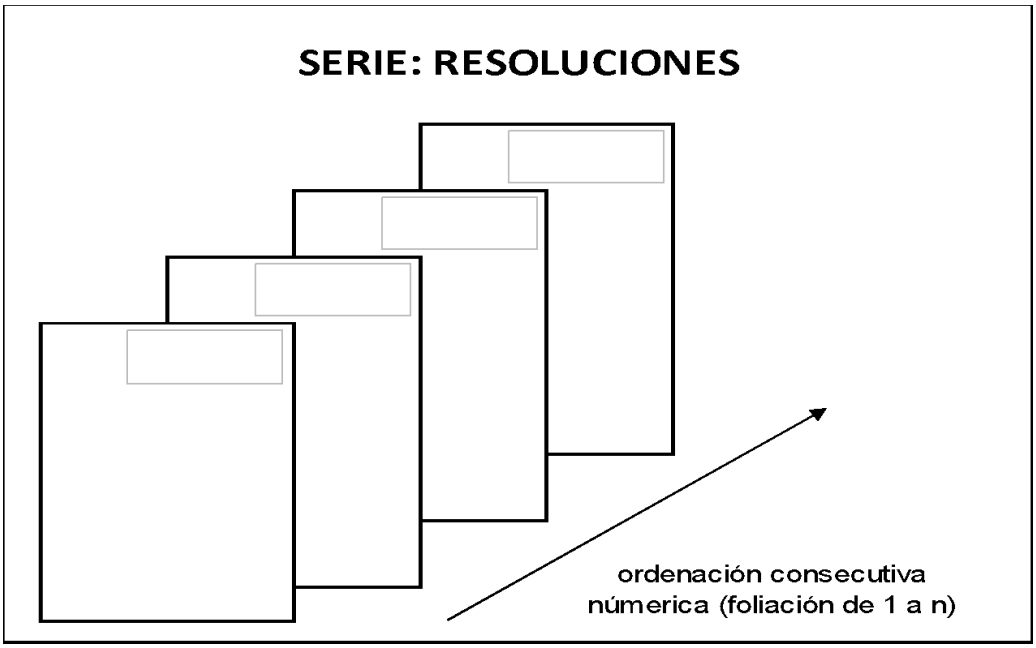
OBSERVACIONES:
_____
_____
_____

Fecha:

_____
Jefe/a del área

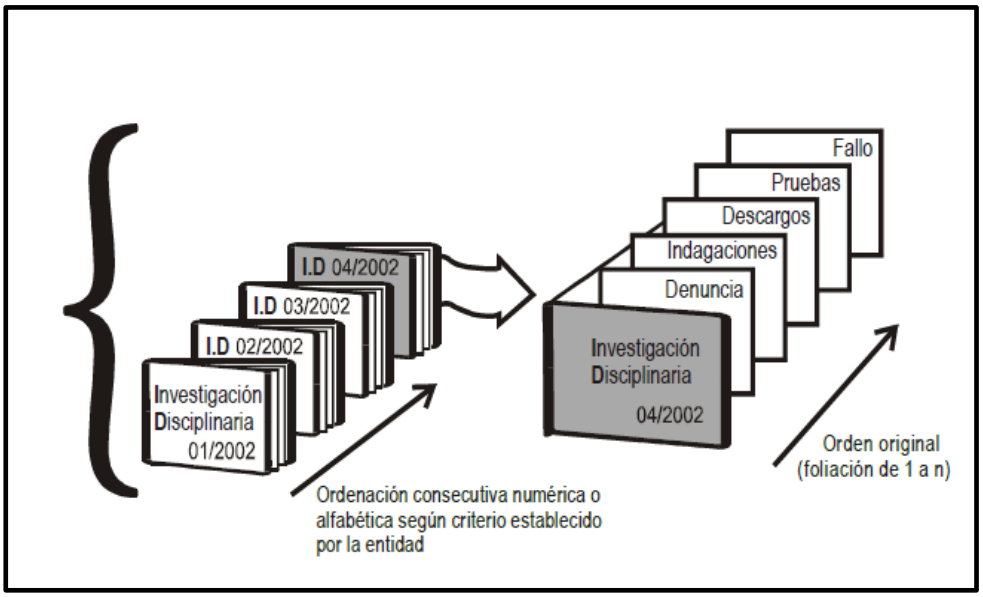
Anexo N° 01

Ordenamiento de Series Documentales Simples



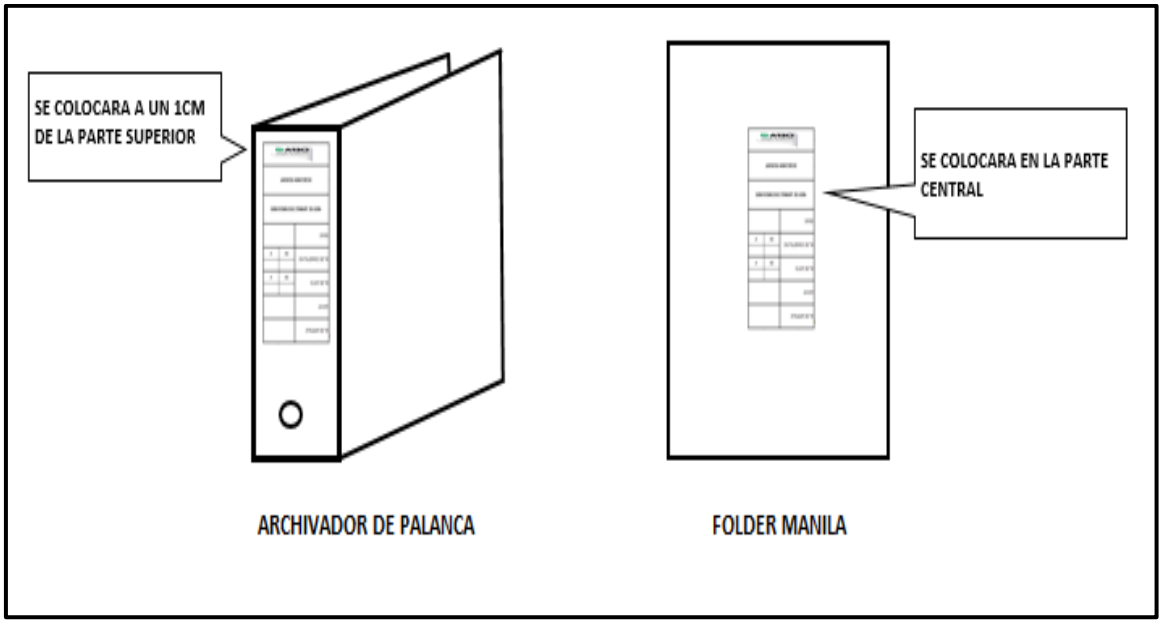
Anexo N° 02

Ordenamiento de Series Documentales Complejas



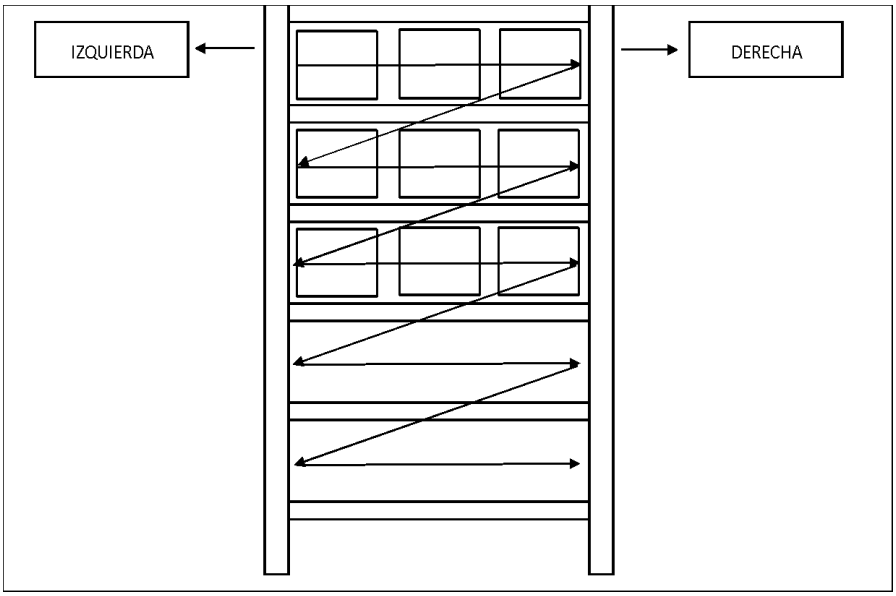
Anexo N° 03

Identificación de Unidad de Archivamiento



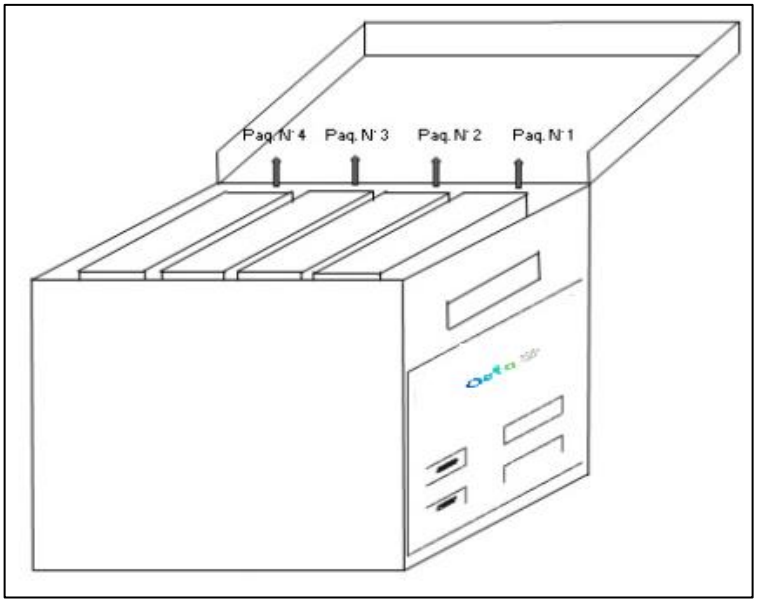
Anexo N° 04

Ordenamiento de Unidades de Archivamiento en el Archivo de Gestión



Anexo N° 05

Llenado de las Cajas Archivadoras



Anexo N° 06

Modelo de Llenado del Inventario de Registro Topográfico

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**INVENTARIO DE REGISTRO TOPOGRÁFICO (IRT)**	**Código**	
		Versión	**V1.0**
		fecha	
		Página 01 de 0	

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

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

6. N°	7. Series Documentales	8. Rango		9. Unidad de Archivamiento					10. Fechas Extremas		11. Ubicación						12. 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

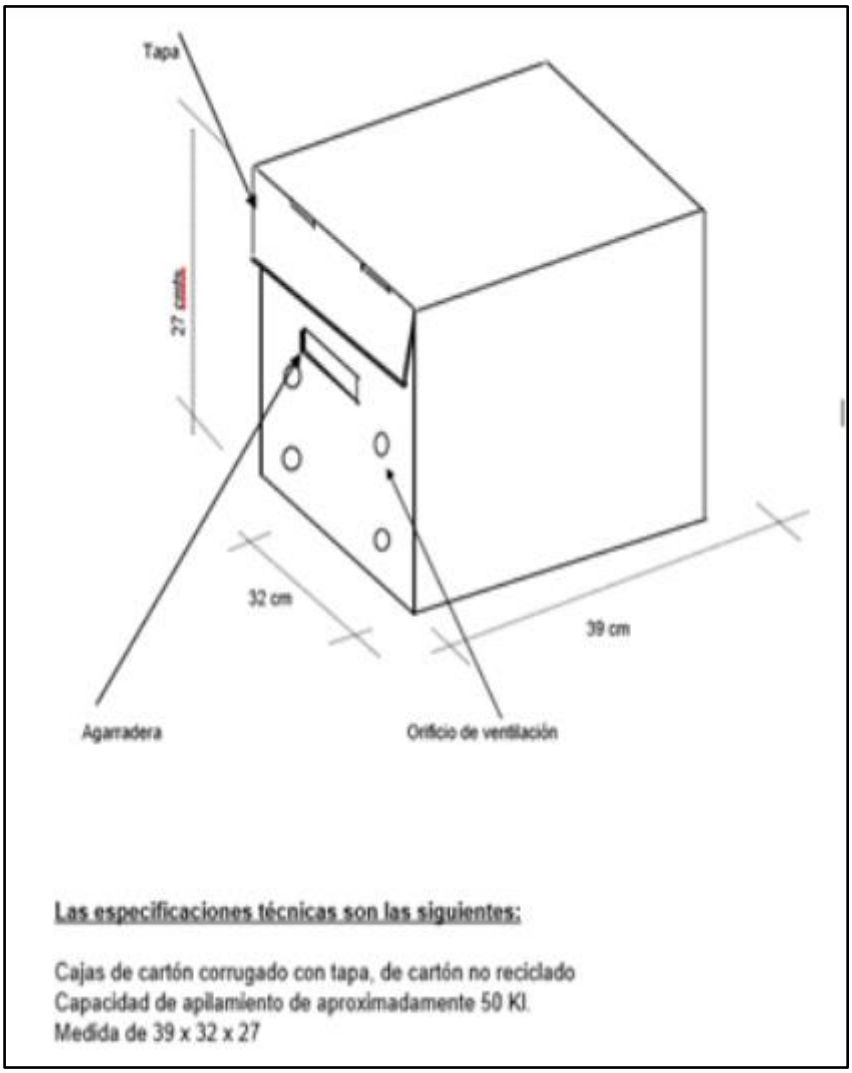
1. Área: indicar el nombre del área responsable de la custodia del archivo.
2. Apellido, nombre y cargo del Jefe/a del área: datos completos.
3. Fecha de elaboración: corresponde al día de elaboración del mismo.
4. Apellidos y nombres: de quien realiza la verificación y ejecuta el inventario.
5. Cargo: de la persona que elabora el documento

Descripción de los documentos:

6. N°: secuencia de ítems.
7. Series documentales: según el Cuadro de Clasificación de Series Documentales.
8. Rango: de corresponder se debe indicar según el ordenamiento numérico o alfabético.
9. Unidad de archivamiento: colocar una X donde corresponde (file palanca, caja, paquete, libro, folder)
10. Fechas extremas: son las fechas que corresponden la serie descrita en el ítem.
11. Ubicación: con relación al piso/ambiente, estante, cuerpo, balda, N° caja, N° paquete en donde se encuentra la documentación, se recomienda identificarlos de forma numérica
12. Observaciones: indicar algún dato resaltante de la serie descrita, ejemplo: si hay faltante, si está deteriorado, si son copias, entre otros.

Anexo N° 07

Especificaciones Técnicas de la Unidad de Almacenamiento Caja Archivera



Las especificaciones técnicas son las siguientes:

Cajas de cartón corrugado con tapa, de cartón no reciclado
Capacidad de apilamiento de aproximadamente 50 Kl.
Medida de 39 x 32 x 27

Anexo N° 08

Modelo del Llenado del Inventario de Transferencia Documental

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**	**Código**	
		Versión	**0**
		Fecha	
		Página 01 de 02	

RESUMEN GENERAL

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. FONDO DOCUMENTAL: ***ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA***

1.2. SECCIÓN DOCUMENTAL: ***Dirección de Evaluación Ambiental***

1.3. DATOS DE REMISIÓN:

1.3.1. AÑO: ***2019***

1.3.2. DOCUMENTO CON EL QUE SE REMITE: ***Memorando N° 029-2019-OEFA/DEAM***

2. N°	3. SERIE DOCUMENTAL	4. DESCRIPCIÓN	5. FECHAS EXTREMAS		6. FOLIOS	7. N° PAQUETE	8. N° CAJA OEFA	9. OBSERVACIONES
			DE	A				
1	*Correspondencia*	*Oficios del 001 - 100*	*Ene-18*	*Ene-18*	*100*	*1*	*17856*	*Falta el N° 87, 94*
2	*Correspondencia*	*Oficios del 101 - 200*	*Feb-18*	*Feb-18*	*100*	*2*	*17856*	*El N°300 es copia fedateada*
3	*Correspondencia*	*Oficios del 201 - 300*	*Mar-18*	*Mar-18*	*120*	*3*	*17856*	*El N° 205 inlcuye anexos*
4	*Correspondencia*	*Memorando N° 001 - 100*	*Ene-18*	*Ene-18*	*100*	*4*	*17857*	
5	*Correspondencia*	*Memorando N°101 - 200*	*Feb-18*	*Feb-18*	*100*	*5*	*17857*	
6	*Correspondencia*	*Memorando N° 201 - 300*	*Mar-18*	*Mar-18*	*100*	*6*	*17857*	

10. TOTAL PAQUETES: ***09***

11. TOTAL DE CAJAS: ***03***

12. CANTIDAD DE METROS LINEALES A TRANSFERIR: ***1.8 Metros Lineales***

13. DERIVACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA	
ÁREA	**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
Jefe/a del Área	**Coordinador (a) de Gestión Documental**
Firma del Responsable de la Transferencia	**Personal Responsable de la CGD de verificar la Transferencia**

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 la CGD.
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 del jefe (a) del órgano y del / de la responsable de la documentación a transferir, y la firma de la recepción de los documentos por parte de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo.

Anexo N° 09

Modelo del Llenado del Inventario General de Documentos

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS (IGD)**	**Código**	
		Versión	**V1.0**
		fecha	
		Página 01 de 02	

INFORMACIÓN GENERAL					**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE INVENTARIO**	
1. Área: ***Gerencia General***					**5. Nombres y apellidos:** ***Albert Mija Hernández***	
2. Apellido, nombre y cargo del jefe/a del área: ***Miriam Alegría Zevallos***						
3. Tipo de Archivo: Gestión			**4. Fecha de elaboración: 28/12/2018**		**6.Cargo:** ***Coordinador de Gestión Documental***	
7. 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	***Informes de Control***	***2011***	***2013***	***Libros***	***15***	
3	***Resoluciones***	***2016***	***2016***	***Libros***	***20***	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

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. Fecha de elaboración: corresponde al día de elaboración del mismo.
4. Apellidos y nombres: de quien realiza la verificación y ejecuta el inventario.
5. Cargo: del responsable del inventario.
6. N°: secuencia de ítems.
7. Descripción de Series documentales: según el Cuadro de Clasificación de Series Documentales.
8. Fechas extremas: de corresponder se debe indicar según el ordenamiento numérico o alfabético.
9. Unidad de archivamiento: colocar una X donde corresponde (file palanca, caja, paquete, libro, folder)
10. Cantidad: cantidad de las unidades de archivamiento que corresponde la descrita en el ítem.
11. Observaciones: indicar algún dato resaltante de la serie descrita, ejemplo: si hay faltante, si está deteriorado, si son copias, entre otros.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando los dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. Nª 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica e ingresando la siguiente clave: 04438106"

04438106