

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0235
		Versión: 01
		Fecha: 29/11/2022

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ingreso y digitalización de documentos
---------------------------------	--

APROBACIÓN		
Nombre y Cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Lennart Alfonso Mendoza Marcelino Coordinador de la Coordinación de Gestión Documental	Coordinación de Gestión Documental	[LMENDOZA]
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
Revisado por: Gonzalo Pinto Bazurco Mendoza Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[GPINTOBAZURCO]
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento ¹ .

¹ Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 058-2021-OEFA/GEG, del 25 de junio de 2021.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0235
		Versión: 01
		Fecha: 29/11/2022

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
01	Consideraciones Generales; actividades	Precisiones en las Consideraciones Generales y en las actividades N° 3, 4, 13, 16, 17, 19, 20, 22, y 23.²

OBJETIVO	Establecer las actividades para recibir y atender los documentos presentados por las personas naturales y jurídicas, asegurando un oportuno registro y derivación de los documentos a las áreas del OEFA.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General, el/la Jefe/a de las Oficinas Desconcentradas; y, las áreas del OEFA. Comprende desde la recepción del documento en Mesa de Partes presenciales o virtuales hasta su derivación a las áreas del OEFA.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documental
BASE NORMATIVA	- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos. - Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales. - Ley N° 28186, Ley que establece los alcances del Decreto Legislativo N° 681 mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información. - Decreto Legislativo N° 681, que dicta normas que regulan el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producción por procedimientos informáticos en computadoras. - Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales. - Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa. - Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos. - Decreto Supremo N° 009-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas. - Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, que aprueba el Reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades públicas y privadas. - Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales. - Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo N° 681 y ampliatorias. - Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifica el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 Microformas. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico. - 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 Procedimiento "Innovación y Gestión por Procesos". Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

² Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 00108-2022-OEFA/GEG, del 29 de noviembre de 2022.

CONSIDERACIONES
GENERALES

Respecto de la recepción presencial y virtual:

- El horario de atención en las Mesas de Partes Presencial a nivel nacional, Mesa de Partes Integrada del Sector Ambiente y Plataforma de Interoperabilidad del estado peruano es de lunes a viernes, de 08:30 a 16:30 horas. La modificación del citado horario es establecida mediante Resolución de Gerencia General.
- La Mesa de Partes Virtual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos **y se encuentra disponible para los administrados en el siguiente enlace <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv>**
- **El personal responsable de la Coordinación de Gestión Documental y de las Oficinas Desconcentradas respectivas acceden a la Mesa de Partes Integrada del Sector Ambiente a través del siguiente enlace <https://app.minam.gob.pe/mesavirtual/login>**
- **El personal responsable de la Coordinación de Gestión Documental y de las Oficinas Desconcentradas respectivas acceden al Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (en adelante, el SIGED) a través del siguiente enlace <https://sistemas.oefa.gob.pe/siged2>**
- En la presentación de documentos a través de la Mesa de Partes Virtual, se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - a) Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las **23:59** horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil, siendo derivados a las áreas del OEFA en dicho día **en caso se presente hasta las 16:30 horas, y para aquellos presentados posterior al citado horario, hasta las 12:00 horas del día hábil siguiente.**
 - b) Los documentos **ingresados** los sábados, domingos, feriados y cualquier otro día inhábil se consideran presentados el primer día hábil siguiente.
 - c) Indicar el documento principal dirigido al OEFA (carta, informe, oficio y oficio circular) el cual debe contener firma manuscrita o digital y en formato pdf.
 - d) Los adjuntos permitidos deben ser en extensiones pdf, xls,xlsx, doc, docx, ppt, dwg, jpg, png, mp4, mp3, rar y zip.
 - e) Tamaño máximo: 01 gb por archivo.
- La documentación presentada a través de las plataformas presenciales y virtuales tienen relación directa con las funciones que cumplen las áreas del OEFA.
- **En caso un área del OEFA detecta que la documentación que le ha sido derivada no es de su competencia, debe devolverla a la Coordinación de Gestión Documental en el plazo máximo de un día hábil de haber sido recibida en su bandeja.**
- El personal de mesa de partes de las plataformas presenciales y virtuales **revisa** que la documentación que se recibe cumpla con indicar, como mínimo, los siguientes requisitos: (i) datos de identificación de la persona natural o jurídica o representante; (ii) documento de identidad de la persona natural o jurídica o representante; (iii) expresión concreta de lo pedido; (iv) lugar, fecha, firma manuscrita o digital de la persona natural o jurídica o su representante en caso de no saber firmar o estar impedido; (v) indicación del área a la cual está dirigida; (vi) indicación del lugar y la forma en la que desea recibir las notificaciones; (vii) foliación de documentos; (viii) **correo electrónico o número de casilla electrónica**; y, (ix) la relación de los documentos que acompaña.
- El personal de mesa de partes de las plataformas presenciales y virtuales deben recibir todos los documentos presentados, aun cuando de la persona natural o jurídica o representante; incumplan los requisitos establecidos en el párrafo anterior, o se encuentren con defectos u omisiones formales que ameriten corrección.

Respecto de la recepción presencial de documentos

a) Mesas de Partes Presencial del OEFA

- La documentación presentada por las Mesas de Partes Presencial debe ser recibida, registrada, digitalizada, cargada y derivada por el SIGED en el plazo de un (1) día hábil de recibido el documento.
- El personal de digitalización de las Mesas de Partes Presencial es responsable de digitalizar el íntegro de la documentación que se recibe; así como, su carga al SIGED para mantenerlo actualizado.
- La documentación se digitaliza en formato PDF, teniendo en consideración lo siguiente:
 - a) Resolución 200 dpi a color.
 - b) Se utiliza la función Dúplex.
 - c) Se utiliza la función OCR
- El/La Auxiliar del Proceso de Recepción Documental o el personal responsable de las ODES coloca en la documentación presentada en las Mesas de Partes Presencial una etiqueta

donde se apreciará el número de registro, fecha, hora **y el nombre del personal responsable que recibió el documento**. Posteriormente, el/la Auxiliar del Proceso de Recepción Documental o el personal responsable de las ODES entrega el cargo de recepción o número de registro expedido por el SIGED.

- La documentación presentada a través de las Mesas de Partes Presencial, cuya naturaleza revista “confidencialidad” son debidamente ingresados, digitalizados y derivados, los cuales son visibles por el área a la cual se derivó.
- La documentación presentada a través de las Mesas de Partes Presencial, en caso de estar en sobre cerrado y señalando expresamente su confidencialidad y/o reserva, el/la Auxiliar del Proceso de Recepción Documental o el personal responsable de las ODES coloca la etiqueta respectiva en el sobre, se ingresa y se digitaliza la cara del sobre con la etiqueta respectiva, derivándose a través del SIGED y siendo visible por dicha área. Esta coordinará la entrega enviando los datos de la persona del recojo al correo mpv@oefa.gob.pe
- El documento recibido, después de ser digitalizado y cargado al SIGED, es derivado por el/la Asistente en Digitalización o el personal responsable de las ODES al área de Archivo para su custodia.
- Excepcionalmente, es posible entregar el documento a pedido expreso de las áreas del OEFA, previa autorización de la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General, **para lo cual se enviará un correo institucional a archivocentral@oefa.gob.pe**.
- Si el documento no es conforme con algunos de los requisitos establecidos en el presente procedimiento, el/la Auxiliar del Proceso de Recepción Documental o el personal responsable de las ODES coloca un sello de documento observado otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para subsanarlo. Durante dicho plazo es custodiado por el personal responsable de Mesa de Partes Presencial. De subsanarse dentro del plazo, el/la Auxiliar del Proceso de Recepción Documental o el personal responsable de las ODES coloca un sello de recibido en su cargo y en el documento original con la fecha actual, consignando hora, visto bueno, mismo número de registro y con la anotación “*subsanado*”, procediendo a derivarlo al área de digitalización para su posterior derivación a las áreas del OEFA.
- Si el administrado solicita la devolución del documento observado, el/la Auxiliar del Proceso de Recepción Documental o el personal responsable de las ODES elabora y suscribe el acta de devolución, conforme al Formato PA0235-F01: “*Acta de devolución de documento observado*” adjunto al presente procedimiento. El/La Asistente en Digitalización o el personal responsable de las ODES digitaliza el acta, el documento observado y el poder de representación, de ser el caso; asimismo, se carga la imagen en el SIGED y se archiva el registro con la siguiente anotación: “*el administrado no cumplió con subsanar dentro del plazo, por lo que se tiene por no presentado el documento*”.
- De no solicitar la devolución del documento en el plazo establecido se archiva el número de registro en el SIGED y el documento físico pasará al Archivo Central del OEFA dentro de la serie documental correspondencia que es de carácter temporal.
- Si el administrado no subsana dentro del plazo establecido, el/la Asistente en digitalización o el personal responsable de las ODES digitaliza el documento observado, se registra en el SIGED y se archiva o deriva -previa solicitud de las áreas del OEFA **al correo mpv@oefa.gob.pe** con la siguiente anotación “*el administrado no cumplió con subsanar dentro del plazo, por lo que se tiene por no presentado el documento*”, pasando al archivo central del OEFA para su custodia.

b) Mesa de Partes Integrada del Sector Ambiente (MPI):

- La documentación presentada a través de la MPI, cuyo destino es hacia otra entidad adscrita del Sector Ambiente, se les coloca un sello de recibido donde se aprecia el Código Único de Operación (CUO), fecha, hora y visto bueno de quien lo recibió y cantidad de folios, se proporciona al administrado el cargo de recepción o número de CUO y se deriva al usuario final en el mismo día de recepcionado el documento.
- En el supuesto que el documento ingresado a la entidad de origen sea posterior a la hora de ingreso de la mesa de partes de la entidad receptora, este se entenderá recibido al día hábil siguiente.
- El personal de digitalización de la MPI, es responsable de digitalizar el íntegro de la documentación que se recibe, así como su carga al Sistema de la MPI.
- Todos los sobres serán abiertos para revisar su contenido, por lo que no se recibirán documentos que consignen la palabra “confidencial” o “secreto”.
- El documento recibido, después de ser digitalizado, debe ser firmado digitalmente por el/la Asistente en digitalización o el personal responsable de las ODES y cargado al Sistema de la MPI para su posterior derivación al área de archivo, para su custodia.

- La documentación recibida es custodiada por un año fiscal, luego del cual se remite a la mesa de partes de la sede central de la entidad competente.
- En el supuesto de que los documentos físicos se requieran con urgencia, cada entidad receptora o de origen realiza las gestiones necesarias para el recojo del documento.
- Si se tratase de un expediente correspondiente a un procedimiento administrativo consignado en el TUPA de la institución de destino, MINAM o sus órganos adscritos, y el personal de la MPI advierte que el documento no cumple con los requisitos mínimos, se debe proceder de la forma siguiente:

- a) En un solo acto y por única vez, debe hacer constar en el documento y su respectivo cargo de recepción, la/las observaciones/es del incumplimiento de el/los requisitos/s que no pueda/n ser subsanados de oficio, haciendo uso del sello de “Observaciones”, otorgándole a la persona natural o jurídica un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar la/s observación/es, salvo que el defecto pueda subsanarse en el mismo acto.
- b) Luego de transcurrido el plazo de dos (2) días hábiles sin que la persona natural o jurídica haya cumplido con subsanar la/s observación/es, se considera el documento como no presentado, registrándose lo pertinente en el Aplicativo de Trámite Documentario para el sector Ambiente y se procede con la finalización del registro en el aplicativo y el archivo del documento.
- c) Debe dejarse constancia de la/s observación/es, ubicándola/s bajo la firma del receptor en la solicitud o lugar visible próximo, y, en el cargo de recepción que conserva el administrado, con las alegaciones respectivas del administrado, si las hubiere, indicando que de no subsanarse la/s observación/es se tendrá por no presentado el documento, registrándose lo pertinente en el Aplicativo de Trámite Documentario para el Sector Ambiente.
- d) El documento no debe ser atendido o entregado a la institución de destino (en los casos que se precise) hasta que la persona natural o jurídica no cumpla con subsanar la/s observación/es, debiendo permanecer el documento en custodia de la mesa de partes receptora.
- e) Los documentos observados quedan en custodia de la Mesa de Partes receptora y pueden ser devueltos, sólo en la sede donde se efectuó la recepción del documento.
- f) Bajo ninguna consideración se dará trámite a un documento observado, en tanto la/s observación/es no sea subsanada.
- g) Los documentos quedan en custodia del personal de las Mesas de Partes, para su devolución a la persona natural o jurídica cuando éste se apersona a solicitarlo, dejando constancia de tal actuación mediante el Formato PA0235-F01: “Acta de devolución de documento observado” adjunto al presente procedimiento.

Respecto de la recepción virtual de documentos

- En el caso de la recepción virtual de documentos, se procede a la revisión de los archivos adjuntados por los administrados para su posterior derivación.

a) Mesa de Partes Integrada del Sector Ambiente (MPI)

- Los documentos enviados a través del Sistema de la MPI, cuyo destino es el OEFA, son validados previamente por el personal de la Mesa de Partes del OEFA, contrastando la data del sistema con la imagen enviada. De estar conforme se procede con la aprobación, autogenerándose un número de registro que se insertará en el SIGED. Una vez que se autogenera el registro en el SIGED, se procede a terminar de completar la información del documento y su posterior derivación al usuario final.
- La documentación presentada por la MPI debe ser recibida, registrada, cargada y derivada por el SIGED en el plazo de un (01) día hábil de recibido el documento.
- Si el documento es subsanado, el/la Auxiliar del Proceso de Recepción Documental o el personal responsable de las ODES procede a aprobarlo, autogenerándose un número de registro que se inserta en el SIGED, procediendo a completar la información del documento y derivándose a las áreas del OEFA.

b) Mesa de Partes Virtual (MPV)

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0235
		Versión: 01
		Fecha: 29/11/2022

	- Las personas naturales o jurídicas que deseen presentar su documento por la MPV deben ingresar al Portal Institucional del OEFA. - El/La Auxiliar del Proceso de Recepción Documental revisa la documentación presentada, y de estar conforme con los requisitos establecidos en el presente Procedimiento, aprueba y genera un código QR, con el número de registro respectivo, fecha, hora y el nombre del personal que recepcionó el documento, que se inserta en el documento principal, y se deriva por el SIGED en el plazo de un (1) día hábil de recibido el documento. - Si el documento no contiene algunos de los requisitos mínimos establecidos en el presente procedimiento, el/la Auxiliar del Proceso de Recepción Documental coloca una observación en el cuadro de texto del aplicativo de la MPV y en el cargo respectivo, y se le envía al administrado una comunicación al correo registrado por él mismo en el aplicativo MPV, que el documento está observado, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para su subsanación. Durante dicho plazo es custodiado por el personal responsable de la MPV. - De no subsanar el administrado el documento, se tiene como no presentado y el/la Auxiliar del Proceso de Recepción Documental archiva automáticamente o se deriva a pedido de las áreas del OEFA al correo mpv@oeфа.gob.pe. Si el documento es subsanado, por el administrado, se procede nuevamente a revisar, procediendo a completar la información del documento y derivándose a las áreas del OEFA. c) Plataforma de interoperabilidad del Estado Peruano (PIDE) - Los documentos enviados por la PIDE se insertan automáticamente en el SIGED, generándose un número de registro; posteriormente, el/la Técnico/a I en Trámite Documentario de la CGD revisa lo enviado, y de cumplir con los requisitos establecidos en el presente procedimiento, procede a firmarlo digitalmente, insertándose la fecha, hora y el nombre del personal que recepcionó el documento, luego lo deriva a las áreas del OEFA en el plazo de un (1) día hábil de recibido el documento - Si el documento no está conforme con algunos de los requisitos establecidos, el/la Técnico/a en Trámite Documentario coloca una observación en el cuadro de texto del aplicativo de la PIDE, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para su subsanación. De no hacerlo en el referido plazo, se tiene como no presentado y el/la Técnico/a en Trámite Documentario archiva automáticamente o se deriva a pedido de las áreas del OEFA enviando un correo a mpv@oeфа.gob.pe - El documento subsanado ingresa con un nuevo número de registro y se inserta automáticamente en el SIGED, el/la Asistente en Trámite Documentario revisa y de encontrarse conforme se procede a vincular con el número de registro previamente observado, se firma digitalmente y se deriva a las áreas del OEFA.
DEFINICIONES	- 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. Asimismo, se considera a los contratistas que mantienen una relación contractual con el 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. - Área del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución de la Alta Dirección del OEFA. - Casilla electrónica: Buzón electrónico asignado a el/la usuario/a, creado en el Sistema de Casillas Electrónicas del OEFA. La casilla electrónica se constituye en un domicilio digital. - Código de subsanación: Agrupación alfanumérica que permite al usuario identificar su trámite observado para su posterior subsanación. - Código QR: Módulo para almacenar información en una matriz de puntos. - Digitalización: Proceso de convertir un documento físico a imagen digital. - Documento: 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. - 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.

- **Documentos urgentes:** Documentos clasificados como tales en base a los plazos legalmente establecidos para su atención o los señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del OEFA, aprobado por Resolución Ministerial N° 275-2018-MINAM.
- **Documentos perentorios:** Documentos clasificados en función a las consecuencias que podrían generar su inoportuna atención.
- **Documentos ordinarios:** 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° 004-2019-JUS.
- **Documentos vitales:** Documentos que apoyan las funciones sustantivas de la Institución, consideradas decisivas o esenciales para la reanudación de las actividades después de un siniestro.
- **Documento observado:** Documentos que son presentados por los administrados y que no cumplen con los requisitos establecidos en el Artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; así como los previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del OEFA, aprobado por Resolución Ministerial N° 275-2018-MINAM.
- **Fedatario informático:** Servidor/a civil encargado/a de otorgar valor legal a documentos digitales y/o digitalizados, utilizando aplicaciones de firma digital.
- **Indexar:** Asignar una descripción lógica para la búsqueda de los documentos que se van grabando.
- **Línea de digitalización con Valor Legal (LDVL):** Proceso en el cual los documentos físicos son convertidos en documentos electrónicos y que conservan el mismo valor probatorio que aquellos que les dieron origen.
- **Mesa de Partes:** Lugar físico o electrónico designado para la recepción de documentos que son presentados en el OEFA, incluye la recepción de documentos en la Sede Central de la Entidad y en las ODES.
- **Mesa de Partes Presencial:** Lugar físico designado para la recepción de documentos que son presentados en el OEFA, incluye la recepción de documentos en la Sede Central de la Entidad y en las ODES.
- **Mesa de Partes Integrada - MPI:** Servicio implementado para la recepción y envío de documentos con las siguientes entidades adscritas del sector ambiente:
 - a) Ministerio del Ambiente (MINAM).
 - b) Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI).
 - c) Instituto Geofísico del Perú (IGP).
 - d) Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP).
 - e) Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE).
- **Mesa de Partes Virtual (MPV):** Plataforma intuitiva en donde los administrados pueden registrar sus solicitudes que son competencia del OEFA.
- **Número de Registro:** Codificación única, progresiva e invariable generada por el SIGED, que se asigna a los documentos, cuya función es registrar el itinerario que siguen desde el inicio de su trámite hasta su disposición final.
- **Optical Character Recognition (OCR):** 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.
- **Personal responsable:** servidor/a encargado/a de realizar actividades relacionadas al servicio de ingreso y digitalización de documentos.
- **Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE):** Infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos, entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.
- **Robotic Process Automation (RPA):** Tecnología orientada al uso de robots de software.
- **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.

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0235
		Versión: 01
		Fecha: 29/11/2022

SIGLAS	- CGD: Coordinación de Gestión Documental - CUO: Código Único de Operación - DPI: Dot per inch (puntos por pulgada) - LDVL: Línea de digitalización con Valor Legal - MPI: Mesa de Partes Integrada del Sector Ambiental - MPP: Mesa de Partes Presencial - MPV: Mesa de Partes Virtual - OCR: Optical Character Recognition (reconocimiento óptico de caracteres) - ODES: Oficinas Desconcentradas. - PDF: Portable Document Format (formato de documento portátil) - PIDE: Plataforma de Interoperabilidad del Estado - QR Code: Quick Response (Código de respuesta rápida) - RPA: Automatización Robótica de Procesos - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos - VB: Visto bueno
---------------	--

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Número de Registro del documento	Administrado
	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Inicio: Clasificar los documentos	Clasifica los documentos recibidos según su forma de presentación. ¿Cómo se presentó el documento? Si es presencial: - MPP: Va a la actividad N° 2 - MPI: Va a la actividad N° 12 Si es virtual: Va a la actividad N° 15	-	Auxiliar del Proceso de Recepción Documental Personal responsable	CGD/ODES
Recepción Presencial					
2	Recibir los documentos y generar el número de registro	Recibe los documentos y genera el número de registro del documento en la Sección <i>"Crear registro"</i> del SIGED, conteniendo como mínimo los datos descritos en las Consideraciones Generales.	-	Auxiliar del proceso de recepción documental Personal responsable	CGD/ODES
3	Revisar los documentos	Revisa que los documentos recibidos se encuentren conforme a las Consideraciones Generales <i>"Respecto de la recepción presencial y virtual"</i> . ¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 5 No: Comunica las observaciones al administrado y va a la actividad N° 4	-	Auxiliar del proceso de recepción documental Personal responsable	CGD/ODES
4	Revisar la subsanación de los documentos	Revisa si se han subsanado las observaciones encontradas en el documento.	Formato PA0235-F01: <i>"Acta de devolución de"</i>	Auxiliar del proceso de recepción documental	CGD/ODES

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0235
		Versión: 01
		Fecha: 29/11/2022

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		¿Es subsanado dentro del plazo? Sí: Va a la actividad N° 3 No: Se archiva el documento y/o se deriva a las áreas del OEFA a través de la sección “<i>enviar</i>” del SIGED, de solicitarlo o se devuelve el documento al administrado, cuando lo solicite, a través del Formato PA0235-F01 “Acta de devolución de documento observado”. Fin del Procedimiento	documento observado”	Personal responsable	
5	Clasificar, seleccionar y entregar los documentos para digitalización	Clasifica y selecciona los documentos según: (i) la prioridad de atención: urgentes, perentorios u ordinarios; y, (ii) área que va dirigida. Posteriormente, entrega los documentos clasificados a el/la Asistente en digitalización en trámite documentario. Plazo: En el mismo día de ingresado los documentos. <i>Nota:</i> Se precisa que en el caso de la Sede Central esta actividad es realizada por un operador de servicios.	-	Auxiliar del proceso de recepción documental Personal responsable	CGD/ODES
6	Preparar y digitalizar documentos	Prepara los documentos, verificando el estado de los mismos, su debida foliación; y, retirando todo elemento que no forme parte del documento (grapas, clips, anillados, entre otros) para su digitalización. <i>Nota 1:</i> En caso que algún folio del documento no pueda ser digitalizado, es reemplazado por el Formato PA0235-F02: “Folio no digitalizado”, indicando el motivo (tamaño mayor a A3; CD-USB adosado al folio, salto de foliación; folio en blanco). <i>Nota 2:</i> Se precisa que en el caso de la Sede Central esta actividad es realizada por un operador de servicios.	Formato PA0235-F02: “Folio no digitalizado”	Asistente en Digitalización de Trámite Documentario Personal responsable	CGD/ODES
7	Realizar control de calidad de imágenes	Realiza el control de calidad a cada una de las imágenes obtenidas durante el proceso de digitalización de los documentos; a fin de que cumplan con la (i) integridad del documento; (ii) legibilidad del documento; y, (iii) aplicación de tecnología OCR a todo el documento. ¿Es conforme?	-	Asistente en digitalización de trámite documentario Personal responsable	CGD/ODES

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0235
		Versión: 01
		Fecha: 29/11/2022

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Sí: Va a la actividad N° 8 No: Va a la actividad N° 6 <i>Nota:</i> Se precisa que en el caso de la Sede Central esta actividad es realizada por un operador de servicios.			
8	Copiar información, indexar y firmar archivos digitales	Copia y comprime (formato 7zip) la información contenida en los medios magnéticos adjuntos a los documentos, de corresponder; y, realiza la identificación de los archivos digitales (formato PDF y 7zip) con el número de registro SIGED. Posteriormente, firma los archivos digitales, en calidad de fedatario informático, dándole valor legal a dicho documento. <i>Nota:</i> Se precisa que en el caso de la Sede Central esta actividad es realizada por un operador de servicios.	Archivo digital (formato PDF 7zip)	Asistente en digitalización de trámite documentario Personal responsable	CGD/ODES
9	Realizar el control de calidad del archivo digital y de los datos registrados	Realiza el control de calidad, verificando que los datos registrados en el archivo digital correspondan al documento presentado por el administrado. ¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 10 No: Va a la actividad N° 8 <i>Nota:</i> Se precisa que en el caso de la Sede Central esta actividad es realizada por un operador de servicios.	-	Asistente en digitalización de trámite documentario Personal responsable	CGD/ODES
10	Cargar y derivar archivos digitales	Carga los archivos digitales (formato PDF y 7zip) al SIGED y los deriva a las áreas del OEFA. <i>Nota:</i> Esta actividad se realiza a través del RPA.	-	Auxiliar de trámite documentario Personal responsable	CGD/ODES
11	Clasificar y entregar documentos para su distribución	Clasifica y entrega el documento para su distribución según lo siguiente: ¿El área del OEFA solicita el documento físico? Sí: Se realiza la distribución a las Áreas del OEFA, haciendo uso del cuaderno de cargo Fin del procedimiento No: Va al Procedimiento PA0237 "Organización y transferencia de documentos" Fin del procedimiento.	Cuaderno de cargo	Auxiliar de trámite documentario Personal responsable	CGD/ODES

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0235
		Versión: 01
		Fecha: 29/11/2022

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
12	MPI: Revisar los documentos y generar el CUO	Revisa que los documentos recibidos se encuentren conforme a las Consideraciones Generales <i>"Respecto de la recepción presencial y virtual"</i> , y, genera el número de CUO para el administrado, conteniendo como mínimo los datos descritos en las Consideraciones Generales. ¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 14 No: Comunica las observaciones al administrado. Va a la actividad N° 13	-	Auxiliar del proceso de recepción documental Personal responsable	CGD/ODES
13	Revisar la subsanación de los documentos	Revisa si se han subsanado las observaciones encontradas en el documento. ¿Es subsanado dentro del plazo? Sí: Va a la actividad N° 12 No: Se considerará el documento como no presentado, registrándose lo pertinente en el Aplicativo de Trámite Documentario para el Sector Ambiente y se procederá con la finalización del registro en el aplicativo y el archivo del documento Fin del procedimiento.	-	Auxiliar del proceso de recepción documental Personal responsable	CGD/ODES
14	Enviar número de CUO y documentos a la entidad competente	Envía el número de CUO y documentos, a la entidad competente del Sector Ambiental. Fin del procedimiento.	-	Auxiliar del Proceso de recepción documental Personal responsable	CGD/ODES
Recepción Virtual					
15	Recibir los documentos	Recibe los documentos y se ingresan los datos correspondientes en los campos del SIGED, de acuerdo a la plataforma mediante la cual se hayan recibido. El personal responsable de las ODES recibe los documentos según los criterios establecidos en las consideraciones generales. ¿Cuál fue el tipo de recepción virtual? MPV: Va a la actividad N° 16 MPI: Va a la actividad N° 19 PIDE: Va a la actividad N° 22	-	Auxiliar del proceso de recepción documental Personal responsable	CGD/ODES
16	MPV Revisar documentos	Revisa que los documentos recibidos se encuentren conforme a las Consideraciones Generales <i>"Respecto de la recepción"</i>	-	Auxiliar del proceso de recepción documental	CGD

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0235
		Versión: 01
		Fecha: 29/11/2022

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>presencial y virtual</i>”, y, genera el número de registro en el SIGED. ¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 18 No: Va a la actividad N° 17			
17	Revisar la subsanación de los documentos	Revisa si se han subsanado las observaciones encontradas en los documentos. ¿Es subsanado dentro del plazo? Si: Genera el código de subsanación y va a la actividad N° 16. No: Archiva automáticamente la documentación y/o deriva a las áreas del OEFA, de solicitarlo. Fin del procedimiento.	-	Auxiliar del proceso de recepción documental	CGD
18	Aprobar y derivar registro al área del OEFA	Aprueba el número de registro, y lo deriva al área del OEFA correspondiente, para su trámite respectivo. Fin del procedimiento.	-	Auxiliar del proceso de recepción documental	CGD
19	MPI Revisar documentos	Revisa que los documentos recibidos se encuentren conforme a las Consideraciones Generales “Respecto de la recepción presencial y virtual”. ¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 21 No: Comunica las observaciones al administrado, mediante el campo “observaciones” del aplicativo y va a la actividad N° 20	-	Auxiliar del proceso de recepción documental Personal responsable	CGD/ODES
20	Revisar la subsanación de los documentos	Revisa si se han subsanado las observaciones encontradas en los documentos. ¿Es subsanado dentro del plazo? Sí: Va a la actividad N° 19. No: Archiva automáticamente la documentación y/o deriva a las áreas del OEFA, de solicitarlo. Fin del procedimiento.	-	Auxiliar del proceso de recepción documental Personal responsable	CGD/ODES
21	Generar y derivar el registro al área del OEFA	Genera el número de registro, conteniendo como mínimo los datos descritos en las Consideraciones Generales y se deriva al área del OEFA, mediante el SIGED. Fin del procedimiento.	-	Auxiliar del proceso de recepción documental Personal responsable	CGD/ODES

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0235
		Versión: 01
		Fecha: 29/11/2022

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
22	PIDE Revisar documentos y autogenerar número de registro	Revisa que los documentos recibidos se encuentren conforme a los criterios establecidos en las Consideraciones Generales " <i>Respecto de la recepción presencial y virtual</i> "; autogenerando el número de registro ¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 24 No: Comunica las observaciones al administrado y va a la actividad N° 23	-	Técnico I en trámite documentario	CGD
23	Revisar la subsanación de los documentos	Revisa si se han subsanado las observaciones encontradas en los documentos. ¿Es subsanado dentro del plazo? Sí: Va a la actividad N° 22, y este nuevo número de registro se vincula al primer registro, dentro del SIGED. No: Archiva automáticamente la documentación y/o deriva a las áreas del OEFA, de solicitarlo. Fin del procedimiento.	-	Técnico I en trámite documentario	CGD
24	Derivar el registro autogenerado al área del OEFA	Deriva el registro autogenerado al área del OEFA correspondiente, a través de la sección " <i>enviar</i> " del SIGED. Fin del procedimiento.	-	Técnico I en trámite documentario	CGD

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
- Formato PA0235- F01: " <i>Acta de devolución de documento observado</i> ". - Formato PA0235-F02: " <i>Folio no digitalizado</i> ".

PROCESO RELACIONADO
PA02 - Administración y Finanzas

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO OBSERVADO N° _____.

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de, 20_____, estando reunidos _____ en _____, el/la señor/a _____ (en adelante, **ella servidor/a civil**) y el/la señor/a _____ (en adelante, **el administrado**), 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.

Servidor/a civil

Administrado

FOLIO NO DIGITALIZADO

TAMAÑO MAYOR A A3

☐

CD ROM - USB (ADOSADO AL FOLIO)

☐

FOLIO EN BLANCO

☐

SALTO DE FOLIACIÓN

☐



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 09600677"



09600677