

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0111
		Versión: 02
		Fecha: 09/10/2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión de la sistematización y control de calidad de información transaccional de las acciones de Fiscalización Ambiental
---------------------------------	--

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Eddy Williams Arangoitia Sanchez Coordinador (e) de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos	Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos	[EARANGOITIA]
Elaborado por: Lillian Pierina Ynguil Lavado Directora de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	[LYNGUIL]
Revisado por: Aurea Hermelina Cadillo Villafranca Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[ACADILLO]
Revisado por: Gonzalo Pinto Bazurco Mendoza Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[GPINTOBAZURCOM]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0111
		Versión: 02
		Fecha: 09/10/2024

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerente General	Gerencia General	[MALEGRIA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Base normativa, consideraciones generales y actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de la base normativa respecto al Decreto que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030. - Incorporación respecto al control adicional definido de la "Matriz de Riesgos y Oportunidades del Sistema de Gestión de la Calidad" en consideraciones generales y en las actividades N° 5 y 10. - Incorporación de plazos en las actividades N° 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 22, 24, 29, 30, 33, 36 y 39. - Modificación en las actividades N° 28 y 31 y precisiones en las actividades N° 3, 10, 21, 22 y 31. - Modificación del plazo en la actividad N° 11 de 3 a 2 días hábiles.²
02	Objetivo, consideraciones generales, definiciones, siglas, actividades y formatos	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusión de las palabras "y/o información del Sinefa" en el objetivo. - Precisiones en consideraciones generales y alcance. - Incorporación en definiciones de los términos "área usuaria" y "personal responsable". - Incorporación de siglas usadas en procedimiento. - Incorporación de las áreas en las actividades del control de calidad de la información. - Precisiones en las actividades 2, 3, 5, 6, 10, 11, 12, 17, 18, 20, 21, 22, 24, 27, 28, 29, 30, 33, 34 y 36. - Incorporación de las actividades 16, 19, 23 y 26. - Eliminación de las actividades relacionadas a la fase de "Propuesta de solución tecnológica". - Actualización del formato PM0111-F01 "Matriz de solicitudes". - Incorporación del Anexo N° 01 "Protocolo de comunicación para gestionar crisis".

¹ Aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00020-2021-OEFA/PCD del 19 de abril de 2021.

² **Modificado mediante la Resolución de Gerencia General N° 00034-2023-OEFA/GEG de fecha 10 de abril de 2023.**

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0111
		Versión: 02
		Fecha: 09/10/2024

OBJETIVO	Establecer las actividades que permitan la gestión de la sistematización y control de calidad de la información transaccional de las acciones de Fiscalización Ambiental y/o información del Sinefa.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental. Comprende desde la identificación de la necesidad de gestión de sistematizar hasta la realización de la sistematización de la información transaccional y/o asistencia a el/la usuario/a.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital. - 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° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo. - Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 009-2018-OEFA/PCD, que establece la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - La CSEP propone iniciativas de sistematización que permitan fortalecer la gestión de la información transaccional del OEFA. - El/la coordinador/a de la CSEP organiza reuniones mensuales con los colaboradores de la CSEP discutiendo el uso adecuado de la información de la entidad, reforzando las buenas prácticas y previniendo el uso indebido de la información. - El/la coordinador/a de la CSEP desarrolla reuniones trimestrales, de carácter confidencial con los colaboradores de la CSEP, recopilando inquietudes sobre posibles irregularidades o problemas en el entorno laboral que el colaborador haya detectado . - El/la coordinador/a de la CSEP registra en la matriz de oportunidades de mejora cualquier acción que se deba implementar, previa realización de un análisis detallado que asegure que las mejoras estén bien fundamentadas y se alineen con los objetivos estratégicos del OEFA. - Como medida de mitigación en el caso de ocurrir una situación que constituya una crisis, tal como el uso indebido de información de la entidad por parte de los colaboradores de la CSEP para favorecer indebidamente a los administrados en los procesos de fiscalización ambiental, se activará el protocolo de comunicación para gestionar la crisis de acuerdo al Anexo N° 01 del presente procedimiento. - Las reuniones de trabajo con el/la usuario/a; así como, las coordinaciones de revisión en conjunto con el/la usuario/a, pueden realizarse de manera presencial o a través del empleo de tecnologías u otros medios análogos. - Las áreas usuarias asignan el rol de Personal Responsable a un/a servidor/as civil, a través de correo institucional a la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos, indicando los datos de el/la Personal Responsable que realiza el registro de información y/o seguimiento de registro de información en las bases de datos y/o herramientas informáticas; asimismo, será quien corrija o coordine la corrección, en caso haya observaciones en el registro de datos como parte de la sistematización de la información y/o control de calidad de la información realizado por la referida Coordinación. Los cambios de Personal Responsable del registro de información se comunicará mediante correo institucional a la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos. <p style="text-align: center;">Sistematización de información</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - La Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos propone a el/la usuario/a los lineamientos y herramientas para la gestión de la información de los procesos de fiscalización ambiental. - La Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos brinda apoyo a las áreas del OEFA en la sistematización de la información, para ello realiza las coordinaciones y/o reuniones de trabajo que sean necesarias, a partir de la solicitud realizada. <p>Control de calidad de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> - La frecuencia de actualización de las bases de datos es de carácter mensual y es realizada por cada una de las áreas usuarias. Para ello, previo al plazo otorgado a las áreas para el registro de su información, la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos, mensualmente, remite mediante correo institucional, las pautas y recomendaciones para la actualización oportuna. - La periodicidad del control de calidad de la información transaccional realizada por la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos es mensual. <p>Asistencia a el/la usuario/a sobre temas relacionados a herramientas informáticas de gestión de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos brinda asistencia acerca del uso de las herramientas de gestión de la información relacionada a la fiscalización ambiental. - La solicitud de atención a el/la usuario/a es canalizada a través de los siguientes medios: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presencial. ➤ Telefónico. ➤ Correo institucional: soportecsep@oefa.gob.pe / estadistica.csep@oefa.gob.pe ➤ Cualquier otro medio que el OEFA habilite para tal fin. - Sólo se brindará asistencia a las herramientas de gestión de la información que son gestionadas por la CSEP.
<p>DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección. - Área usuaria: Áreas del OEFA que participan en el control de calidad de información transaccional de las acciones de fiscalización ambiental, y/o información como ente Rector del Sinefa según corresponda. - Base de datos: Conjunto de información perteneciente a un mismo contexto, ordenada de modo sistemático para su posterior recuperación, análisis y/o transmisión. También llamado banco de datos. - Control de calidad de la información: Conjunto de mecanismos, acciones y herramientas realizadas para detectar la presencia de errores. - Datos: Representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica, espacial, etc.) de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa. Los datos describen hechos empíricos, sucesos y entidades. - Diccionario de datos: Conjunto de metadatos que contienen las características lógicas y puntuales de los datos que se van a utilizar en el sistema, incluyendo descripción, alias, contenido y organización. - Información: Conjunto organizado de datos procesados y generados por los procesos de fiscalización ambiental. - Información Transaccional: Información que es generada por las transacciones de los procesos de fiscalización ambiental, que se encuentran almacenados en bases de datos organizadas. - Modelo conceptual: Representa la estructura general lógica de una base de datos, que es independiente de cualquier software o estructura de almacenamiento de datos. Al diseñar una base de datos, el proceso de diseño comienza. - Modelo de datos: Descripción de una Base de Datos. Típicamente un modelo de datos permite describir las estructuras de datos de la base, su tipo, descripción y la forma en que se relacionan, restricciones de integridad entre otros, es factible pensar que un modelo de datos permite describir los elementos de la realidad que intervienen en un problema dado y la forma en que se relacionan esos elementos entre sí.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0111
		Versión: 02
		Fecha: 09/10/2024

	<ul style="list-style-type: none"> - Muestreo por aceptación de lotes: Regla de decisión para aceptar o rechazar un lote, basándose en los resultados de una muestra al azar tomada del lote. El procedimiento consiste en tomar una muestra aleatoria de tamaño (n) y examinar cada uno de sus elementos. - Personal responsable: Rol asignado a un/a servidor/a civil, mediante correo institucional, por el/la Jefe/a del Área Usuaria, encargado/a de llevar a cabo las tareas y objetivos asignados a lo largo del control de calidad de la información transaccional e informando al el/la Jefe/a del Área Usuaria. - Sistematización de Información: Ordenamiento y clasificación de todo tipo de datos e información, bajo determinados criterios, categoría, relaciones, generando bases de datos organizadas. - Solicitud de atención de sistematización: Solicitud que hace un/a usuario/a a la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos sobre elaboración o corrección de base de datos y control de calidad de la información transaccional, entre otros. Asistencia al usuario/a: Acompañamiento, entrenamiento, ayuda, asistencia funcional y/o técnico a las herramientas y servicios brindados y/o gestionados por la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos. - Usuario/a: Rol asignado a un/a servidor/a civil, mediante correo institucional, por el/la Jefe/a o Director/a del área del OEFA, que solicita servicios de atención de información transaccional de las acciones de fiscalización ambiental o áreas del OEFA.
SIGLAS	<p>ARIS: Herramienta para el registro de datos de los informes de supervisión. CODE: Coordinación de Oficinas Desconcentradas. CSEP: Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos DEAM: Dirección de Evaluación Ambiental. DFAI: Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos. DPEF: Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental. DS: Direcciones de Supervisión Ambiental. DSAP: Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas. DSEM: Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas. DSIS: Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios. INAF: Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental. ODES: Oficinas Desconcentradas del OEFA. OTI: Oficina de Tecnologías de la Información.</p>

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de atención de sistematización de información transaccional	Áreas del OEFA, Usuario/a
Necesidad de Sistematización de información transaccional	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Identificar necesidad de gestión de la sistematización	Identifica la necesidad de gestión de la sistematización y verifica si la fuente proviene de una solicitud de sistematización o es una necesidad identificada por la CSEP. <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de usuario/a: Va a la actividad N° 2. - Necesidad identificada por CSEP: Va a la actividad N° 3. 	-	Coordinador/a	CSEP

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
2	Recibir e identificar tema de la solicitud	<p>Recibe la solicitud de necesidad de gestión de la sistematización de información transaccional e identifica el tema para su atención.</p> <p>¿Es una solicitud de asistencia a el/la usuario/a? Sí: Va a la actividad N° 27. No: ¿Es competencia de la CSEP? Sí: Va a la actividad N° 3 No: Informa a el/la usuario/a la no atención de su solicitud, según el medio en el que se recibió la solicitud. Fin del procedimiento.</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles de recibida la solicitud de gestión de sistematización.</p>	-	Coordinador/a	CSEP
3	Registrar la necesidad y comunicar a la CSEP para su atención	<p>Registra la necesidad de gestión de la sistematización de la información en el formato PM111-F01: <i>“Matriz de solicitudes”</i> y comunica mediante correo institucional al asistente de sistematización a para su atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistematización de información, va a la actividad N° 4. - Control de Calidad de la información, va a la actividad N° 17. <p>Plazo: Dos (2) días hábiles luego de recibida la necesidad de gestión de sistematización.</p>	PM0111-F01: <i>“Matriz de solicitudes”</i>	Coordinador/a	CSEP
Sistematización de información					
4	Revisar la necesidad de sistematización de información	<p>Revisa la necesidad de sistematización de la información para brindar la atención correspondiente.</p> <p>¿La necesidad es entendible? Sí: Va a la actividad N° 6. No: Va a la actividad N° 5.</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles de recibida la solicitud de gestión de sistematización por el/la Coordinador/a de la CSEP.</p>	-	Asistente de Sistematización	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
5	Coordinar con el/la usuario/a y definir alcance de la necesidad	<p>Realiza las coordinaciones que correspondan, con el/la usuario/a, para definir el alcance de la necesidad de sistematización de información. Los acuerdos tomados en dicha coordinación son registrados en el Formato PM0111-F02 "Acta de reunión/acuerdos" y son firmados por el/la usuario/a y el/la jefe/a del área usuaria.</p> <p>Plazo: Cinco (5) días hábiles después de establecida la fecha de reunión con el/la usuario/a.</p>	<p>PM0111-F02: "Acta de reunión / acuerdos"</p> <p>Correo institucional</p>	Asistente de Sistematización	CSEP
6	Revisar inventario de bases de datos de información sistematizada	<p>Revisa el inventario de bases de datos a cargo de la CSEP e identifica si se cuenta con la base de datos necesaria para la atención de la solicitud.</p> <p>¿Se cuenta con una base de datos? Sí: Va a la actividad N° 10. No: Va a la actividad N° 7.</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles de finalizada la actividad N° 4.</p>	-	Asistente de Sistematización	CSEP
7	Analizar la información a sistematizar	Analizan la información a sistematizar con el fin de identificar los componentes de la base de datos a diseñar.	-	Asistente de Sistematización Auxiliar en Base de Datos	CSEP
8	Diseñar base de datos	<p>Diseñan la base de datos, identificando la estructura, relaciones, y campos que contendrá la base de datos.</p> <p>Plazo: Diez (10) días hábiles de finalizada la actividad N° 7.</p>	-	Asistente de Sistematización Auxiliar en Base de Datos	CSEP
9	Elaborar diccionario de datos	<p>Elabora el diccionario de datos el cual permite conocer los conceptos y características de los campos de la base de datos.</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles de finalizada la actividad N° 8.</p>	-	Auxiliar en Base de Datos	CSEP
10	Socializar la base de datos de información sistematizada	<p>Socializa con el/la usuario/a, la base de datos de información sistematizada a través de reunión o correo institucional. Los acuerdos tomados en la reunión de socialización son registrados en el formato PM0111-F02: "Acta de reunión/acuerdos".</p> <p>¿La Base de datos cumple con lo requerido por el usuario/a? Sí:</p>	<p>PM0111-F02: "Acta de reunión / acuerdos"</p> <p>Correo institucional</p>	Asistente de Sistematización	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos sin cambios: Dar por aprobada la base de datos. Va a la actividad N° 14. - Base de datos diseñada (nueva): va a la actividad N° 12. <p>No: Va a la actividad N° 11.</p> <p>Plazo: Tres (3) días hábiles después de establecida la fecha de reunión con el/la usuario/a.</p>			
11	Realizar ajustes a la base de datos de información sistematizada	<p>Realiza ajustes a la base de datos de información sistematizada e incluye las mejoras indicadas por el/la usuario/a y/o Coordinador/a de la CSEP.</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles, luego de firmada el acta de reunión/acuerdos con los compromisos asumidos por área.</p> <p>Va a la actividad N° 10.</p>	-	Auxiliar en Base de Datos	CSEP
12	Definir la estrategia para el registro de información en la base de datos	<p>Define la estrategia para el registro de información en la base de datos diseñada (nueva); de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accesibilidad - Almacenamiento - Migración de datos - Responsables de registro - Plazo de registro, entre otros. 	-	Asistente de Sistematización	CSEP
13	Actualizar el inventario de base de datos de información sistematizada	<p>Actualiza el inventario de base de datos de información sistematizada, utilizando el Formato PM0111-F03: "Inventario de base de datos".</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles desde aprobada la base de datos.</p>	PM0111-F03: "Inventario de base de datos"	Asistente de Sistematización	CSEP
14	Disponer y habilitar los permisos y accesos a la base de datos	<p>Dispone la base de datos actualizada o nueva en el medio identificado (Unidad de red compartida o Drive).</p> <p>Coordina mediante correo institucional con el/la usuario/a sobre el/la o los/as responsable/s del registro de datos en la base de datos y el perfil de acceso que se requiere.</p> <p>Habilita los permisos y otorga el acceso a la base de datos, de acuerdo al tipo de acceso</p>	Correo institucional Base de datos	Auxiliar en Base de Datos	CSEP

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código: PM0111
			Versión: 02
			Fecha: 09/10/2024

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		requerido, en un (1) día hábil luego de recibida la designación de responsables por el/la usuario/a.			
15	Realizar explicación sobre el uso y/o registro de la base de datos	<p>Realiza la explicación a los/as responsables de la información sobre el uso y/o registro de la base de datos. Finalizada la explicación se remite mediante correo institucional a los participantes el formato PM0111-F04 "Lista de asistencia", para su firma.</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles después de establecida la fecha de reunión con el/la usuario/a.</p> <p>Nota: <i>El/La usuario/a es responsable del registro de datos en la base de datos.</i></p>	PM0111-F04: "Lista de asistencia"	Asistente de Sistematización	CSEP
16	Comunicar resultados de la gestión de la base de datos	<p>Comunica, mediante correo institucional, a el/la usuario/a y el/la jefe/a del área usuaria los resultados de la gestión de la Base de datos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Correo institucional	Coordinador/a	CSEP

Control de la calidad de la información

17	Revisar necesidad de control de la calidad de la información	<p>Revisa la necesidad de control de calidad de la información transaccional.</p> <p>¿La necesidad es entendible? Sí:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información transaccional se encuentra actualizada: Va a la actividad N° 20. - Información transaccional no se encuentra actualizada: Se envía correo institucional al área usuaria solicitando el registro de información transaccional indicando las pautas y plazos correspondientes al registro. Va a la actividad N° 19. <p>No: Va a la actividad N° 18.</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles desde identificada la necesidad por el/la Coordinador/a de la CSEP.</p>	-	Asistente de Sistematización	CSEP
----	--	---	---	------------------------------	------

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
18	Coordinar con el/la usuario/a para definir el alcance de la necesidad	<p>Coordina, mediante reuniones o por correo institucional, con el/la usuario/a para definir el alcance de la necesidad de control de calidad de información transaccional. El resultado de la reunión de coordinación es registrado en el formato PM0111-F02 "Acta de reunión/acuerdos" y son firmados por el/la usuario/a y el/la jefe/a del área usuaria.</p> <p>- Va a la actividad N° 17.</p> <p>Plazo: Cinco (5) días hábiles después de establecida la fecha de reunión con el/la usuario/a.</p>	<p>PM0111-F02: "Acta de reunión / acuerdos"</p> <p>Correo institucional</p>	Asistente de Sistematización	CSEP
19	Registrar la información transaccional	<p>Registra la información transaccional, según corresponda, en los siguientes herramientas informáticas y/o carpetas compartidas:</p> <p>Va a la actividad N° 20.</p> <p>Plazo: Cuatro (4) días hábiles para la DEAM, DFI y DS, y tres (3) días hábiles para las ODES desde recibido el correo de solicitud de registro de información transaccional.</p>	-	Personal responsable	Áreas usuarias - OEFA
20	Realizar backup de la información	<p>Realizan copia de respaldo (backup) de la base de datos de las carpetas compartidas y/o realizan la descarga de reportes de las herramientas informáticas, que contiene información transaccional previamente registrada por el/la responsable de registro de información del área usuaria y lo carga en la carpeta drive de la CSEP.</p> <p>Va a la actividad N° 21.</p> <p>Nota: En caso la herramienta informática no cuente con reportes, solicitan a el/la Asistente de Sistematización de la CSEP para realizar las gestiones con la OTI para la generación del reporte.</p>	-	<p>Auxiliar en análisis de información</p> <p>Auxiliar en Base de Datos</p>	CSEP
21	Revisar la consistencia de datos	<p>Se revisa la consistencia de datos, para ello comparan los datos de la base de datos con sus fuentes y/o con los datos registrados en las herramientas informáticas o bases de datos.</p>	-	<p>Auxiliar en análisis de información</p> <p>Auxiliar en Base de Datos</p>	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Dependiendo del tipo y el volumen de los datos a revisar, proceden a realizar una muestra (muestreo de aceptación por lotes) de los datos.</p> <p>¿Los datos son correctos? Sí: Va a la actividad N° 25. No: Va a la actividad N° 22.</p> <p>Plazo: Siete (7) días hábiles desde recopilada la información transaccional.</p>			
22	Enviar observaciones	<p>Envían, mediante correo institucional a el/la responsable de registro de información del área usuaria, las observaciones para su corrección, indicando que dichas observaciones se encuentran en la fuente de origen de los datos.</p> <p>Nota: <i>El/La responsable de registro de información del área usuaria, corrige las observaciones en el plazo establecido por la CSEP. Cumplido con la corrección lo comunica por correo institucional a la CSEP.</i></p>	Correo institucional	<p>Auxiliar en análisis de información</p> <p>Auxiliar en Base de Datos</p>	CSEP
23	Subsanar observaciones	<p>Subsanar observaciones en las herramientas informáticas y/o bases de datos, según corresponda.</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles desde recibido el correo de observaciones.</p> <p>Nota: <i>La CSEP puede ampliar el plazo dependiendo de la complejidad de la observación.</i></p>	-	Personal responsable	Área usuaria - OEFA
24	Revisar levantamiento de observaciones	<p>Revisa el levantamiento de observaciones en cuanto a los datos corregidos por el/la responsable de registro de información del área usuaria en la base de datos y/o herramienta informática.</p> <p>¿Los datos corregidos por el área usuaria son correctos? Sí: Realizar backup con la información validada y cargarlo al drive de la CSEP. Va a la actividad N° 25.</p> <p>No: Comunica y coordina con el área usuaria. Va a la actividad N° 23.</p>	-	<p>Auxiliar en análisis de información</p> <p>Auxiliar en Base de Datos</p>	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Plazo: Dos (2) días hábiles desde recibida las correcciones del área usuaria.</p> <p>Nota: <i>En caso persistan las observaciones, la CSEP puede ajustar el plazo para corrección según la complejidad presentada.</i></p>			
25	Emitir conformidad y notificar resultados	<p>Emiten conformidad de la información para su posterior procesamiento de información y/o análisis estadístico, según corresponda.</p> <p>Asimismo, notifican mediante correo institucional a el/la especialista en estadística de la CSEP, la información validada, para que se proceda de acuerdo al procedimiento PM0112 "Gestión de las estadísticas de las acciones de fiscalización ambiental".</p>	Correo institucional	<p>Auxiliar en análisis de información</p> <p>Auxiliar en Base de Datos</p>	CSEP
26	Comunicar los resultados de la información validada	<p>Comunica, mediante correo institucional, a el/la usuario/a y el/la jefe/a del área usuaria los resultados de la información validada.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Información validada</p> <p>Correo institucional</p>	<p>Auxiliar en análisis de información</p> <p>Auxiliar en Base de Datos</p>	CSEP
Asistencia a el/la usuario/a					
27	Revisar la necesidad de asistencia a el/la usuario/a	<p>Revisa la necesidad de asistencia a el/la usuario/a</p> <p>¿Es competencia de CSEP? Sí: ¿La necesidad es entendible? Si: Va a la actividad N° 29. No: Va a la actividad N° 28. No: Informa a el/la usuario/a la no atención de su solicitud, según el medio en el que se recibió la solicitud. Fin del procedimiento.</p> <p>Plazo: Un (01) día hábil desde identificada la necesidad de asistencia a el/la usuario/a.</p>	-	Asistente de Sistematización	CSEP
28	Coordinar con el/la usuario/a y definir alcance de la necesidad	<p>Coordina, mediante reuniones o por correo institucional, con el/la usuario/a para definir el alcance de la necesidad de asistencia a el/la usuario/a.</p>	Correo institucional	Asistente de Sistematización	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
29	Identificar tipo de atención y registrar necesidad de asistencia a el/la usuario/a	<p>Identifica y registra el tipo de atención de asistencia de el/la usuario/a en el Formato PM111-F01 “<i>Matriz de solicitudes</i>”.</p> <p>Los tipos de asistencia pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrenamiento: Va a la actividad N° 30. - Asistencia a las herramientas de gestión de la información: Va a la actividad N° 33. <p>Plazo: Tres (3) días hábiles, luego de recibida la necesidad de asistencia.</p>	PM0111-F01 “ <i>Matriz de solicitudes</i> ”	Asistente de Sistematización	CSEP
30	Identificar tema de entrenamiento	<p>Identifica el tema de entrenamiento requerido por el/la usuario/a y prepara las herramientas necesarias para iniciar el entrenamiento.</p> <p>Plazo: Tres (3) días hábiles desde finalizada la actividad N° 31.</p>	-	Asistente de Sistematización	CSEP
31	Coordinar con el/la usuario/a la programación del entrenamiento	<p>Coordina con el/la usuario/a la fecha, hora según disponibilidad de los/as participantes y programa el entrenamiento a través del calendario del correo institucional.</p> <p>Nota 1: <i>De ser el caso, coordina con el/la usuario/a sobre el alcance del entrenamiento de la capacitación y/o tema a priorizar.</i></p> <p>Nota 2: <i>De ser el caso, coordina con los/as colaboradores/as de la CSEP para designar a el/la responsable para que brinde el entrenamiento solicitado por el/la usuario/a.</i></p>	-	Auxiliar de Sistematización	CSEP
32	Realizar el entrenamiento	<p>Realiza el entrenamiento de acuerdo a lo coordinado con el/la usuario/a. Finalizado el entrenamiento remite mediante correo institucional a los/as participantes del entrenamiento el Formato PM0111-F04: “<i>Lista de asistencia</i>” para su firma.</p> <p>En caso, se hayan acordado acciones de mejora, las mismas</p>	PM0111-F04: “ <i>Lista de asistencia</i> ” Correo Institucional	Asistente de Sistematización	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>serán comunicadas a través de correo institucional a los/as participantes y jefes/as del área del OEFA involucrados/as con la capacitación.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>Nota: <i>De ser el caso, coordina con los/as colaboradores/as de la CSEP para designar a el/la responsable para que brinde el entrenamiento solicitado por el/la usuario/a.</i></p>			
33	Identificar herramienta de gestión de la información	<p>Identifica la herramienta de gestión de la información a brindar asistencia a el/la usuario/a.</p> <p>¿La necesidad de asistencia está contemplada en el módulo de la herramienta de gestión de la información?</p> <p>Sí: Va a la actividad N° 34. No: Va a la actividad N° 35.</p> <p>Plazo: Un día hábil después de finalizada la actividad N° 29.</p>	-	Asistente de Sistematización	CSEP
34	Actualizar datos	<p>Actualiza los datos necesarios solicitados por el/la usuario/a, con el fin de dar continuidad a las actividades propias de sus procesos.</p> <p>Plazo: Cinco (5) días hábiles desde recibida la solicitud de asistencia de actualización o migración de datos.</p> <p>Va a la actividad N° 36.</p> <p>Nota: <i>El plazo puede extenderse en caso de complejidad o que la autorización dependa de otra área.</i></p>	-	Asistente de Sistematización	CSEP
35	Solicitar actualización o migración de datos	<p>Solicita, mediante correo institucional, a la OTI la actualización o migración de datos mediante una herramienta informática, según lo indicado en el procedimiento PA0303 "Atención de solicitud de servicio de tecnologías de la información".</p> <p>Realiza el seguimiento a la OTI hasta la confirmación de la atención de la solicitud.</p>	Correo Institucional	Asistente de Sistematización	CSEP

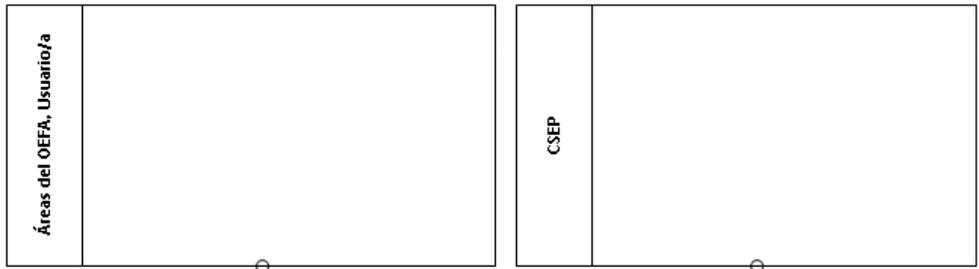
	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0111
		Versión: 02
		Fecha: 09/10/2024

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
36	Comunicar la respuesta de la atención de la solicitud y registrar en la matriz de solicitudes	<p>Comunica, mediante correo institucional, a el/la usuario/a la respuesta a su solicitud de asistencia sobre uso de herramientas informáticas de gestión de la información</p> <p>Procede al cierre de la solicitud y registra su atención en el formato PM0111-F01: “<i>Matriz de solicitudes</i>”.</p> <p>Plazo: Tres (3) días hábiles luego de la comunicación de respuesta a el/la usuario/a.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Correo institucional</p> <p>PM0111-F01: “<i>Matriz de solicitudes</i>”</p> <p>Solicitud atendida</p>	Asistente de Sistematización	CSEP

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de solicitudes - Acta de reunión/acuerdos - Inventario de base de datos - Lista de asistencia - Correo institucional - Solicitud atendida

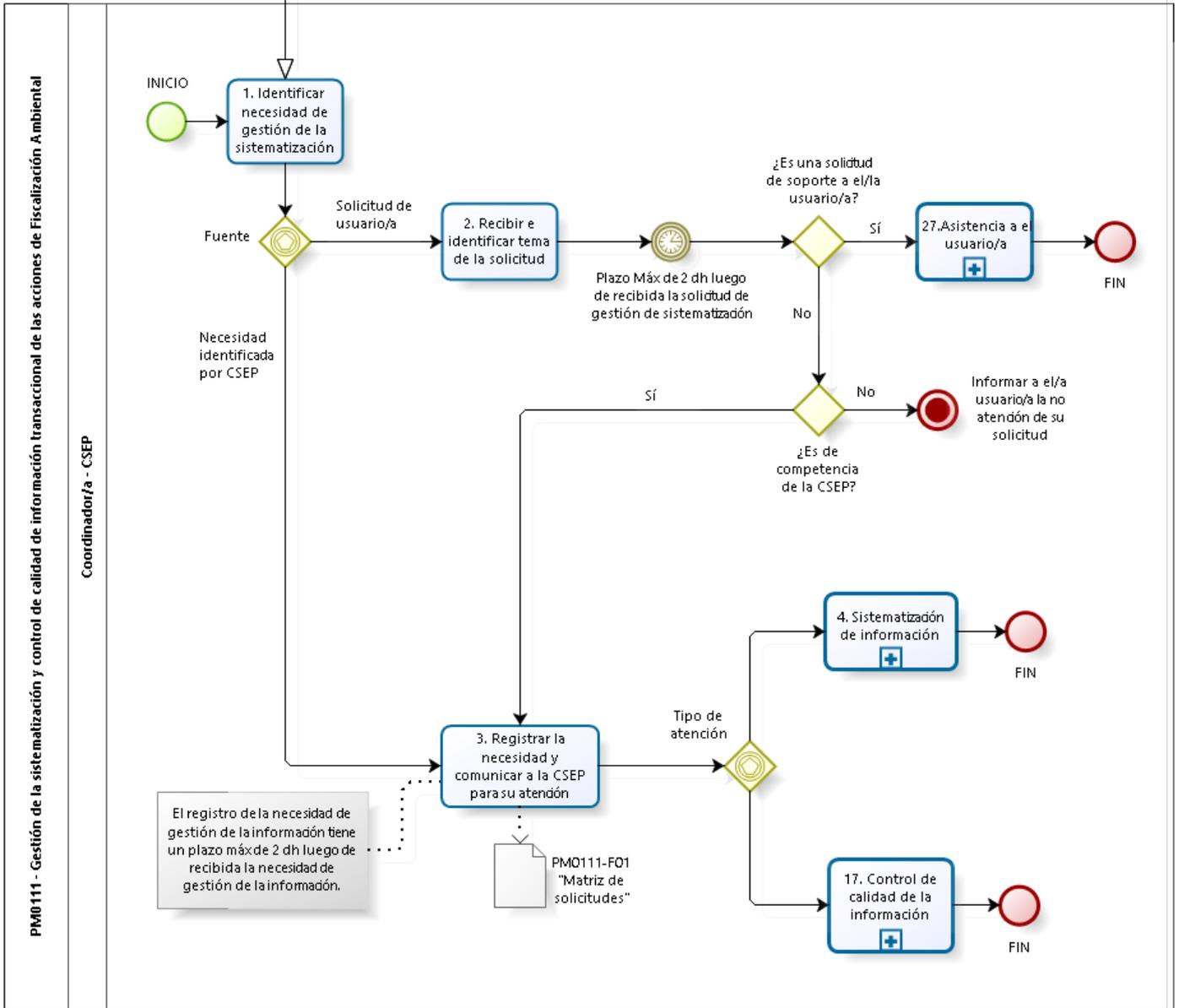
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:
<p>Anexo N° 01: Protocolo de comunicación para gestionar crisis.</p> <p>Formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PM0111-F01: “Matriz de solicitudes” - PM0111-F02: “Acta de reunión/acuerdos”. - PM0111-F03: “Inventario de base de datos” - PM0111-F04: “Lista de asistencia”. <p>Diagrama de flujo</p>

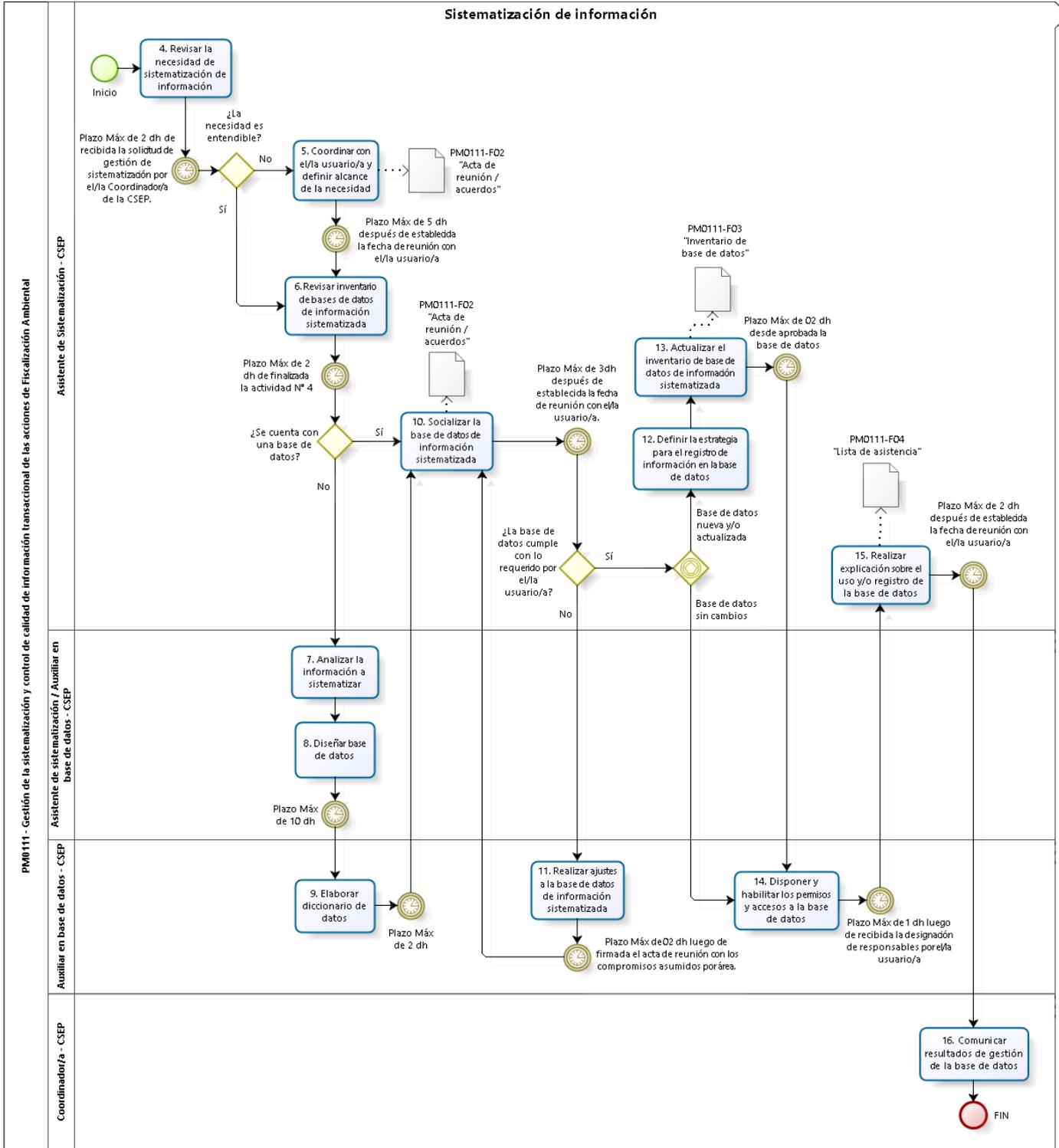
PROCESO RELACIONADO
PM01 - Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental

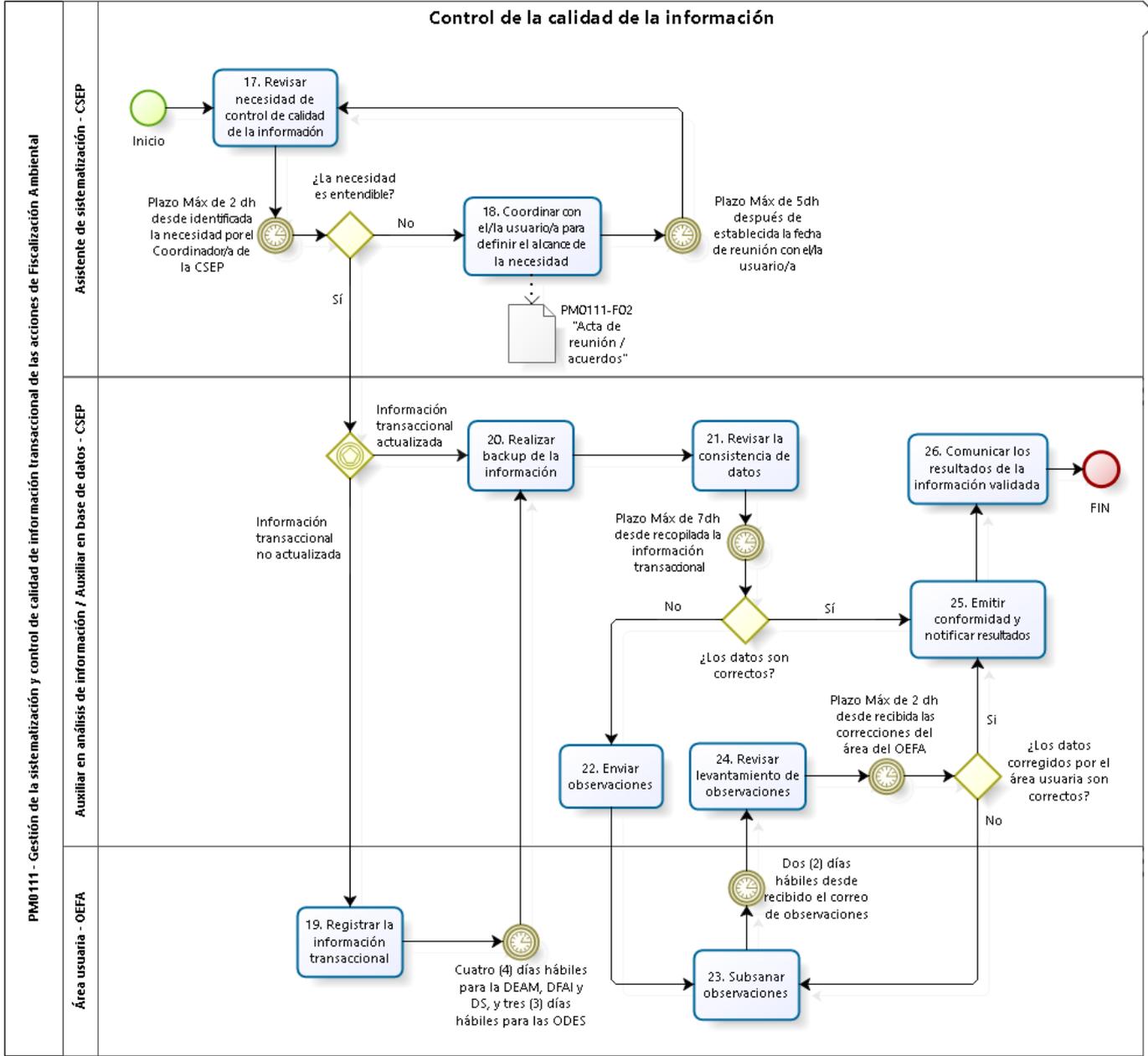


Solicitud de atención de sistematización de información transaccional

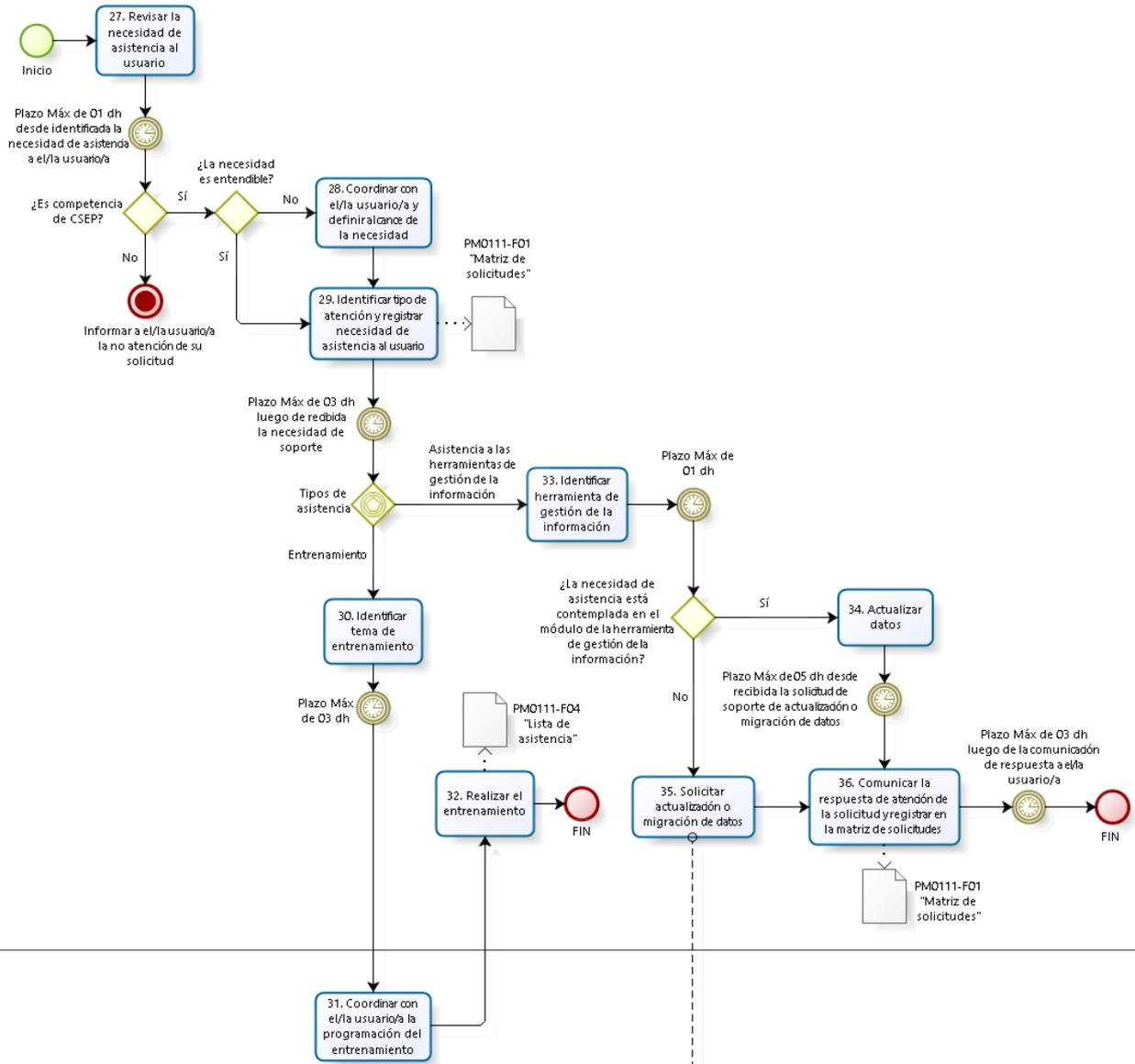
Necesidad de sistematización de información transaccional







Asistencia a el/la usuario/a



PA0303 - Atención de solicitud de servicio de tecnologías de la información

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0111
		Versión: 02
		Fecha: 09/10/2024

Anexo N° 01:

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN PARA GESTIONAR CRISIS

1. Definición de Crisis

Se entenderá por crisis aquella situación difícil y comprometida, usualmente grave que constituye una amenaza seria para los procesos de la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos (CSEP) y, como tal, plantea la necesidad de comunicar el tratamiento de la misma.

2. Situación que constituye una Crisis

El uso indebido de información de la entidad por parte de los colaboradores de la CSEP para favorecer indebidamente a los administrados en los procesos de fiscalización ambiental, constituye una crisis que, por su gravedad, trasciende la labor al interior de la CSEP y que deberá tener un tratamiento especial.

La CSEP, en caso de verse enfrentada a esta situación desarrollará las siguientes acciones:

- Establecer las comunicaciones sobre la gestión de la crisis.
- Asegurar la obtención de informes rápidos de incidentes incluyendo su verificación.
- Establecer una gestión eficiente de dichos incidentes.

3. Manejo comunicacional de la crisis

- El/la coordinador/a de la CSEP designará al especialista encargado de la verificación de la base de datos objeto de uso indebido. Este especialista será responsable de llevar a cabo un análisis exhaustivo de la situación.
- El/la especialista designado llevará a cabo una auditoría exhaustiva de las fuentes de datos involucradas en la brecha de información. Durante esta auditoría, se identificarán posibles usuarios internos responsables del uso indebido de la información, así como los beneficiarios, tanto externos como internos, que pudieran haber obtenido ventaja de dicha brecha.
- El/la especialista designado, realizará la restauración de las fuentes de datos alteradas siempre que se cuente con un backup y corresponda la recuperación de la misma, además de contar con la autorización de el/la coordinador/a de la CSEP.
- El/la especialista designado, realizará y enviará un informe a el/la coordinador/a de la CSEP, detallando las acciones realizadas, hallazgos encontrados, la evaluación del impacto producido por la brecha de la información y recomendando enviar el presente informe a la unidad funcional de integridad institucional (UFII).
- El/la coordinador/a de la CSEP remitirá el informe a el/la Director/a de la Dirección de Políticas y Estrategias de Fiscalización Ambiental (DPEF) con la finalidad de que pueda ejecutar las acciones requeridas.
- El/la coordinador/a de la CSEP realizará una retroalimentación con los colaboradores de la CSEP, detallando la crisis ocurrida y resaltando la importancia de la seguridad de la información.



Matriz de solicitudes

N	SOLICITANTE	CORREO ELECTRÓNICO	PUESTO/CARGO	OFICINA/ÁREA	FECHA SOLICITUD	TEMA DE LA SOLICITUD (ASUNTO DE CORREO)	TEMA	SUBTEMA	SOLICITUD	DETALLE	TIPO DE SOLICITUD	ATENDIDO POR	CORREO DE ATENCIÓN/RESPUESTA	FECHA ATENCIÓN	TIEMPO DE ATENCIÓN	ESTADO
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

Formato PM0111-F01
Versión: 01
Fecha de aprobación: 09/10/2024



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Acta de Reunión/acuerdo

Acta de Reunión/acuerdos

Asunto						Área ¹		Interna	<input checked="" type="checkbox"/>
								Externa	<input type="checkbox"/>
Fecha		Hora inicio		Hora término		Lugar			
AGENDA									

N°	ASUNTOS TRATADOS		
N°	Acuerdos	Responsable	Fecha de entrega

¹ Área responsable de llevar a cabo la reunión.



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Acta de Reunión/acuerdo

RELACIÓN DE PARTICIPANTES			
Nombres y Apellidos	Entidad / Área / Cargo	FIRMA	

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



INVENTARIO DE BASES DE DATOS

N° BBDD	NOMBRE BBDD	FECHA DE ELABORACIÓN	RESPONSABLE	SECTORISTA	TOTAL DE TABLAS	TOTAL DE CAMPOS	TOTAL DE FILAS	TOTAL DE REGISTROS	UBICACIÓN BBDD	TAMAÑO BBDD	ESTADO BBDD	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN BBDD	REPORTE PARA

Formato PM0111-F03
Versión: 01
Fecha de aprobación: 09/10/2024



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Lista de Asistencia

Lista de Asistencia

Tipo de evento	Capacitación ¹ <input type="checkbox"/>	Difusión ² <input type="checkbox"/>	Charla ³ <input type="checkbox"/>	Inducción ⁴ <input type="checkbox"/>	Otros: <input type="checkbox"/>	
	Tema					
	Fecha		Dirección o referencia			

Organizador	Interno <input type="checkbox"/>		Firma	
	Externo <input type="checkbox"/>			
	Empresa o Área			
	Apellidos y Nombres del Responsable del Evento		Firma	

Control	Hora Inicio (24 h)	Hora Fin (24 h)	Duración (horas)	N° Total de Participantes	HHC (horas)⁽⁵⁾

RELACIÓN DE PARTICIPANTES

N°	Apellidos y Nombres	Puesto/Área	Correo electrónico	Firma
1				
2				
3				
4				
5				

- 1 Aplica a los casos en que se realiza acciones destinadas a brindar a una o varias personas, nuevos conocimientos y/o herramientas para el desarrollo máximo de sus habilidades y destrezas en el desempeño de sus labores.
- 2 Acciones destinadas a la divulgación de conocimientos, y a la promoción de los mismos.
- 3 Disertación breve, informal y dinámica para el desarrollo de acciones específicas.
- 4 Aplica al personal que se incorpora al OEFA, en el que se desarrolla información referida sobre el Estado, la entidad y normas internas; con el fin de facilitar y garantizar su integración y adaptación al OEFA y a su puesto.
- 5 Horas hombre capacitadas (HHC): Se calcula multiplicando los factores: tiempo de duración de la capacitación, inducción impartida y cantidad de personal que asistió a la capacitación.



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Lista de Asistencia

6				
7				
8				
9				
10				
11				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones.
La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



"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.oeffa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 09377451"



09377451