

**DIRECTIVA N° 01-2023-MINAM/SG****DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO
DEL AMBIENTE****1. OBJETO**

Establecer disposiciones que regulen los principales aspectos de los procesos para la gestión documental en las unidades de organización, programas y proyectos especiales del Ministerio del Ambiente (en adelante, MINAM).

2. FINALIDAD

Uniformizar los criterios y estandarizar los procedimientos de la gestión documental que integren los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de conformidad con el Modelo de Gestión Documental en el MINAM.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los/las servidores/as civiles de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, independientemente de su régimen laboral o contractual.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales
- 4.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.6 Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- 4.7 Decreto Ley N° 19414, Decreto Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 681, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 827, Amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.12 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.13 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.



- 4.14 Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que dicta normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 4.15 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 4.16 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.17 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, 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.
- 4.18 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.19 Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.
- 4.20 Resolución Ministerial N° 18-2018-MINAM, que aprueba la Política de Gestión Documental del Ministerio del Ambiente.
- 4.21 Resolución Ministerial N° 35-2018-MINAM, que aprueba los Objetivos de Gestión Documental del Ministerio del Ambiente.
- 4.22 Resolución Ministerial N° 167-2021-MINAM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 4.23 Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.24 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 4.25 Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN, que aprueba, entre otras, 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. 3ª Edición.

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

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los procedimientos de gestión documental en el MINAM se efectúan a través del Sistema de Gestión de Expedientes, en adelante ECODOC PLUS, el cual permite la realización de los procesos de registro, derivación, emisión, despacho y archivo, por parte de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, mediante la gestión de documentos electrónicos haciendo uso de la firma digital bajo el contexto del cero papel, cuando corresponda.
- 5.2. Los/Las servidores/as civiles de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, tienen acceso al ECODOC PLUS para dicho efecto se les asigna un usuario y contraseña, los cuales son intransferibles.
- 5.3. En un documento electrónico la firma digital generada desde un certificado digital vigente identifica al emisor de forma segura y lo vincula con dicho documento (autenticación), y, al mismo tiempo, permite determinar si el documento fue



modificado luego de dicha firma digital (integridad), siendo, por consiguiente, un mecanismo tecnológico que dota de validez y eficacia jurídica al documento.

- 5.4. La Mesa de Partes Presencial del MINAM, se ubica en la sede principal del MINAM y está a cargo de la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía (OGDAC), donde el/la administrado/a presenta sus documentos. Asimismo, se cuenta con la mesa de partes virtual a través del Sistema de Trámite Cero Papel disponible en: <https://app.minam.gob.pe/ceropapel>, el cual se encuentra disponible durante las 24 horas de los siete días de la semana para el registro y envío de documentos.
- 5.5. Los/las titulares de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, disponen las medidas necesarias para que el personal a su cargo utilice y mantenga actualizado el ECODOC PLUS, así como el certificado digital vigente bajo responsabilidad.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del Proceso de Recepción

- a) La recepción de los documentos, en forma presencial o virtual, debe realizarse a través de la Mesa de Partes del MINAM, verificando que reúnan los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en adelante TUO de la Ley N° 27444, de corresponder. Seguidamente deben ser registrados, digitalizados y derivados a través del ECODOC PLUS, para su atención por parte de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, según corresponda.
- b) Los documentos presentados en forma presencial al MINAM que consignen las palabras: “CONFIDENCIAL”, “SECRETO” o “RESERVADO” deben señalar, como mínimo, la siguiente información:
 - Cuando el remitente es una persona natural: apellidos, nombres, tipo y número de documento oficial de identidad, dirección, correo electrónico y, el nombre del/de la servidor/a civil de la unidad de organización, programa o proyecto especial a quien se dirige.
 - Cuando el remitente es una persona jurídica: razón social, número de RUC, dirección, correo electrónico y el nombre del/de la servidor/a civil de la unidad de organización, programa o proyecto especial a quien se dirige.
- c) La documentación o solicitudes a ser tramitadas por el MINAM, recibidas por los/las servidores/as civiles de las unidades de organización, programa o proyecto especial del MINAM, vía correo electrónico, deberán ser ingresados al ECODOC PLUS. Para ello deberá solicitar su registro al correo electrónico: ogdac@minam.gob.pe, correspondiente a la OGDAC.



- d) La recepción de los documentos en la Mesa de Partes presencial del MINAM se realiza en el horario de lunes a viernes, de 8:30 a 16:30 horas en horario corrido, exceptuando los días sábados, domingos y feriados.

En el caso de las personas que hayan ingresado a las instalaciones del MINAM (mesa de partes presencial) dentro del horario establecido y se encuentren en cola de espera en la plataforma de atención, se debe efectuar la atención y el registro correspondientes.

- e) La Mesa de Partes virtual denominada Sistema de Trámite Cero Papel del MINAM, disponible en el enlace <https://app.minam.gob.pe/ceropapel>, está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana para el registro y envío de documentos. Los documentos registrados y enviados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día. Los documentos registrados y enviados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados el primer día hábil siguiente, de conformidad a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444.
- f) El/los documento/s presentado/s deben ser enviados en formato PDF con firma digital o firma manuscrita escaneada, siendo que el tamaño máximo no debe exceder los 25 MB, el sistema permite adjuntar hasta tres anexos adicionales al documento principal. El tamaño máximo de cada anexo no debe ser mayor de 25 MB. En el caso de documentación diferente a formato PDF y/o superior a los 100 MB, se podrá presentar a través de un drive o link para descarga de archivos y el enlace correspondiente al registro.
- g) Para el caso de documentos remitidos fuera del horario de atención por parte de entidades tales como: la Presidencia de la República, Contraloría General de la República, Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio Público, Poder Judicial, Defensoría del Pueblo entidades del Sector Ambiente, Ministerios, Gobiernos Regionales y/o Locales u otras, la Alta Dirección mediante correo electrónico, autoriza a la OGDAC, la recepción y registro de la documentación a fin de darle el trámite correspondiente.
- h) Los tramites de procedimientos administrativos realizados a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE, cuya página web es www.vuce.gob.pe son registrados por la OGDAC a través del ECODOC PLUS.

6.1.1 De la recepción de documentos que presenten observaciones

El personal de la Mesa de Partes del MINAM debe recibir todos los documentos presentados, aun cuando incumplan los requisitos mínimos establecidos en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, o se encuentren con defectos u omisiones formales que ameriten corrección.



En caso el personal de la Mesa de Partes advierta que los documentos presentados no cumplan con los requisitos mínimos, se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Para documentos presentados en forma física, 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 del/de los requisito/s, que no pueda/n ser subsanado/s de oficio, para los documentos presentados en forma presencial se hace uso del sello “Documento Observado”, y para los documentos presentados en forma virtual, se le envía una comunicación a la casilla electrónica y al correo electrónico del/ de la administrado/a informando sobre la/las observación/es efectuada(s), otorgándole en ambos casos, al/ a la administrado/a un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar la/las observación/es, salvo que el defecto pueda subsanarse en el mismo acto.
- b) Para el caso de documentación física, debe dejarse constancia de la/las observación/es, ubicándola/s bajo la firma del receptor en la solicitud y en el cargo de recepción que conservará el/la administrado/a, con las alegaciones respectivas del/de la administrado/a si las hubiere, indicando que de no subsanarse la/las observación/es, se tendrá por no presentado el documento, registrándose lo pertinente en el ECODOC PLUS. El documento no será entregado a las unidades de organización, programas o proyectos especiales del MINAM hasta que el/la administrado/a no cumpla con subsanar la/las observación/es, debiendo permanecer el documento en custodia de la OGDAC.
- c) Luego de transcurrido el plazo de dos (2) días hábiles sin que el/la administrado/a haya cumplido con subsanar la/las observación/es, se considera el documento como no presentado, registrándose lo pertinente en el ECODOC PLUS y se procede con el archivo del expediente. Estos documentos quedan en custodia del personal de Mesa de Partes del MINAM, para su devolución al/a la administrado/a cuando este se apersona a solicitarlo, dejando constancia de tal actuación mediante un acta y para el caso de los documentos presentados en forma virtual, se procederá con la anulación del registro.
- d) De haberse subsanado la/las observación/es, se ingresa y registra en el ECODOC PLUS para la atención correspondiente.

6.1.2 Asignación de usuarios y Gestión de Bandejas de Entrada a los servidores de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM

A los servidores civiles de las unidades de organización, programas o proyectos especial del MINAM les corresponde una Bandeja de Recepción de Documentos del ECODOC PLUS denominada “Bandeja de Entrada”, en la que se encuentra toda la documentación recibida para conocimiento o pendiente de atención a fin de mantener el orden en la gestión documental y cumplir con



la normativa archivística vigente; a cuyo efecto se les asignan los accesos correspondientes.

6.1.2.1 Asignación de usuarios del Sistema de Gestión de Expedientes

a) Habilitación de nuevos usuarios del Sistema de Gestión de Expediente

La Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) comunica a la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) el alta de nuevos/as servidores/as del MINAM a efectos de generar el acceso al ECODOC PLUS y la creación de la cuenta de correo electrónico, lo que es comunicado a la OGDAC para que proceda a habilitar el acceso al citado sistema.

b) Baja de usuarios del Sistema de Gestión de Expedientes

La OGRH comunica a la OGTI y a la OGDAC la baja de servidores del MINAM, la OGDAC verifica que la bandeja del ex servidor no tenga registros pendientes de atención y procede a deshabilitar los accesos generados. De existir registros pendientes de atención la OGDAC coordina con la unidad de organización, programa o proyecto especial en la que prestó servicios el ex servidor a fin de que se proceda a la atención y/o derivación de los registros pendientes y se prosiga con deshabilitar los accesos.

c) Creación de usuarios para encargatura / designación temporal

La Secretaría General y/o la OGRH, comunica a la OGDAC los actos resolutiveos mediante los cuales se encargan las funciones del titular de una unidad de organización, programa o proyecto especial a otro funcionario/a, a efectos de la creación de bandejas temporales en el ECODOC PLUS por el periodo de la encargatura y/o designación temporal. Los accesos son generados por la OGDAC y son remitidos al funcionario/a encargado o designado a través del correo electrónico institucional.

d) Asignación de bandejas de servidores que hayan renunciado y/o hayan sido cesados del cargo

Los/las servidores/as civiles que hayan renunciado y/o que hayan sido cesados/as del cargo deben brindar atención a todos los expedientes pendientes en su "Bandeja de Entrada", del ECODOC PLUS a efectos de realizar la entrega del cargo. Cuando corresponda, los expedientes que aún se encuentren en



proceso de atención serán derivados a quien disponga el jefe inmediato superior para continuar el trámite correspondiente.

Para el caso de renuncia y/o cese de Directores (as) Generales, Directores(as) de unidades de organización, Jefes (as) de Oficina Coordinadores (as) de programas y/o de proyectos especiales y, en tanto no se haya designado a la nueva autoridad, los expedientes ingresados o creados, serán remitidos por la OGDAC, a través del ECODOC PLUS, al inmediato superior, a efectos de continuar con el trámite respectivo.

Para el caso de la Secretaría General o de los Viceministerios y en tanto no se haya designado a la nueva autoridad, los expedientes ingresados o creados, serán remitidos por la OGDAC, a través del ECODOC PLUS, al Jefe de Gabinete de Asesores.

La OGDAC tiene la obligación de derivar los expedientes presentados ante el MINAM el mismo día de su presentación.

6.1.2.2 Gestión de la Bandeja de Entrada

Cuando el/la servidor/a civil a quien se le haya derivado un documento en el ECODOC PLUS, puede realizar las siguientes acciones: ENVIAR, RECHAZAR, ADJUNTAR, SOLICITAR DESPACHO, MODIFICAR, RECUPERAR DOCUMENTOS, CREAR REGISTRO, ARCHIVAR, NO LEÍDO Y VER TRAZABILIDAD. Para dicho efecto, se deben tener en cuenta las siguientes descripciones:

Acción	Descripción de la Acción
ENVIAR	Acción por la cual se transfiere el registro (expediente) seleccionado hacia otras unidades de organización, programas, proyectos especiales, servidores/as civiles del MINAM, independiente del nivel jerárquico.
RECHAZAR	Permite rechazar el documento, solo al remitente, en el caso que no sea de su competencia o función o no se haya precisado su acción.
ADJUNTAR	Acción por la cual se crea un nuevo documento que formará parte del registro actual. Cada documento adjunto se ordenará en forma cronológica.
SOLICITAR DESPACHO	Acción por la cual se carga a la bandeja de mensajería, los documentos que serán repartidos por la empresa que brinda el servicio de mensajería.

MODIFICAR	Acción que permite modificar el asunto de los documentos generados y adjuntos al registro activo.
RECUPERAR DOCUMENTOS	Acción que permite recuperar documentos anulados o enviados incorrectamente.
CREAR REGISTRO	Esta acción creará un nuevo registro a partir del actual, al hacerlo, ambos registros quedarán relacionados.
ARCHIVAR	Acción que permite archivar un registro.
NO LEÍDO	Esta acción permite regresar el registro seleccionado al estado de no leído.
VER TRAZABILIDAD	Esta acción permite visualizar la trazabilidad del registro seleccionado.

Los/Las servidores/as civiles y de las unidades de organización, programas o proyectos especiales del MINAM quedan obligados a la revisión y atención de la documentación de su Bandeja de Entrada, sin la necesidad de exigir la presentación de documentos físicos.

Todos los documentos que ingresen por la Mesa de Partes del MINAM serán derivados en forma digital, salvo aquellos contenidos en el Anexo N° 11 de la presente Directiva. Adicionalmente a ello, las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM podrán solicitar a la OGDAC los documentos presentados ante dichas instancias en formato físico, cuando así lo requieran.

6.2 Del Proceso de Emisión

Los documentos que emita el MINAM para las comunicaciones internas y externas se generan en el ECODOC PLUS, los cuales deben contar en todos los casos con Firma Digital a través del certificado de firma digital correspondiente.

Desde la Bandeja de Entrada de los Usuarios Finales de la unidad de organización, programa y proyecto especial del MINAM se podrán efectuar cualquiera de las acciones señaladas en el numeral 6.1.2.2 de la presente Directiva.

Los documentos que se remitan por medio de correo electrónico institucional de uso exclusivo de las diversas unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, tales como los documentos contables, presupuestales, de contrataciones, de recursos humanos, entre otros, pueden ser adjuntados en el ECODOC PLUS, de corresponder.

Los documentos emitidos por medio del ECODOC PLUS están disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado para el usuario.

La impresión de un documento electrónico firmado digitalmente debe contener, la siguiente información como mecanismo de verificación:

- La dirección web para consultar el repositorio de los documentos electrónicos donde conste dicho documento electrónico firmado digitalmente, a fin que se pueda verificar su autenticidad e integridad. Los documentos que pueden ser verificados son los siguientes: Carta, Carta Múltiple, Certificado de Trabajo, Constancia de Trabajo, Certificado de Practicas, Constancia de Prestación para personal FAG, Informe, Informe Técnico, Memorando, Memorando Múltiple, Oficio, Oficio Múltiple y Resoluciones.
- Datos de representación del firmante (persona natural, jurídica o sello de agente automatizado), adosada con la representación gráfica de la firma digital contenida en el documento electrónico.

6.2.1 De la Prioridad y Plazos

Los documentos emitidos pueden ser clasificados en las siguientes prioridades:

- **MUY URGENTE:** La atención debe realizarse en el día o hasta un máximo de 3 días hábiles, de acuerdo a la necesidad.
- **URGENTE:** El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los 5 días hábiles.
- **NORMAL:** El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los 20 días hábiles.
- **BAJA:** La atención se asigna a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición, hasta un máximo de 30 días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes.

6.2.2 De la normalización de Documentos

La presente Directiva regula los documentos que se emiten en la gestión documental del MINAM para los procedimientos de comunicación interna y externa; determinándose su uso y nivel de remitente.

6.2.2.1 De los documentos normalizados emitidos a través del Sistema de Gestión de Expedientes del Ministerio del Ambiente

- a) Documentos de Carácter Externo: Son aquellos documentos que tienen como destinatario a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, para comunicar o brindar información en materia de competencia del MINAM.

Los documentos de carácter externo que se usan en el ECODOC PLUS son: Oficio, Oficio Múltiple, Carta y Carta Múltiple.



- b) Documentos de Carácter Interno: Son aquellos documentos que tienen como destinatario a una o varias unidades de organización, programas o proyectos especiales del MINAM.

Los documentos de carácter interno que se usan en el ECODOC PLUS son: Memorando, Memorando Múltiple, Informe, Hoja de Envío y Proveído.

6.2.3 De los requisitos y procedimiento para la firma digital

Los/Las servidores/as civiles utilizan los certificados digitales vigentes, emitidos por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC para la firma digital de los documentos electrónicos normalizados en la presente Directiva.

Los/Las servidores/as civiles deben encontrarse registrados en el ECODOC PLUS, de acuerdo con los roles o cargos asignados en el MINAM. Previa autenticación del/de la servidor/a civil se accede al citado sistema.

Los/Las servidores/as civiles deben firmar digitalmente los documentos normalizados generados en el ECODOC PLUS, los documentos firmados digitalmente deben ser cargados en el repositorio de documentos electrónicos del Sistema de Gestión de Expedientes del Ministerio del Ambiente, lo cual garantiza la intangibilidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos.

Para el acceso a los documentos firmados digitalmente se debe contar con los permisos y autorizaciones en el ECODOC PLUS. Para la verificación del registro de la firma digital o para la firma digital de los otros documentos normalizados, se utilizarán las opciones pertinentes del software de firma digital.

Los archivos digitales sólo pueden ser firmados a través del certificado digital, por lo tanto, no pueden contener firma escaneada o manuscrita.

Para la firma de documentos emitidos en serie, el software de firma digital tiene la opción de firma digital en lote, exceptuando aquellos documentos que por su naturaleza requieran de un acto administrativo formal para su firma individual.

6.3 Del Proceso de Despacho

6.3.1 Documentos físicos

Los documentos emitidos por las unidades de organización, programas y proyectos especiales cuyo destinatario sea cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, serán notificados a través del Servicio de Mensajería Local, Nacional e Internacional contratado por el Ministerio del



Ambiente, previa coordinación y supervisión de la OGDAC, de acuerdo a lo siguiente:

- Las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM remiten a través de la bandeja de mensajería del ECODOC PLUS los documentos que serán notificados por la empresa que brinda el Servicio de Mensajería Local, Nacional e Internacional.
- El personal encargado de la gestión de este procedimiento debe revisar que los documentos remitidos para su reparto cuenten con los datos del destinatario consignados según lo reportado en el ECODOC PLUS y que se adjunten, antecedentes y/o anexos que se indiquen, además de comprobar la firma digital con el mecanismo de verificación.
- Es obligación de las unidades de organización, programas y proyectos especiales solicitar a la OGDAC el registro y actualización en el ECODOC PLUS de los datos del destinatario de los documentos, antes de ser enviados para su despacho.
- Si el/los documento/s se encuentra/n conforme/s con lo dispuesto en los puntos anteriores, la OGDAC, da su conformidad de recepción en el ECODOC PLUS y, procede con el procedimiento interno para su reparto tomando en cuenta las prioridades (urgente y normal) y los términos de distancia (local, nacional e internacional). Caso contrario la documentación será devuelta a la unidad de organización, programa y/o proyectos especiales que lo envió.
- La notificación de los documentos físicos, deben estar debidamente foliados y registrados en el ECODOC PLUS. El documento físico deberá pesar entre 1gr y 1kg como máximo.
- Aquellos documentos que contengan adjuntos, anexos, CD y/o cualquier otro tipo de material que acompañe al documento, deberán ser entregados dentro de un sobre.
- El personal encargado del despacho de documentos de la OGDAC entrega los documentos a la empresa que brinda el servicio de mensajería, dentro del horario establecido en el contrato de servicios y de acuerdo a los tipos de servicios y accesos, en cuyo caso las unidades de organización, programa o proyecto especial remitente tendrá a su disponibilidad el cargo de recepción, de conformidad a los plazos de devolución establecidos.
- El horario de recepción de la OGDAC de los documentos provenientes de las unidades de organización, programas y proyectos especiales para su reparto externo, si es de lunes a viernes de 8:30 am hasta las 4:00 pm, exceptuando los días sábados, domingos y feriados.

- El horario de entrega de documentos por parte del personal de la OGDAC a la empresa que brinda el servicio de mensajería es de lunes a viernes en los turnos siguientes:

Mañana : 10:00 am (Documentos urgentes, aquellos que tienen plazos perentorios).

Tarde : 5:00 pm.

- Es responsabilidad de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM realizar el seguimiento de la devolución del cargo.

6.3.2 Documentos digitales

6.3.2.1. Para el despacho de documentos de forma virtual las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, deben cumplir lo siguiente:

- a) Enviar el documento digital a ser notificado a la cuenta de correo notificaciones@minam.gob.pe, debiendo adjuntar la documentación que corresponda y/o Anexos, en un solo formato PDF, cuando el peso de la información sobrepase la capacidad que se puede remitir por el correo electrónico, se deberá enviar la misma a través de un enlace con el acceso respectivo.
- b) Todos los documentos a enviar y sus respectivos anexos, de corresponder, deben encontrarse registrados en el ECODOC Plus, de lo contrario se devolverá el correo recibido, debiendo solicitar nuevamente la remisión, a través de otro correo electrónico.
- c) Por la masiva cantidad de documentación a notificar, diariamente se recibirán 20 documentos por cada unidad de organización, programa y proyectos especiales del MINAM (incluido los documentos urgentes), superada esta cantidad, la notificación de los documentos se realizará al día siguiente hábil. Para dicho efecto, se solicita organizar la información que requiere notificar por el canal virtual con el tiempo de anticipación correspondiente.
- d) Para la notificación de documentos a través de la PIDE (Plataforma de Interoperabilidad del Estado), se debe adjuntar la documentación en un solo archivo PDF (documento principal y anexos).
- e) La información (data) de los documentos a notificar debe de contener la información completa y/o datos correctos como: Número de documento, datos del destinatario, correo electrónico y/o dirección de las mesas de partes virtuales - MPV, manteniendo la individualidad de cada documento en un solo correo. Para el caso de notificaciones de documentos múltiples, deberá ser remitido en

- un solo correo, adjuntando la documentación que corresponda, caso contrario los correos serán devueltos.
- f) La creación y administración de usuarios para acceder a las MPV de las instituciones públicas está a cargo de la OGDAC; por tanto, las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM no pueden crear usuarios a nombre del MINAM (personería jurídica), a fin de evitar confusiones y retraso en el envío de documentos.
 - g) En el caso de requerir los accesos a las MPV de las instituciones públicas o empresas privadas, previa coordinación, a través del correo electrónico notificaciones@minam.gob.pe, se podrá brindar los accesos de las MPV que se requieran.
 - h) Una vez que la OGDAC cuente con los cargos de recepción de los documentos o acuse de recibo de los correos o el correo electrónicos de respuesta con el número de registro de la entidad pública, privada o el administrado, procede a cargar el mismo en el ECODOC PLUS, y remitir una copia del correo a las/os secretarias/os, las/os asistentes administrativas/os o personal encargado de las notificaciones, para conocimiento y seguimiento correspondiente, lo que permitirá finalizar el trámite del documento.
 - i) No obstante las disposiciones antes señaladas, las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM pueden realizar directamente el envío o notificación de sus documentos para lo cual deben adjuntar al respectivo expediente del ECODOC Plus, los cargos de recepción de los documentos o acuse de recibo de los correos o el correo de respuesta con el número de registro, de ser el caso, emitido por la entidad o persona de destino.

6.3.2.2. Asimismo, se puede realizar a través de la Casilla Electrónica del Sistema de Trámite Cero Papel, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Directiva N° 005-2021-MINAM/SG "Disposiciones que regulan el funcionamiento de la Ventanilla Electrónica del Ministerio del Ambiente", cuando corresponda.

6.3.3 Intercambio de comunicaciones electrónicas entre el MINAM y otras Entidades del Estado

Se puede realizar el intercambio de comunicaciones electrónicas entre el MINAM y otras entidades del Estado por medio de la PIDE, utilizando el aplicativo informático desarrollado para dicho fin, acorde a las pautas técnicas brindadas por la Presidencia del Consejo de Ministros, utilizando mecanismos de verificación.



6.4 Del Proceso de Archivo

El archivo comprende los procesos técnicos de selección, organización y descripción, conservación y servicio archivístico de documentos, según se indica a continuación:

- a) Selección documental: Los documentos recibidos y emitidos al amparo de la presente Directiva, serán considerados en las series documentales de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM.

Cada unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM es responsable de consignar dentro de sus respectivas series documentales solo los tipos de documentos normalizados en la presente Directiva. Además, se debe considerar que la eliminación de los documentos será realizada únicamente por el Órgano de Administración de Archivos, de acuerdo a la normativa vigente, en los periodos de retención determinados para cada serie documental.

- b) Organización y descripción documental: Los documentos, indistintamente del medio de soporte empleado, deberán seguir los lineamientos de organización y descripción documental proporcionados por el Órgano de Administración de Archivos de la entidad.

- c) Conservación de documentos: Los documentos recibidos o emitidos al amparo de la presente directiva, deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado, según lo siguiente:

- Conservación de documentos en soporte papel: Es responsabilidad de los/las servidores/as civiles seguir los lineamientos de conservación para los documentos establecidos por el Sistema Institucional de Archivos de la entidad y la normativa vigente del Archivo General de la Nación.
- Conservación de documentos electrónicos: La OGTI, debe proteger y salvaguardar los documentos electrónicos almacenados en el ECODOC Plus.
- Documentos migrados de soporte papel a digital: Los documentos convertidos a microformas serán conservados en un micro archivo que cuente con certificado de idoneidad técnica de acuerdo a los lineamientos de la NTP 392.030-2:2015, el cual es contratado por el MINAM.

- d) Servicio archivístico de documentos: El servicio archivístico de documentos ha sido desarrollado en la Directiva N° 04-2021-MINAM/SG denominada “Sistema Institucional de Archivos del Ministerio del Ambiente”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 078-2021-MINAM.

6.5 De la Reconstrucción de Documentos tramitados en soporte papel

En caso un expediente administrativo se extravíe, la OGDAC, en coordinación con el/la servidor/a involucrado/a, tienen la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, de acuerdo a lo previsto en el numeral 164.4 del artículo 164 del TUO de la Ley N° 27444.

Una vez detectado el extravío de un expediente administrativo por parte del/de la servidor/a civil que tenía en custodia el expediente, debe emitir un informe al/a la titular de la unidad de organización, programa o proyecto especial correspondiente, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de haber tomado conocimiento del extravío, señalando como mínimo, lo siguiente:

- Número de trámite o número del documento del expediente administrativo.
- Nombre, denominación o razón social del/de la administrado/a que es parte en el expediente, de ser el caso.
- Número aproximado de folios materia de reconstrucción.
- Tipo de Procedimiento Administrativo (TUPA u otros), etapa en la que se encontraba y el cargo del/de la servidor/a civil responsable del expediente.
- La descripción de los hechos y las circunstancias específicas que habrían podido ocasionar el extravío del mismo.

De otro lado, en el supuesto de que ocurra un robo o hurto del expediente administrativo, se deberá coordinar con la Procuraduría Pública del MINAM para obtener la constancia policial y la denuncia.

6.5.1 Investigaciones previas al inicio del Procedimiento de Reconstrucción de Expediente Administrativo en caso de extravío

El/la titular de la unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM a través de un Memorando designa a un/a servidor/a civil quien será el/la encargado/a de realizar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción del expediente administrativo, otorgándole un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la designación para la emisión de un informe que deberá contener el resultado de la indagación de la ubicación del expediente.

Las investigaciones previas consisten en la inspección física del área de la unidad de organización, programa o proyecto especial donde presumiblemente se ha extraviado el expediente. Asimismo, debe verificar en los cuadernos de cargo, si el expediente ha sido remitido o derivado a otras unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM o a otras instituciones, o si se encuentra anexado físicamente a otro expediente; entre otras acciones de debida diligencia dirigidas a determinar su ubicación.

Asimismo, el/la servidor/a civil designado/a debe solicitar formalmente a la OGDAC efectúe la búsqueda del documento extraviado en los Sistemas de Gestión Documental y el Archivo Central del MINAM.

Posteriormente, el/la servidor/a civil designado/a elabora un Informe preliminar dando cuenta del resultado de la investigación el cual es remitido al titular de la unidad de organización, programa o proyecto especial, a fin de que lo derive a la OGDAC, como órgano competente, emita opinión y eleve su informe y proyecto de RSG a fin de que se emita el acto resolutorio que autorice la reconstrucción total o parcial del Expediente Administrativo.

6.5.2 Procedimiento de Reconstrucción de Expediente Administrativo

- La Secretaría General previa opinión de la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ) aprueba la Reconstrucción de Expediente Administrativo la cual debe precisar como mínimo, la materia del expediente administrativo objeto de reconstrucción, el nombre o razón social del/de la administrado/a o procedimiento de administración interna; así como, disponer que el/la administrado/a presente las copias de los escritos, solicitudes, recursos, actas y demás componentes del expediente que conserve en su poder. Se emite una resolución por cada expediente administrativo extraviado, salvo que, varios expedientes extraviados correspondan a un mismo administrado, en cuyo caso se puede acumular y aprobar la reconstrucción, en un solo acto.
- El administrado afectado, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles de haber sido notificado con el requerimiento, presenta ante la Mesa de Partes del MINAM, los documentos solicitados.
- La OGDAC, remite dicha documentación al titular de la unidad de organización, programa o proyecto especial para que derive al servidor designado o a quien le fue asignado el expediente administrativo materia de reconstrucción o lo haya tenido en custodia; para que proceda a ordenar la documentación de manera cronológica, quien además emitirá el informe y proyecto de acto resolutorio respectivo a su superior jerárquico, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir de la presentación de las copias. Posteriormente se procede a notificar al/la administrado/a y a las demás partes del proceso los documentos obtenidos para que, en el plazo de tres (3) días hábiles procedan a revisarlos y soliciten documentación adicional o formulen observaciones.
- Vencido el plazo señalado, el/la servidor/a designado/a elabora el Informe precisando las acciones desplegadas, la documentación

obtenida y, de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar y conjuntamente con un proyecto de Resolución.

- Luego de ello, la OGAJ emite un Informe Legal y proyecto de acto resolutivo que es remitido a la Secretaría General a fin de que se declare reconstruido el expediente, el mismo que, de ser el caso, será notificado al/a la administrado/a.

De corresponder, debe continuarse con la tramitación del procedimiento administrativo en la etapa en la que se encontraba al momento de declararse el extravío, o de lo contrario el archivamiento tratándose de documentos cuyo procedimiento concluyó.

En aquellos casos en los que hubiese resultado imposible la reconstrucción de un expediente administrativo, debido a que no se obtuvieron documentos durante el proceso de búsqueda o el/la administrado/a no presentó documentación; el/la servidor/a civil a quien le fue asignado el expediente administrativo o lo tenía en su custodia, emite un informe señalando dicha situación a su superior jerárquico; lo cual es comunicado a la OGDAC quien emite opinión en el marco de sus competencias y lo deriva a la SG para que disponga el archivo definitivo, comunicándose al administrado.

6.5.3 Procedimiento en caso de hallazgo del expediente administrativo

Si en cualquier momento de la tramitación del procedimiento de reconstrucción del expediente administrativo este fuese hallado, el/la servidor/a civil o quien lo ubique informará de tal situación al titular de la unidad de organización, programa o proyecto especial al que pertenece el/la servidor/a civil, a quien le fue asignado el expediente administrativo o lo tenía en custodia, quien a su vez procederá a informar a los Despachos Viceministeriales o a la Secretaría General, según corresponda para que previa conformidad se emita la Resolución de Secretaría General correspondiente disponiendo el archivo del procedimiento de reconstrucción.

En el caso de hallarse el expediente administrativo en fecha posterior a la emisión de la Resolución de Secretaría General que declara reconstruido el expediente, deberá adosarse el expediente original al expediente reconstruido.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1 La OGDAC es responsable de la supervisión y seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en la materia de su



- competencia, Informando a la Secretaría General de los resultados, cuando está lo solicite.
- 7.2 La OGDAC es responsable de capacitar a los/las servidores/as civiles del MINAM en el proceso de gestión documental, como el uso del ECODOC PLUS, firma digital y otros. La OGTI asegura la operatividad del ECODOC PLUS y brinda apoyo a la OGDAC cuando esta lo requiera.
 - 7.3 La OGRH debe comunicar mensualmente a la OGTI y a la OGDAC, las altas y bajas del personal del MINAM, a fin de mantener actualizada la relación de los usuarios existentes en el ECODOC PLUS y el Registro de Certificados Digitales emitidos por el RENIEC.
 - 7.4 Es responsabilidad de los/las servidores/as civiles de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, mantener habilitado e instalado su certificado de firma digital; asimismo, deben asistir a la programación de capacitaciones dictadas por la OGDAC, y cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
 - 7.5 Los responsables de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM deben velar por el correcto cumplimiento de la presente Directiva y los documentos normativos asociados a la gestión documental.
 - 7.6 La determinación de la existencia de responsabilidades administrativas o penales por el extravío de expedientes administrativos se tramitarán de manera independiente, en base a las normas administrativas y/o penales en vigencia, y sin perjuicio del trámite regulado en la presente Directiva.
 - 7.7 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva no restringen la posibilidad de aprobar progresivamente instrumentos para la implementación de otros aspectos del Modelo de Gestión Documental en el MINAM.
 - 7.8 Excepcionalmente, por necesidad de servicio y mediante informe debidamente sustentado de la unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM, se podrá solicitar el acceso y creación de usuarios al ECODOC PLUS, para ser asignados al personal que presta servicios en la unidad de organización, programa o proyecto especial solicitante; a efectos de optimizar la prestación del servicio contratado, debiendo precisar que este acceso y creación de usuarios no genera ningún tipo de vinculación distinta a la naturaleza de su contratación.
 - 7.9. En el caso de documentos electrónicos como títulos valores, pagares, cartas fianza, entre otros documentos de naturaleza financiera, tributaria o relacionados a procesos regulados por la Ley de Contrataciones del Estado, las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, en cualquier etapa del proceso de tramitación de los expedientes e incluso culminado éste, podrán solicitar al/los administrado/s la presentación de los documentos y anexos originales en formato físico, a efectos de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
 - 7.10. Excepcionalmente, debido a contingencias de carácter técnico y/o tecnológico como la ausencia de fluido eléctrico, la caída de sistemas informáticos; así como desastres naturales o eventos accidentales (incendios, inundaciones, etc.) y, otras situaciones



de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá optar por la expedición del documento en formato físico, usando los vistos y firma manuscrita, debiendo comunicar a la OGDAC, las circunstancias que ameritan el uso de dicha modalidad de firma, en un plazo máximo de 24 horas después de concluido el suceso y bajo responsabilidad del/ de la titular de unidad de organización, programa o proyecto especial que emite el documento, para la digitalización y registro en el ECODOC PLUS.

7.11. Toda persona que ingrese a brindar servicios en el MINAM o se encuentre prestando servicios en esta entidad, tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones señaladas en el presente documento.

7.12 Lo no previsto por la presente Directiva será resuelto por la OGDAC en el marco de sus competencias, sobre la base de lo establecido en la normativa de la materia.

8. ANEXOS

- Anexo 1: Glosario de Términos.
- Anexo 2: Formato de Oficio.
- Anexo 3: Formato de Oficio Múltiple.
- Anexo 4: Formato de Carta.
- Anexo 5: Formato de Carta Múltiple.
- Anexo 6: Formato de Memorando.
- Anexo 7: Formato de Memorando Múltiple.
- Anexo 8: Formato de Informe.
- Anexo 9: Formato de Hoja de Envío.
- Anexo 10: Formato de Proveído.
- Anexo 11: Listado de documentos que pueden ser entregados en soporte papel.
- Anexo 12: Formato de certificado de Trabajo.
- Anexo 13: Formato de constancia de prestación para personal FAG/PAC.
- Anexo 14: Formato de certificado de prácticas.
- Anexo 15: Formato de constancia de trabajo.
- Anexo 16: Flujograma - Reconstrucción de expedientes.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

ANEXO N° 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. Administrado/a:** Persona Natural o Jurídica a quien, respecto de un procedimiento administrativo concreto en el MINAM, lo promueve como titular de Derechos o Intereses Legítimos, individuales o colectivos o aquellos, que sin haber iniciado el procedimiento poseen derechos o interés legítimos que pueden resultar afectados por una decisión que pudiera adoptarse.
- 2. Carta:** Documento emitido por las unidades de organización, programas o proyectos especiales del MINAM para comunicarse con una (1) persona natural o jurídica que no forma parte de la Administración Pública. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 4 de la presente Directiva.
- 3. Carta Múltiple:** Documento emitido por las unidades de organización, programas o proyectos especiales del MINAM para comunicarse, en forma simultánea y sobre un mismo asunto, con dos (2) o más personas naturales o personas jurídicas, que no forman parte de la Administración Pública. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 5 de la presente Directiva.
- 4. Certificado de firma Digital:** Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad (Ley N° 27269).
- 5. Certificado de Prácticas:** Es el documento emitido por la Oficina General de Recursos Humanos, mediante el cual se deja constancia de haber realizado prácticas en el Ministerio del Ambiente.
- 6. Certificado de Trabajo:** Es el documento emitido por la Oficina General de Recursos Humanos, mediante el cual se deja constancia de haber prestado servicios en el Ministerio del Ambiente.
- 7. Copia fiel de documento electrónico:** Es aquella reproducción contenida en un medio portador digital o electrónico, la cual contará con la firma digital del funcionario o servidor civil autorizado que emitió el documento y que cuente con el sellado de tiempo respectivo.
- 8. Comunicación externa:** Se refiere a los documentos cursados a manera de comunicación entre el Ministerio del Ambiente y los/las administrados u otras entidades de la administración pública.
- 9. Comunicación interna:** Hace referencia a los documentos de origen interno que son cursados entre las unidades de organización, programas y proyectos especiales de la entidad a manera de comunicación, en el cumplimiento de sus funciones.

10. **Conservación:** Proceso que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en éste, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración, con la finalidad que se mantengan accesibles para su posterior consulta.
11. **Constancia de prestación para personal FAG/PAC:** Es el documento mediante el cual se deja constancia de haber prestado servicios en el Ministerio del Ambiente bajo el régimen FAG/PAC, emitido por la unidad orgánica competente o aquella que tenga la facultad delegada.
12. **Constancia de Trabajo:** Es el documento emitido por la Oficina General de Recursos Humanos, mediante el cual se deja constancia de encontrarse prestando servicios en el Ministerio del Ambiente.
13. **Documento:** Información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido creada o recibida como información y prueba por la entidad en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
14. **Documento electrónico:** Unidades estructuradas de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesadas o conservadas por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos. (Norma Técnica Peruana N° 392.030-2:2015).
15. **Extravío:** Pérdida total o parcial de un expediente, el mismo que puede originarse por un descuido del servidor durante la custodia de un documento o producto de un robo o hurto.
16. **Expediente:** Conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos vinculados a un procedimiento administrativo a cargo de las dependencias de MINAM, en ejercicio de sus facultades, conforme además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.
17. **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada (Ley N° 27269).
18. **Firma manuscrita:** Conjunto diferenciado de trazos, puntos y espacios, que realiza una persona convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que identifica socialmente al titular.
19. **Gestión documental:** Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procesos de la recepción, emisión, despacho y archivo.

- 20. Hoja de Envío:** Documento emitido por el/la servidor/a civil o funcionario/a de una unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM hacia otro servidor/a civil o funcionario/a para complementar el traslado de documentos que se omitieron enviar o no se mencionaron en un documento emitido previamente. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 9 de la presente Directiva.
- 21. Informe:** Documento que contiene, entre otros aspectos, una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, un reporte del cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o un análisis de los alcances y consecuencias de determinados hechos. El Informe es emitido por las unidades de organización, programas y/o proyectos especiales del MINAM, por lo que dicho documento deberá ser firmado por titular designado de este y de corresponder por el Especialista, consignando las siglas de la unidad de organización, programa y/o proyecto especial. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 08 de la presente Directiva.
- 22. Integridad:** Característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la transmisión por el emisor hasta su recepción por el destinatario.
- 23. Lote:** Cantidad definida de documentos reunidos como conjunto.
- 24. Mecanismo de verificación:** Leyenda informativa ubicada en el margen inferior de un Oficio, Oficio Múltiple, Carta, Carta Múltiple, Informe, Memorando, Memorando Múltiple que permite la generación de un código el cual puede ser contrastado en una dirección web a fin de determinar que el mismo es una copia auténtica del documento electrónico custodiado por el Ministerio del Ambiente.
- 25. Memorando:** Documento que se cursa entre las unidades de organización, programas o proyectos especiales del MINAM, independientemente del nivel jerárquico del remitente o destinatario, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia, con el fin de formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, entre otros. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 6 de la presente Directiva.
- 26. Memorando Múltiple:** Documento que se cursa simultáneamente y sobre un mismo asunto a dos (2) o más unidades de organización, programas o proyectos especiales del MINAM, independientemente del nivel jerárquico del remitente o destinatario, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia, con el fin de formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, entre otros. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 7 de la presente Directiva.
- 27. Microformas Digitales:** Son imágenes electrónicas de documentos digitalizados o documentos electrónicos, grabados en un medio portador, a través de un proceso técnico y formal, con la intervención de equipos y personas con certificación de idoneidad técnica, y entregados para su conservación a un Microarchivo.
- 28. Oficio:** Documento emitido por las unidades de organización, programas o proyectos especiales del MINAM para comunicarse con una (1) entidad de la Administración Pública. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.

- 29. Oficio Múltiple:** Documento emitido por las unidades de organización, programas o proyectos especiales del MINAM para comunicarse, en forma simultánea y sobre un mismo asunto, con dos (2) o más entidades de la Administración Pública. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 3 de la presente Directiva.
- 30. Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los/las administrados/as.
- 31. Proveído:** Documento por el cual se deriva o conduce el expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite. Resulta de importancia verificar en este documento el "Destino", el "Trámite", la "Prioridad", las "Indicaciones" y el "Plazo" de atención máxima. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 10 de la presente Directiva.
- 32. Repositorio de documentos electrónicos:** Es el lugar en el que se almacena la información de los documentos electrónicos utilizados en los actos administrativos generados a través del ECODOC PLUS, los mismos que son conservados asegurando la autenticación e integridad de los mismos y su conservación a largo plazo, de acuerdo a su serie documental.
- 33. Sellado de tiempo (time stamping):** Es un método que permite consignar la fecha y hora cierta de la existencia de un documento electrónico.
- 34. Serie Documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 35. Software de firma digital:** Software que permite firmar digitalmente documentos en formato PDF, realizando las validaciones requeridas para la generación de formas digitales con valor legal y con la misma eficacia jurídica que las firmas manuscritas.

ANEXO N° 2

FORMATO DE OFICIO



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Nombre de Órgano
de Alta Dirección

Nombre de Dirección/Oficina

"Decenio xxxxx"
"Año xxxxxx"

Lima, \${fechaDocumento}

OFICIO N° \${numeroDocumento}

(Numeral 6.1.1.1 Directiva N° 05-2017-MINAM/SG)

Señor(a)

NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)

Cargo (Destinatario)

Institución (Destinatario)

Dirección

Presente o Distrito. -

Asunto:

Referencia:

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual.....

.....

Al respecto, hago de su conocimiento que

.....

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

(Nombre completo del Director (a)/Jefe(a))

Cargo del/la Director(a) /Jefe(a)

Cc. **(Con copia numeral 6.2.1.3 literal e) Directiva N° 05-2017-MINAM/SG)**

(XXX/yy/zzz) **(Siglas de responsabilidad numeral 6.2.1.3 literal d) Directiva N° 05-2017-MINAM/SG)**

Número del Expediente: \${numeroExpediente}

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento archivado en el Ministerio del Ambiente, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <http://ecodoc.minam.gob.pe/verifica/view> e ingresando la siguiente clave: **\${passwordConsulta}**

ANEXO N° 3

FORMATO DE OFICIO MÚLTIPLE



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Nombre de Órgano
de Alta Dirección

Nombre de Dirección/Oficina

"Decenio xxxxx"
"Año xxxxxx"

Lima, \${fechaDocumento}

OFICIO MÚLTIPLE N° \${numeroDocumento}

(Numeral 6.1.1.2 Directiva N° 05-2017-MINAM/SG)

Señor(a)

NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)

Cargo (Destinatario)

Institución (Destinatario)

Dirección

Presente o Distrito. -

Señor(a)

NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)

Cargo (Destinatario)

Institución (Destinatario)

Dirección

Presente o Distrito. -

Asunto:

Referencia:

Es grato dirigirme a ustedes, en atención al documento de la referencia, mediante el cual

.....

Al respecto, hago de su conocimiento que

.....

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

(Nombre completo del Director(a)/ Jefe (a))

Cargo del/la Director(a) /Jefe(a)

Cc. **(Con copia numeral 6.2.1.3 literal e) Directiva N° 05-2017-MINAM/SG)**

(XXX/yyy/zzz) (Siglas de responsabilidad numeral 6.2.1.3 literal d) Directiva N° 05-2017-MINAM/SG)

Número del Expediente: \${numeroExpediente}

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento archivado en el Ministerio del Ambiente, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <http://ecodoc.minam.gob.pe/verifica/view> e ingresando la siguiente clave: **\${passwordConsulta}**

ANEXO N° 4

FORMATO DE CARTA



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Nombre de Órgano
de Alta Dirección

Nombre de Dirección/Oficina

“Decenio xxxxxx”

“Año xxxxxxx”

Lima, \${fechaDocumento}

CARTA N° \${numeroDocumento}

(Numeral 6.1.1.3 Directiva N° 05-2017-MINAM/SG)

Señor(a)

NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)

Cargo (Destinatario)

Institución (Destinatario)

Dirección

Presente o Distrito. -

Asunto:

Referencia:

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual

.....

Al respecto, hago de su conocimiento que

.....

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

(Nombre completo del Director(a)/Jefe (a))

Cargo del/la Director(a) /Jefe(a)

Cc. (Con copia numeral 6.2.1.3 literal e) Directiva N° 05-2017-MINAM/SG)

(XXX/yy/zzz) (Siglas de responsabilidad numeral 6.2.1.3 literal d) Directiva N° 05-2017-MINAM/SG)

Número del Expediente: \${numeroExpediente}

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento archivado en el Ministerio del Ambiente, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <http://ecodoc.minam.gob.pe/verifica/view> e ingresando la siguiente clave: **\$(passwordConsulta)**

ANEXO N° 5

FORMATO DE CARTA MÚLTIPLE

	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Nombre de Órgano de Alta Dirección	Nombre de Dirección/Oficina
---	-------------	-------------------------	------------------------------------	-----------------------------

“Decenio xxxxxx”

“Año xxxxxxx”

Lima, \${fechaDocumento}

CARTA MÚLTIPLE N° \${numeroDocumento}

(numeral 6.1.1.4 Directiva N° 05-2017-MINAM/SG)

Señor(a)

NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)

Cargo (Destinatario)

Institución (Destinatario)

Dirección

Presente o Distrito. –

Señor(a)

NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)

Cargo (Destinatario)

Institución (Destinatario)

Dirección

Presente o Distrito. –

Asunto:

Referencia:

Es grato dirigirme a ustedes, en atención al documento de la referencia, mediante el cual

.....

Al respecto, hago de su conocimiento que

.....

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

(Nombre completo del Director(a)/Jefe (a))

Cargo del/la Director(a) /Jefe(a)

Cc. (Con copia numeral 6.2.1.3 literal e) Directiva N° 05-2017-MINAM/SG)

(XXX/yy/zzz) (Siglas de responsabilidad numeral 6.2.1.3 literal d) Directiva N° 05-2017-MINAM/SG)

Número del Expediente: \${numeroExpediente}

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento archivado en el Ministerio del Ambiente, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <http://ecodoc.minam.gob.pe/verifica/view> e ingresando la siguiente clave: **\$(passwordConsulta)**

**ANEXO N° 6
FORMATO DE MEMORANDO**

	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Nombre de Órgano de Alta Dirección	Nombre de Dirección/Oficina
---	-------------	----------------------------	---------------------------------------	-----------------------------

"Decenio xxxxxx"

"Año xxxxxx"

MEMORANDO N° $\{\text{numeroDocumento}\}$

(numeral 6.1.2.1 Directiva N° 05-2017-MINAM/SG)

PARA : **Nombres y apellidos (Destinatario)**
Cargo (Destinatario)
(Literal e) numeral 6.2.1.1 Directiva N° 05-2017-MINAM/SG)

DE : **Nombres y apellidos (remitente)**
Cargo (Remitente)
(Literal f) numeral 6.2.1.1 Directiva N° 05-2017-MINAM/SG)

ASUNTO :

REFERENCIA : Oficio N° XX20XX-MINAM/YYY/ZZZ

FECHA : Lima, $\{\text{fechaDocumento}\}$

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual

.....

Al respecto,

.....

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente
(Nombre completo del Director(a) /Jefe (a))
Cargo del/la Director(a) /Jefe(a)

Cc. (Con copia numeral 6.2.1.3 literal e) Directiva N° 05-2017-MINAM/SG)

(XXX/yy/zzz) (Siglas de responsabilidad numeral 6.2.1.3 literal d) Directiva N° 05-2017-MINAM/SG)

Número del Expediente: $\{\text{numeroExpediente}\}$

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento archivado en el Ministerio del Ambiente, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <http://ecodoc.minam.gob.pe/verifica/view> e ingresando la siguiente clave: $\{\text{passwordConsulta}\}$

ANEXO N° 8

FORMATO DE INFORME



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Nombre de Órgano
de Alta Dirección

Nombre de Dirección/Oficina

“Decenio xxxxx”

“Año xxxxx”

**INFORME N° $\{\text{numeroDocumento}\}$
(Numeral 6.1.2.3 Directiva N° 05-2017-MINAM/SG)**

PARA : **Nombres y apellidos (Destinatario)**
Cargo del Destinatario
(Literal e) numeral 6.2.1.1 Directiva N° 05-2017-MINAM/SG)

DE : **Nombres y apellidos (Remitente)**
Cargo del Remitente
(Literal f) numeral 6.2.1.1 Directiva N° 05-2017-MINAM/SG)

ASUNTO :

REFERENCIA : Oficio N° XXX-20XX-MINAM/YYYY/ZZZ

FECHA : Lima, $\{\text{fechaDocumento}\}$

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, vinculado al

.....
.....

Al respecto, informo a su Despacho lo siguiente:

- I. ANTECEDENTES
- II. ANÁLISIS
- III. CONCLUSIONES
- IV. RECOMENDACIONES

Es cuanto informo a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

Nombre completo del especialista

Cargo del especialista

Visto el informe y estando de acuerdo con su contenido, lo hago mío y lo suscribo en señal de conformidad.

Documento Firmado Digitalmente

(Nombre completo del Director/Jefe (a))

Cargo del/la Director(a) /Jefe(a)

Cc. (Con copia numeral 6.2.1.3 literal e) Directiva N° 05-2017-MINAM/SG)
(XXX/yyy/zzz) (Siglas de responsabilidad numeral 6.2.1.3 literal d) Directiva N° 05-2017-MINAM/SG)

Número del Expediente: $\{\text{numeroExpediente}\}$

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento archivado en el Ministerio del Ambiente, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <http://ecodoc.minam.gob.pe/verifica/view> e ingresando la siguiente clave: $\{\text{passwordConsulta}\}$

ANEXO N° 9

FORMATO DE HOJA DE ENVÍO



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Nombre de Órgano
de Alta Dirección

Nombre de
Dirección/Oficina

"Decenio xxxxx"

"Año xxxxxx"

#{nombreUO}

DÍA	MES	AÑO
#{diaGen}	#{mesGen}	#{anioGen}

HOJA DE ENVÍO N° #{numeroDocumento}

REGISTRO: #{numeroExpediente}

ASUNTO:

#{tituloExpediente}

REFERENCIA: #{referencias}

DEPENDENCIA DESTINO	TRÁMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
#{nombresDestinosTramite}	#{acciones}	#{prioridad}	#{indicacAtenExp}
#{nombresRemitente}			

ANEXO N° 10
FORMATO DE PROVEÍDO



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Nombre de Órgano de Alta Dirección

Nombre de Dirección/Oficina

"Decenio xxxxx"
"Año xxxxxx"

DÍA	MES	AÑO
`\${diaGen}`	`\${mesGen}`	`\${anioGen}`

PROVEÍDO N° `\${numeroDocumento}`

REGISTRO: `\${numeroExpediente}`

ASUNTO:

`\${tituloExpediente}`

Atender en

`\${diasAtenExp}` días

REFERENCIA: `\${referencias}`

DEPENDENCIA DESTINO	TRÁMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
`\${nombresDestinosTramite}`	`\${acciones}`	`\${prioridad}`	`\${indicacAtenExp}`

`\${nombresRemitente}`



PERÚ

Ministerio del Ambiente

ANEXO N° 11

LISTADO DE DOCUMENTOS QUE PUEDEN SER ENTREGADOS EN SOPORTE PAPEL

- Documentos que, por la naturaleza de la labor desempeñada en el Ministerio del Ambiente, sean calificados como Confidenciales, Secretos y Reservados conforme a la legislación vigente y bajo responsabilidad de quien les asigne tal calificación.
- Dispositivos Normativos (Leyes, Decretos Legislativos, Decretos Leyes, Decretos de Urgencia, Decretos Supremos y Resoluciones Supremas) que vengan para refrendo del /de la Titular de la Entidad y los que vienen suscritos por el Presidente de la República.
- Actos Resolutivos (Resoluciones Ministeriales, Viceministeriales, de Secretaría General, Directorales, entre otros).
- Proyectos y Documentos Finales de Contratos, Adendas, Convenios, Directivas, Cartas Fianza y/o Documentos Análogos de Cooperación.
- Documentos de Auditoría: Informes Auditables provenientes del Sistema Nacional de Control (Financiero, Gestión y Presupuestal).
- Propaganda, invitaciones oficiales, Publicidad y Material de Difusión de las Actividades Institucionales, que por su naturaleza requieren ser entregados personalmente.
- Documentos relacionados a la contratación de personal contratados bajo las modalidades contractuales de Personal Altamente Calificado (PAC) y Fondo de Apoyo Gerencial (FAG).

NOTA: Aquellos documentos que no están especificados en el presente anexo y que necesiten ser revisados o trabajados por las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM deben ser solicitados por el/la asistente administrativo/a con copia a su Director/a a través del correo electrónico: ogdac@minam.gob.pe.

ANEXO N° 12

FORMATO DE CERTIFICADO DE TRABAJO



“Decenio xxxxx”
“Año xxxxx”

CERTIFICADO DE TRABAJO N° \${numeroDocumento}

EL/la Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio del Ambiente, hace constar:

Que, el/la señor/a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificado/a con D.N.I. N° _____, prestó servicios en el Ministerio del Ambiente, conforme al siguiente detalle:

Régimen Laboral	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Puesto	Órgano/Unidad Orgánica
	DD/MM/AA	DD/MM/AA		

Nota¹: Es preciso señalar, que el vínculo laboral de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, estuvo suspendido, de acuerdo al siguiente detalle:

N° Resolución Directoral	Periodo que no prestó servicios efectivos	
	Inicio	Fin
	DD/MM/AA	DD/MM/AA

En ese sentido, el/la servidor/a civil no desempeñó funciones efectivas en el periodo antes citado.

En mérito a lo expuesto, se expide el presente documento a solicitud de la parte interesada, para los fines que estime convenientes.

Lima, \${fechaDocumento}

Documento Firmado Digitalmente
(Nombre del/de la Jefe/a de la OGRH)
Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos

Número del Expediente: \${numeroExpediente}

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento archivado en el Ministerio del Ambiente, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <https://ecodoc.minam.gob.pe/verifica/view> e ingresando la siguiente clave: **\${passwordConsulta}**

¹ De corresponder.

ANEXO N° 13
FORMATO DE CONSTANCIA DE PRESTACIÓN PARA PERSONAL FAG/PAC



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de
Recursos Humanos

“Decenio XXXXXX”
“Año XXXXX”

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N° \${numeroDocumento}

Por medio de la presente se otorga la constancia de prestación de servicios realizado al/a la señor/a: **XXXXXXXXXXXXX**, identificado/a con D.N.I. N° _____, de acuerdo al siguiente detalle:

OBJETO DE LA PRESTACIÓN : SERVICIO DE CONSULTOR – FONDO DE APOYO GERENCIAL AL SECTOR PÚBLICO – FAG / PROFESIONAL ALTAMENTE CALIFICADO – PAC (según corresponda)

CONTRATO : Contrato de Locación de Servicios N°000-20__-MINAM

DURACIÓN DEL CONTRATO : Desde el DD/MM/AA hasta DD/MM/AA

MONTO DE LA PRESTACIÓN : S/ 00,000.00 (_____ con 00/100 Soles)

Se expide la presente constancia, a solicitud del/de la interesado/a para los fines que estime pertinente.

Lima, \${fechaDocumento}

Documento Firmado Digitalmente
(Nombre del/del/ la Jefe/a de la OGRH)
Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos

Número del Expediente: \${numeroExpediente}

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento archivado en el Ministerio del Ambiente, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <https://ecodoc.minam.gob.pe/verifica/view> e ingresando la siguiente clave: **\${passwordConsulta}**

ANEXO N° 14

FORMATO DE CERTIFICADO DE PRÁCTICAS



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de
Recursos Humanos

“Decenio XXXXXXXX”

“Año XXXXX”

CERTIFICADO DE PRÁCTICAS N° \${numeroDocumento}

El/la Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio del Ambiente, hace constar:

Que, el/la señor/a **XXXXXXXXXX**, identificado/a con D.N.I. XXXXXXXX, ha realizado Prácticas Preprofesionales/Profesionales desde el DD/MM/AA hasta el DD/MM/AA, en la **(ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA)** del Ministerio del Ambiente.

Se expide el presente certificado a solicitud de la parte interesada para los fines que estime convenientes.

Lima, \${fechaDocumento}

Documento Firmado Digitalmente

(Nombre del Jefe/a de la OGRH)

Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos

Número del Expediente: \${numeroExpediente}

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento archivado en el Ministerio del Ambiente, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <https://ecodoc.minam.gob.pe/verifica/view> e ingresando la siguiente clave: **\${passwordConsulta}**

ANEXO N° 15

FORMATO DE CONSTANCIA DE TRABAJO



“Decenio XXXXXXXXX”
“Año XXXXX”

CONSTANCIA DE TRABAJO N° \${numeroDocumento}

El/la Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio del Ambiente, hace constar:

Que, el/la señor/a **XXXXXXXXXXXXX**, identificado/a con D.N.I. N° _____, presta servicios en el Ministerio del Ambiente, bajo el Régimen (**EL QUE CORRESPONDA**), conforme al siguiente detalle:

Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Puesto	Órgano/Unidad Orgánica
DD/MM/AA	DD/MM/AA		

En mérito a lo expuesto, se expide el presente documento a solicitud de la parte interesada, para los fines que estime convenientes.

Lima, \${fechaDocumento}

Documento Firmado Digitalmente
(Nombre del/de la Jefe/a de la OGRH)
Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos

Número del Expediente: \${numeroExpediente}

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento archivado en el Ministerio del Ambiente, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <https://ecodoc.minam.gob.pe/verifica/view> e ingresando la siguiente clave: **\${passwordConsulta}**



PERÚ

Ministerio del Ambiente

ANEXO N° 16 FLUJOGRAMA – RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES

