



**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°034-2009-SERNANP**

Lima, 26 NOV. 2009

**VISTO:**

El Informe N° 234-2009-SERNANP-OAJ/OA, de la Jefa (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica y Jefe de la Oficina de Administración del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1013, se creó el Ministerio del Ambiente, y asimismo, a través del numeral 2 de la Segunda Disposición Complementaria Final, se creó el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, como organismo público técnico especializado con personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal adscrito al Ministerio del Ambiente.

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N° 27444, señala que los actos de administración interna son aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

Que, resulta necesario establecer criterios y procedimientos uniformes que regulen el uso del Sistema de Gestión de Documentos - SGD, por lo que mediante el documento del visto, la Oficina de Asesoría Jurídica conjuntamente con la Oficina de Administración ha propuesto una Directiva que regula el uso del SGD, con la finalidad de optimizar la aplicación y uso del SGD.

Que, en uso de la facultad otorgada en el artículo 13°, inciso h) del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, y de la atribución delegada mediante Resolución Presidencial N° 020-2009-SERNANP.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva que regula el uso del Sistema de Gestión de Documentos – SGD.

**Artículo 2°.-** Publicar la presente Resolución en la página web institucional: [www.sernanp.gob.pe](http://www.sernanp.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.



**Aleides Zhavarry Correa**  
Secretario General (e)  
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas  
por el Estado

# DIRECTIVA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS - SGD"

## 1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regulan el Sistema de Gestión de Documentos (en adelante, "SGD") del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (en adelante "SERNANP").

## 2. FINALIDAD

La presente Directiva busca optimizar la aplicación y uso del SGD.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es aplicable a todos los usuarios del SGD, así como a todo el personal del SERNANP incluyendo sus Órganos Desconcentrados, que conforme a la misma, formen parte del procedimiento de trámite documentario electrónico.

## 4. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Presidencial N° 016-2009-SERNANP, que crea los Enlaces Territoriales.

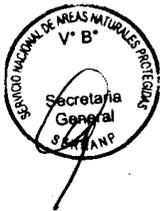
Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales.

- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que dispone las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.

## 5. DEFINICIONES

- **Usuario** es todo aquel trabajador del SERNANP, con o sin vínculo laboral, que se encuentra debidamente registrado en un área determinada en el SGD.



- **Documentos Externos** son aquellas comunicaciones escritas remitidas por los administrados, entidades privadas y entidades públicas, que conforme a la presente Directiva, deben ingresar al SGD.
- **Procedimiento de Trámite Documentario** es aquel procedimiento que se inicia con la recepción de un documento externo, y termina con la salida de un documento de respuesta y/o con el archivamiento del mismo en el SGD.
- **Confidencial** es aquel documento externo, que por su alto grado de protección, sólo debe ser conocido por la persona a quien se encuentra remitido.
- **Medios de Transmisión a Distancia** son aquellos medios de transmisión tales como el correo electrónico o el facsímil, que forman parte de un sistema de transmisión a distancia.
- **Ventana de Word** es aquella pequeña ventana similar a la del Programa Microsoft Word, que cuenta con utilidades simplificadas a fin de que sirva como herramienta para elaborar los borradores de los documentos de respuesta.
- **Sistema de Archivo Digital** es aquel sistema que permite gestionar en forma digital los documentos físicos que ingresan al SERNANP, a través de procesos de recepción, escaneo, catalogación y clasificación temática, para facilitar el préstamo y devolución de dichos documentos al personal del SERNANP.



## 6. DE LOS ADMINISTRADORES DEL SGD

6.1. La Secretaría General es la encargada de designar a los administradores del SGD (administradores), no pudiendo exceder de dos (2) administradores.

6.2. La Secretaría General, por causas debidamente motivadas, podrá remover a los administradores, cuando así lo crea pertinente. Sin perjuicio de lo antes señalado, el SGD deberá encontrarse permanentemente administrado por un (1) administrador.

6.3. Los administradores son las personas que se encuentran encargadas de llevar a cabo el control y la gestión del SGD, siendo sus principales funciones las siguientes:

- Administrar el ingreso y salida de los usuarios del SGD.
- Administrar las acciones vinculadas a las áreas en el SGD.
- Adscribir a los usuarios a un área determinada.
- Señalar los atributos con los que cuenta cada usuario del SGD.
- Velar por el buen funcionamiento del SGD.



6.4. Las funciones señaladas en el presente numeral, recaen única y exclusivamente en las personas designadas por la Secretaría General como administradores.

## 7. DEL USUARIO DEL SGD

7.1. El personal de la Sede Central del SERNANP que participe en el procedimiento de trámite documentario, deberá hacerlo obligatoriamente a través del SGD. Todo documento gestionado a través de un mecanismo distinto al SGD se entenderá por no conocido por el SERNANP.

7.2. Todo usuario del SGD deberá encontrarse adscrito sólo al área a la cual pertenece, no cabiendo la adscripción a más de un (1) área.

7.3. El usuario que sea transferido a otra área, deberá descargar previamente a dicha transferencia, todos los documentos externos (en adelante "documentos") que le hubiesen sido derivados a través del SGD. En caso contrario, no procederá la adscripción del mismo en el SGD a un área distinta.

7.4. El usuario que cese el vínculo laboral con el SERNANP, y se encuentre registrado como usuario del SGD, deberá descargar todos los documentos que le hubiesen sido derivados en coordinación con su superior inmediato, a fin de poder hacer efectivo el monto que el SERNANP le adeude por los servicios prestados.

7.5. Los administradores del SGD deberán crear un usuario general, con el fin de que quien haya ingresado un documento al SERNANP que se encuentre en el SGD, pueda hacerle seguimiento al mismo a través del Módulo de Búsqueda de Documentos del SGD.

## 8. DEL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS

8.1. Cada vez que una acción es llevada a cabo sobre un documento, éste cambia automáticamente su estado, a otro estado predeterminado por el SGD. Dichos estados predeterminados son los siguientes:

- **Registrado (RG):** Todo documento registrado en el SGD, ingresa en el presente estado.
- **Despachado (D):** Todo documento derivado al área competente por el Despacho General.
- **Despacho de Área (DA):** Todo documento derivado a un profesional competente por la Dirección o Jefatura de del área correspondiente.
- **Devuelto (DEV):** Todo documento que es devuelto por el Director o Jefe de área al Despacho General, por no ser competente el área para la atención del mismo.



- **Borrador (B):** Todo documento que cuenta con un borrador de respuesta elaborado por el profesional, el mismo que ha sido remitido al Director o Jefe de área. El presente estado se conserva cuando el Director o Jefe de área devuelve el documento al profesional para su corrección, o cuando éste es derivado a otro profesional para que continúe con el trámite.
- **Finalizado (F):** Todo borrador de respuesta del documento que es aprobado por el Director o Jefe de área, el mismo que pasa al Módulo de Trámite de Documentos, con el fin de que el Asistente de la Dirección o Jefatura de área, proceda a imprimirlo en el papel membretado del SERNANP, el mismo que será debidamente suscrito por el Director o Jefe de área.
- **Archivo propuesto (AP):** Todo documento que el profesional propone al Director o Jefe de área para su archivo, mediando la justificación pertinente.
- **Archivo Aprobado (AA):** Todo documento cuyo archivo ha sido aprobado por el Director o Jefe de área.
- **Archivado (A):** Todo documento que ha sido archivado por el Asistente a solicitud del Director o Jefe de área, mediando la justificación pertinente para su archivo. Dicha justificación podrá ser visualizada por quien ingresó dicho documento al SERNANP, a través del Módulo de Búsqueda del SGD.
- **Derivación Propuesta (DRP):** Todo documento que el profesional propone al Director o Jefe de área para su derivación a otra área, mediando la justificación pertinente.
- **Derivación Aprobada (DRA):** Todo documento que cuenta con la aprobación del Director o Jefe de área para su derivación a otra área.
- **Documento Derivado (DR):** Todo documento que ha sido derivado a otra área por el Asistente, a solicitud del Director o Jefe de área, mediando la justificación pertinente.



## 9. FLUJO INTERNO DE DOCUMENTOS

### 9.1. De la Recepción de Documentos

- 9.1.1. La Secretaría General, a través del Área de Trámite Documentario, es la encargada de llevar a cabo la recepción de los documentos, a través de Mesa de Partes del SERNANP.
- 9.1.2. En ningún caso, el Área de Trámite Documentario podrá negarse a recepcionar documento alguno.

9.1.3. Todo documento que en virtud a la presente Directiva sea objeto de registro en el SGD, deberá encontrarse debidamente foliado por el administrado, y en su defecto, por quien lo recepcione.

9.1.4. Excepcionalmente, el Área de Trámite Documentario podrá recepcionar documentos a través de medios de transmisión a distancia, debiendo constar dicho medio de recepción como una observación al registro.

9.1.5. Quien remita un documento a través de un medio de transmisión a distancia, cuenta con un plazo no mayor a tres (3) días para remitir el original del mismo a través de Mesa de Partes del SERNANP. Transcurrido dicho plazo, el documento será archivado en el SGD, debiendo constar como observación a dicho archivo que el documento debe ser entendido como no recibido.

9.1.6. Los administrados que residan fuera de la provincia de Lima, podrán presentar los documentos dirigidos a la Sede Central a través de la Sede Administrativa del Área Natural Protegida o del Enlace Territorial que se encuentre más próximo a su localidad, siempre que dicha Sede Administrativa cuente con algún medio de transmisión a distancia. La Sede Administrativa que recepcione el documento, se encuentra obligada a actuar conforme a lo señalado en el presente numeral en todo cuanto le sea aplicable, y a remitirlo a la Oficina de Trámite Documentario dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su recepción.

9.1.7. Los documentos recibidos por el SERNANP, no involucrarán varios procedimientos administrativos, es decir, no cabe recibir el mismo documento para dos (2) o más registros distintos.

9.1.8. El Área de Trámite Documentario colocará un sello de recepción (**ANEXO 1**) sobre la parte superior derecha del original y el cargo del documento ingresado,, indicando obligatoriamente el número de registro, el mismo que es asignado correlativa y automáticamente por el SGD, y servirá al administrado para hacerle seguimiento al documento ingresado a través del Módulo de Búsqueda del SGD, la fecha y hora de ingreso al SGD, el número de folios y la firma de recepción. Del mismo modo, mientras se instale el SGD en los Órganos Desconcentrados, éstas colocarán dicho sello en el documento físico, indicando la fecha y hora de recepción, el número de folios y la firma de recepción.

9.1.9. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos estipulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, ni con el artículo 113° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se recibirán en un solo acto, por única vez y a voluntad del administrado, colocando un sello adicional (**ANEXO 2**) al sello de recepción, en el original y cargo del documento, el cual será debidamente firmado por el administrado y por el receptor del documento,, quien deberá colocar en dicho sello las observaciones respectivas, señalando que éstas deberán ser subsanadas en un plazo máximo de dos (2) días, ya que de lo contrario, se tendrá por no presentada su petición. Dicho documento no será registrado en el SGD hasta que el administrado subsane las observaciones en el plazo antes señalado, en cuyo caso, deberá ingresar al SGD con la fecha que



consta en el sello de recepción inicial; pasado dicho plazo, el documento será devuelto a quien lo presentó, cuando éste se apersona a recogerlo en un plazo no mayor a seis (6) meses, luego del cual dicho documento será desechado.

## 9.2. Del Registro

9.2.1. Todo documento dirigido al SERNANP, que se presente en Mesa de Partes de la Sede Central, deberá ser registrado en el SGD a través del Módulo de Registro, en el mismo día de su recepción, a excepción de las tarjetas de invitación dirigidas a una persona en particular, y de los documentos confidenciales, dentro de los cuales se encuentran los documentos dirigidos al Órgano de Control Institucional, los mismos que deberán encontrarse en un sobre cerrado que cuente con la inscripción "confidencial", o cualquier otra palabra o frase análoga que evidencie su confidencialidad.



Dichos documentos deberán ser remitidos en las mismas condiciones de seguridad a sus destinatarios, remisión que deberá constar en un cargo, que de preferencia será virtual, es decir, a través del correo electrónico institucional, y que será debidamente archivado en el Registro Virtual de Cargos de Mesa de Partes, el mismo que se encuentra a cargo del Área de Trámite Documentario.



Asimismo, en el caso de que el destinatario de dichos documentos haya cesado su vínculo laboral con el SERNANP, éstos deberán ser remitidos a quien esté en su reemplazo.

9.2.2. Los documentos que se presenten en Mesa de Partes, y que conforme a lo señalado en el presente numeral deban ingresar al SGD, deberán ingresarse a través del Módulo de Registro de Documentos del SGD, siendo de obligatorio el llenado de los casilleros siguientes:



- **Documento:** Se consignará en función a los datos correspondientes al número que figura en el documento, debiéndose registrar sin espacios ni adjetivos que lo precedan. En caso de que el documento no cuente con un número consignado, se colocará la sigla "S/N".
- **Remitente:** Se consignará el nombre completo, denominación o razón social de quien remite el documento. El registrador tendrá el cuidado necesario para no duplicar a un mismo remitente con dos entradas distintas.
- **Fecha:** Se consignará la fecha que figura en el documento.
- **Referencia:** Se consignará en el caso de que el documento haga referencia a otro documento.
- **Anexo:** Se consignarán como anexos todos los documentos señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, que se encuentren adjuntos a la solicitud, tales como expedientes técnicos, vigencias de poder, entre otros.

Asimismo, se consignarán como anexos los documentos que no encontrándose señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, hayan sido adjuntados por el solicitante.

- **Observación de Registro:** Se consignará de forma breve y concisa en el caso en el que del documento presentado cuente con elementos propicios a ser resaltados. Sin perjuicio de lo antes mencionado, se consignará obligatoriamente como observación al registro los siguientes hechos:
  - Remisión de dinero.
  - Comprobantes de Pago, tales como facturas, recibos por honorarios, entre otros.
  - Remisión de materiales no documentales tales como CD's, entre otros.
  - Otros similares
- **Folio:** Deberá indicarse el número de folios del documento de conformidad con la foliación previamente realizada por el administrado, o en su defecto, por el SERNANP.
- **Tipo de Documento:** Deberá indicarse el tipo de documento ingresado conforme a las opciones proporcionadas por el SGD.
- Los datos señalados en el presente numeral, sólo podrán ser editados por quien los ingresó.



### 9.3. Del Escaneado de Documentos

**9.3.1.** Luego de realizado el registro de los documentos en el SGD, éstos deberán ser debidamente escaneados y adjuntados en formato PDF al registro previamente realizado de los mismos, a través del Módulo de Escaneo del SGD, para luego ser remitidos al Despacho General, a cargo de la Secretaría General. En caso de que el documento cuente con más de diez (10) caras, sólo se adjuntarán en formato PDF las diez (10) primeras caras, con el fin de agilizar la visualización del mismo en el SGD.

**9.3.2.** Todo documento físico presentado deberá ser enviado al Archivo Central Documentario, bajo responsabilidad del registrador, una vez registrado en el SGD. El documento físico deberá ser remitido a dicha Oficina conjuntamente con la hoja de trámite expedida al término del registro del mismo en el SGD, la misma que implica prueba de dicho registro.

**9.3.3.** El Archivo Central Documentario registrará los documentos físicos que le hayan sido entregados, a través del Sistema de Archivo Digital (en adelante "SAD"), mediante un check. Asimismo, procederá al escaneo completo de dichos documentos, y a su clasificación temática.

**9.3.4.** El acceso de los usuarios a la totalidad del documento digitalizado será a través del SAD.

9.3.5. Una vez que el documento se encuentre registrado y escaneado en el SGD, deberá ser derivado inmediatamente al Despacho General. En caso de que el documento derivado verse sobre un procedimiento contenido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del SERNANP, o el que haga sus veces, deberá anexarse al registro del mismo, la Hoja de Procedimientos TUPA ingresados en la misma fecha y con el mismo código (**ANEXO 3**).

#### 9.4. Despacho General

9.4.1. El Despacho General se encuentra a cargo de la Secretaría General, y consiste en la derivación de los documentos registrados a las Direcciones o Jefaturas de las áreas competentes, para su conocimiento y/o atención dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su recepción.

9.4.2. Previamente a la derivación de los documentos, los siguientes casilleros del Módulo de Despacho General deberán encontrarse debidamente llenados:



- **Prioridad:** Se deberá indicar la prioridad con la que el documento deberá ser atendido, en virtud a la importancia del mismo.

El SGD cuenta con los siguientes rangos de prioridad:



- **Muy Urgente:** Implica que el documento deberá ser atendido en un plazo no mayor a dos (2) días.

- **Urgente:** Implica que el documento y/o expediente va a tener que ser atendido en un plazo no mayor a cuatro (4) días.

- **Alta:** Implica que el documento deberá ser atendido en un plazo no mayor a siete (7) días.

- **Media:** Implica que el documento deberá ser atendido en un plazo no mayor a quince (15) días.

- **Baja:** Implica que el documento deberá ser atendido en un plazo no mayor a veinte (20) días.

- **Muy Baja:** Implica que el documento deberá ser atendido en un plazo no mayor a treinta (30) días.

Sin perjuicio del rango de prioridad indicado por el Despacho General, los documentos cuyo remitente sea la Presidencia del Consejo de Ministros, el Congreso de la República o el Ministerio del Ambiente, deberán contar siempre con el rango de prioridad Muy Urgente.

Asimismo, los documentos cuya solicitud verse sobre algún procedimiento establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del SERNANP, o el que haga sus veces, deberán contar con el rango de prioridad establecido en dicho Texto Único de Procedimientos Administrativos.

En el caso de que no se indique plazo, éste no podrá exceder de treinta (30) días, respecto de los procedimientos de evaluación previa

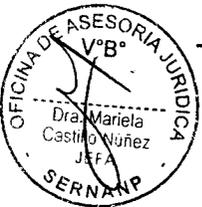
- **Asunto:** Se deberá indicar de forma breve y concisa la idea principal del documento, la misma que generalmente coincide con lo señalado en la sumilla del mismo. Se encuentra prohibido colocar como asunto "en texto" o términos similares que denoten generalidades.
- **Tiempo de Respuesta:** El tiempo de respuesta implica un aproximado del número de días en el que será atendido el documento, y por ende no es absoluto. Asimismo, es colocado automáticamente por el SGD, luego del llenado del casillero que corresponde a la prioridad del documento.
- El carácter no absoluto antes señalado, no es aplicable para los documentos referidos a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del SERNANP, o el que haga sus veces, y para los documentos que provengan de la Presidencia del Consejo de Ministros, del Congreso de la República y del Ministerio del Ambiente, respecto a los cuales, el tiempo de respuesta establecido será de absoluto cumplimiento.
- **Fecha Estimada de Respuesta:** La fecha estimada implica un aproximado de la fecha en la que se dará respuesta al documento, de acuerdo a la prioridad establecida, y por ende no es absoluta. Asimismo, es colocado automáticamente por el SGD, luego del llenado del casillero que corresponde a la prioridad del documento.
- El carácter no absoluto antes señalado, no es aplicable para los documentos referidos a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del SERNANP, o el que haga sus veces, y para los documentos que provengan de la Presidencia del Consejo de Ministros, del Congreso de la República y del Ministerio del Ambiente, respecto a los cuales, la fecha estimada de respuesta establecida será de absoluto cumplimiento.
- **Acción:** Se deberá indicar la acción que el Director o Jefe de área deberá realizar sobre el documento.

El Módulo de Despacho General del SGD cuenta con las siguientes acciones:

- **Acción Necesaria:** Implica que el Director o Jefe de área deberá realizar la acción que estime necesaria.
- **Firma Jefatura:** Implica que el Director o Jefe de área deberá remitir la propuesta de respuesta del documento a la Jefatura, a fin de que ésta proceda a firmarlo.
- **Informar:** Implica que el Director o Jefe de área deberá informar respecto al documento, a quien se designe en el campo denominado "Observación de Despacho".
- **Para Archivar:** Implica que el Director o Jefe de área deberá archivar el documento, luego de tomar conocimiento del mismo.



- **Para Conocimiento:** Implica que el Director o Jefe de área deberá tomar conocimiento del documento.
- **Responder Directamente:** Implica que el Director o Jefe de área deberá responder directamente el documento al remitente del documento.
- **Según lo Solicitado:** Implica que el Director o Jefe de área deberá proceder conforme a lo solicitado por el Despacho General en el campo denominado "Observación de Despacho".
- **Según lo Ordenado:** Implica que el Director o Jefe de área deberá proceder únicamente conforme a lo ordenado por el Despacho General en el campo denominado "Observación de Despacho".
- **Pase a:** Se deberá derivar el documento al área que conforme al asunto, sea la competente para atenderlo.
- **Observación de Despacho:** Se deberá consignar de forma breve, concisa y con el detalle técnico suficiente, con el fin de permitir la rápida comprensión del Director o Jefe de área. Todas las observaciones se almacenarán en un historial, y se guardarán en el SGD para un sustento posterior. Asimismo, podrán ser visualizadas mediante un reporte particular.
- **Original/Copia:** Se deberá derivar obligatoriamente el original del documento al área que conforme al asunto, sea la competente para atenderlo. En caso de que la Secretaría General así lo estime conveniente, se podrán derivar copias del documento a otros usuarios del SGD con el fin de hacer de conocimiento de dicho usuario, determinado asunto relacionado con el documento.



## 9.5. Despacho del Área



**9.5.1.** El Despacho del Área se encuentra a cargo de los Directores y Jefes de cada área, y consiste en la derivación de los documentos a los profesionales que se encuentran bajo su subordinación, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su recepción. Asimismo, en el caso en que los Directores o Jefes de determinada área consideren que su área no es competente para atender determinado documento, éstos podrán derivarlo a otras Direcciones o Jefaturas de área que estimen competente para atender dicha documentación, o podrán devolverla al Despacho General, dentro del plazo antes señalado.

**9.5.2.** Previamente a la derivación de los documentos, los siguientes casilleros del Módulo de Despacho de Área deberán encontrarse debidamente llenados:

- **Acción:** Se deberá indicar la acción que el profesional, Director o Jefe de área deberá realizar sobre el documento.

El Módulo de Despacho de Área cuenta con las siguientes acciones:

- **Acción Necesaria:** Implica que se deberá realizar la acción que estime necesaria.

- **Acusar Recibo y Agradecer:** Implica que se deberá realizar un escrito en donde se de por enterado del documento, y asimismo, en donde se agradezca por la remisión del mismo.
- **Adjuntar Antecedentes:** Implica que se deberán adjuntar los antecedentes del documento, que se encuentren en poder del SERNANP.
- **Archivar:** Con esta acción el Director o Jefe de área archiva directamente el documento, para lo cual aparecerá una ventana flotante donde se justificarán los motivos del archivamiento.
- **Derivado a otra Área:** Implica que la Secretaría General deberá derivar el documento al área competente para atenderlo.
- **Devolver a Despacho General:** Implica la devolución del documento al Despacho General, a fin de que éste lo derive al área competente para atenderlo, para lo cual aparecerá una ventana flotante.
- **Elaborar Borrador:** Implica que el profesional deberá elaborar un borrador de respuesta respecto al documento.
- **Firma Jefatura:** Implica que el documento ha pasado por todos los procesos de revisión respectivos y por ende deberá ser derivado a Jefatura, a fin de que ésta proceda a suscribirlo.
- **Informar:** Implica que el profesional deberá informar respecto al documento, a quien se designe en el campo denominado "Observaciones de Despacho".
- **Para Conocimiento:** Implica que el profesional deberá tomar conocimiento del documento. La presente acción deberá ser utilizada para el envío de copias.
- **Pendiente Respuesta ANP:** Implica que el documento quedará en estado pendiente hasta que la Jefatura del Área Natural Protegida correspondiente, envíe la información de sustento al documento de respuesta.
- **Según lo Solicitado:** Implica que el profesional deberá proceder conforme a lo solicitado por el Despacho General, en el campo denominado "Observaciones de Despacho".
- **Según lo Ordenado:** Implica que el Director o Jefe de área deberá proceder únicamente conforme a lo ordenado por el Despacho General en el campo denominado "Observación de Despacho".



- **Pase a:** De conformidad con la acción seleccionada, el Director o Jefe de área deberá derivar el documento al profesional competente para atenderlo. Sin embargo, de no ser su área la competente, éste puede derivar el documento al área competente, o de lo contrario, devolverlo al Despacho General.
- **Observación Área:** Se deberá consignar de forma breve, concisa y con el detalle técnico suficiente, con el fin de permitir la rápida comprensión del personal al cual se deriva el documento.

Todas las observaciones se almacenarán en un historial, y se guardarán en el SGD para un sustento posterior.

- **Original/Copia:** Se deberá derivar obligatoriamente el original del documento al profesional o área que conforme al asunto, sea competente para atenderlo. En caso de que el Director o Jefe de área así lo estime conveniente, se podrán derivar copias del documento a otros usuarios del SGD con el fin de hacer de conocimiento de dicho usuario, determinado asunto relacionado con el documento.

Los Directores y Jefes de cada área, o sus respectivos asistentes, son los encargados del seguimiento de los documentos que derivan a los profesionales a través del SGD. Sin embargo, la responsabilidad de la atención de los mismos dentro del área recaerá siempre en los Directores y Jefes de área.



## 9.6. Atención de Documentos por los Profesionales

9.6.1. Los profesionales se encuentran a cargo de atender los documentos que el Director, Jefe u otro profesional del área a la cual pertenecen les deriven.

9.6.2. Las acciones llevadas a cabo por los profesionales respecto a los documentos, tienen carácter de proposición, y por ende no implican decisión alguna.

9.6.3. Previamente a la derivación de los documentos, los siguientes casilleros del Módulo de Atención de Documentos deberán encontrarse debidamente llenados:

- **Acción:** Se deberá indicar la acción propuesta a realizar por el Director o Jefe de área respecto al documento.

El Módulo de Despacho de Atención de Documentos cuenta con las siguientes acciones:

- **Borrador para Revisar:** Implica que el Director o Jefe del área a la cual pertenece el profesional, deberá revisar el borrador que este último ha elaborado en respuesta al documento, a través de la Ventana de Word del SGD.
- **Continuar Trámite:** Implica que otro profesional del área deberá continuar con la atención del documento expediente que el profesional



remitente inició. En este sentido, debe existir un producto generado previamente por el profesional remitente, antes de la derivación.

- **Para Conocimiento:** Implica que otro profesional del área deberá tomar conocimiento del documento y/o expediente. La presente acción deberá ser utilizada para el envío de copias.
- **Propuesto para Archivar:** Implica que el Director o Jefe del área deberá considerar al archivo del documento propuesto por el profesional.
- **Propuesto para Derivar:** Implica que el Director o Jefe del área deberá considerar la derivación a otra área propuesta por el profesional.
- **Borrador para Pendiente:** Implica que el Director o Jefe del área deberá considerar que el documento sea puesto en estado pendiente, hasta que la Jefatura del Área Natural Protegida correspondiente, envíe la información de sustento al documento de respuesta.

- **Pase a:** De conformidad con la acción propuesta, el profesional deberá seleccionar a la persona competente para llevarla a cabo.
- **Original/Copia:** Se deberá derivar obligatoriamente el original del documento al Director, Jefe o profesional del área que conforme a la acción propuesta, sea competente para atenderlo. En caso de que el profesional así lo estime conveniente, podrá derivar copias del documento a otros usuarios del SGD con el fin de hacer de conocimiento de dicho usuario, determinado asunto relacionado con el documento.

9.6.4. El profesional podrá adjuntar los archivos que crea conveniente como sustento de un borrador.

## 9.7. Atención de Documentos por los Jefes y Directores de las Áreas

9.7.1. Los Directores o Jefes de área se encuentran a cargo de atender los documentos que el profesional del área les deriven.

9.7.2. Las acciones llevadas a cabo por los Directores o Jefes de área respecto a los documentos, tienen carácter decisorio.

9.7.3. Previamente a la derivación de los documentos, los siguientes casilleros del Módulo de Atención de Documentos deberán encontrarse debidamente llenados:

- **Archivar Aprobado:** Implica que el asistente del Director o Jefe de área aprueba el archivamiento del documento.
- **Continuar Trámite:** Implica que el profesional deberá añadir productos al borrador de respuesta del documento que le ha sido derivado.
- **Corregir Borrador:** Implica que el profesional deberá corregir el borrador de respuesta que con anterioridad remitió al Director o Jefe de área.



- **Derivación Aprobada:** Implica que el Director o Jefe aprueba que el documento sea atendido por otra área.
- **Para conocimiento:** Implica que otro usuario del SGD deberá tomar conocimiento del documento. La presente acción deberá ser utilizada para el envío de copias.
- **Pendiente Aprobado:** Implica que el Director aprueba tener el documento como pendiente, cuando el documento necesite de un insumo externo para su respuesta.
- **Finalizar:** Implica que el Director o Jefe de área ha aprobado el borrador final de respuesta, y por ende deberá imprimir el mismo.

## 9.8. Trámite de Documentos

**9.8.1.** Los asistentes se encuentran a cargo de dar trámite a los documentos que el Director o Jefe de área les deriven, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su recepción.

**9.8.2.** El trámite de los documentos podrá realizarse a través de las siguientes acciones, a solicitud del Director o Jefe de área a través del SGD:

- **Archivar:** Implica que el asistente del Director o Jefe de área deberá archivar el documento, anotando la justificación correspondiente. El documento archivado es de acceso a todos los usuarios del SGD, a través del Módulo de Búsqueda del mismo.
- **Derivado a otra Área:** Implica que el asistente del Director o Jefe de área deberá derivar el documento al área que conforme a lo indicado por el Director o Jefe de Área, sea la competente para atenderlo.
- **Devolver a Despacho General:** Implica que el asistente del Director o Jefe de área deberá devolver el documento al Despacho General, a fin de que éste lo derive al área competente para atenderlo.
- **Trámite Pendiente:** Implica que el asistente del Director o Jefe de área deberá derivar nuevamente el documento al profesional, encontrándose éste en estado pendiente hasta que el profesional reciba un insumo externo, es decir, que provenga de un lugar distinto a la Sede Central del SERNANP.

## 10. DE LAS RESPONSABILIDADES

**10.1.** El Área de Trámite Documentario no se hace responsable por el contenido de los sobres cerrados recibidos.

**10.2.** El usuario del SGD a quien le haya sido derivado un documento original, es responsable de accionar conforme a lo que le haya sido solicitado, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, en la Ley del Procedimiento Administrativo General, y en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del

SERNANP, o el que haga sus veces. Es decir, dicho documento deberá ser necesariamente descargado con una acción o documento de respuesta, y es por ello que para cada documento registrado en el SGD, debe existir sólo una derivación con la condición de original.

**10.3.** El usuario del SGD a quien le haya sido derivado un documento en copia, es responsable de tomar conocimiento del mismo, más no de ejercer alguna otra acción. Es decir, dicho documento podrá ser archivado con una simple justificación de conocimiento, y es por ello que para cada documento pueden ser derivadas múltiples copias.

**10.4.** El usuario del SGD es responsable de cumplir con los plazos regulados para el descargo de documentos. Las ausencias por comisión de servicios u otras razones no son eximentes de responsabilidad, debiendo coordinar con su superior inmediato.



**10.5.** El usuario del SGD que detecte la existencia más de un (1) documento original derivado, es responsable de avisar inmediatamente de dicho hecho a los administradores del SGD, a fin de que éstos procedan a corregir dicho error.



**10.6.** Los administradores del SGD son responsables llevar a cabo sus funciones conforme a lo estipulado en la presente Directiva.

**10.7.** El usuario del SGD es responsable de derivar y atender el documento dentro de los plazos estipulados en la presente Directiva.



## **11. DISPOSICIONES FINALES**

### **10.1. Primera Disposición Final**

La presente Directiva se complementará con el Manual del Usuario del SGD, el mismo que contendrá una explicación detallada del funcionamiento del SGD.

### **10.2. Segunda Disposición Final**

Los documentos que al momento de la publicación de la presente Directiva se encuentren en trámite, deberán adecuarse a las disposiciones de la misma.

### **10.3. Tercera Disposición Final**

Los Órganos Desconcentrados y los Enlaces Territoriales que sean implementados con el SGD, deberán adecuarse a la presente Directiva.

#### 10.4. Cuarta Disposición Final

Modifíquese la presente Directiva en cuanto sea pertinente, en caso de implementación del SGD en los Órganos Desconcentrados y/o en los Enlaces Territoriales del SERNANP.



**ANEXO 1**

**SELLO DE RECEPCIÓN**

Servicio Nacional de Areas Naturales  
Protegidas por el Estado- SERNANP

**MESA DE PARTES**

DÍA/ MES/ AÑO

**RECIBIDO**

Reg. Nº ..... Folios.....  
Hora ..... Firma.....





