



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

Código: DIR-GG-08

Versión N° 1.00

Página: 1 de 13

Fecha: 30/07/2024

GERENCIA GENERAL / UOF DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO


DIRECTIVA N°007-2024-SERNANP-GG

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS


Elaborado por:

Revisado por:

RUBRO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
Elaborado por:	Responsable de la UOF de Gestión Documentaria y Archivo	Gerencia General / UOF de Gestión Documentaria y Archivo
	Analista de Archivo	
Revisado por:	Especialista en Modernización y Gestión	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	Responsable de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión	
Aprobado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gerente General
	Gerencia General	

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-GG-08
		Versión N° 1.00
Gerencia General / UOF de Gestión Documentaria y Archivo	Directiva que Regula el Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes Administrativos en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas	Página 2 de 13
		Fecha: 30/07/2024

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Justificación	Textos modificados
1.00	30/07/2024	Elaboración inicial del documento	

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-GG-08
		Versión N° 1.00
Gerencia General / UOF de Gestión Documentaria y Archivo	Directiva que Regula el Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes Administrativos en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas	Página 3 de 13
		Fecha: 30/07/2024

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y lineamientos para la reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas (en adelante SERNANP), que hayan sido afectados por extravío, sustracción, siniestro o deterioro.

II. FINALIDAD

Resguardar la integridad del patrimonio documental que custodia y conserva el SERNANP, a fin de garantizar la adecuada recuperación de la información contenida en los documentos y/o expedientes.

III. ALCANCE


La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los/as servidores/as y personas que prestan servicio en las Direcciones/Oficinas/UOF del SERNANP y Áreas Naturales Protegidas.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Ley N° 19414; Declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- 4.2. Ley N° 25323; Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- 4.3. Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 4.4. Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Protegidas por el Estado - SERNANP.
- 4.5. Decreto Supremo N° 008-92-JUS; que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7. Resolución de Gerencia General N° 074 -2023-SERNANP, se aprueba la Directiva N° 007-2023-SERNANP-GG-OPP, denominada "Normas y Procedimientos para la Formulación, Aprobación, Actualización, Difusión y Control de los Documentos Normativos".

V. DEFINICIONES DE TERMINOS

- a) **Administrado:** Toda persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.
- b) **Archivo:** Repositorio o ambiente en el que se acopia, protege, administra, organiza, describe y brinda el servicio de los documentos que se generan y que pueden ser consultadas posteriormente.
- c) **Archivo de Gestión:** es el nivel de archivo cuya función es la de custodiar y conservar la documentación que está siendo tramitada y producida en cada área, ejecutando para ello los procesos de organización, conservación y uso de la documentación recibida o generada y de transferirla al Archivo Central de la Unidad Operativa Funcional de Gestión

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-GG-08
		Versión N° 1.00
Gerencia General / UOF de Gestión Documentaria y Archivo	Directiva que Regula el Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes Administrativos en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas	Página 4 de 13
		Fecha: 30/07/2024

Documentaria y Archivo - UOFGDA.

- d) **Archivo Central:** Es el nivel de archivo que administra, custodia y conserva los documentos con valor administrativo, legal y permanente que son transferidos por las diferentes oficinas al archivo de la institución. Coordina y supervisa el funcionamiento de los distintos archivos de gestión en el cual se conserva la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo.
- e) **Conservación Documental:** Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- f) **Deterioro:** Reducción de forma parcial o total del contenido del documento debido al uso frecuente u otras circunstancias que implique la supresión de información relevante para su tramitación.
- g) **Documento:** Instrumento textual ó grafico que contiene determinada información que está registrado en cualquier tipo de soporte material que sirve para probar o acreditar algo.
- h) **Documento Archivístico Digital:** Es aquel documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.
- i) **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que reflejan lo actuado en un procedimiento administrativo iniciado de parte o de oficio.
- j) **Extravío:** Calificativo otorgado a un documento que no ha sido encontrado total o parcial, agotando criterios para ubicarlo físicamente.
- k) **Periodo de Retención:** Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión o central). Para el caso del archivo de gestión el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.
- l) **Procedimiento Administrativo:** Es el conjunto de actos y diligencias tramitados ante el SERNANP y las ANP, que conducen a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- m) **Reconstrucción:** Es el acto administrativo mediante el cual se repone o recupera un documento generado por el SERNANP, que ha sido extraviado, deteriorado, sustraído ó siniestrado.
- n) **Repositorio:** Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- o) **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- p) **Siniestro:** Es todo daño o destrucción parcial o total a un documento, debido a causa fortuita o fuerza mayor; se incluye circunstancias como: incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-GG-08
		Versión N° 1.00
Gerencia General / UOF de Gestión Documentaria y Archivo	Directiva que Regula el Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes Administrativos en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas	Página 5 de 13
		Fecha: 30/07/2024

- q) **Sistema Informático:** Conjunto de elementos relacionados compuesto por uno o más de los procesos, hardware, software, instalaciones y personal que proporcionan la capacidad de satisfacer una necesidad u objetivo definido.
- r) **Sustracción:** Apoderamiento ilegal de la totalidad o parte de un documento, siendo tomado del lugar en el que se ubica, de la persona que lo tiene en uso o cargo del mismo, ya sea con el empleo de violencia o sin ella.
- s) **Transferencia de Documentos Archivísticos:** Proceso archivístico que consiste en el traspaso de las series documentales remitidas desde el archivo de gestión al órgano de administración de archivos o archivo central, para su custodia al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programada de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad pública.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. El/la directora/a/Responsable de la UOFGDA y los/as directores/as y jefes/as del SERNANP son responsables de supervisar el cumplimiento de las funciones del personal designado para la reconstrucción.
- 6.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, incurriendo en falta disciplinaria que se sanciona de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Si resultara necesario recabar documentación que, por extravío, sustracción, siniestro o deterioro, no esté disponible en los archivos de gestión de las unidades de organización o del Archivo Central del SERNANP, ni en los medios de conservación digital o en las plataformas digitales implementadas, la UOFGDA, está facultada para solicitar información a las instituciones de origen y/o al/la ciudadano/a que pudiera verse afectado/a.
- 7.2. Producido o detectado el extravío, siniestro o sustracción, el/la responsable del documento y/o expediente deberá comunicar inmediatamente el hecho al/la Jefe/a o Director/a de la unidad o dependencia, mediante un informe que contenga la descripción de los hechos y los datos del expediente, según **Anexo N° 1 adjunto**.
- 7.3. Como mínimo, el informe señalado en el párrafo anterior deberá incluir los siguientes datos referidos al expediente:
- Serie y Tipo Documental;
 - Número o código de identificación del documento y/o expediente;
 - Nombre, denominación o razón social del administrado/a;
 - Descripción o situaciones que originaron los hechos;
 - Número aproximado de folios materia de reconstrucción;
 - Procedimiento administrativo involucrado de ser el caso, etapa en la que se encontraba y la unidad de organización o dirección de línea encargada de resolverlo, así como breve descripción del contenido del documento; y,
 - Toda otra información que pueda coadyuvar a la reconstrucción del documento y/o expediente.

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-GG-08
		Versión N° 1.00
Gerencia General / UOF de Gestión Documentaria y Archivo	Directiva que Regula el Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes Administrativos en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas	Página 6 de 13
		Fecha: 30/07/2024

- 7.4.** Debe emitirse una Resolución de Gerencia General por cada expediente, salvo que estos correspondan a un mismo administrado, en cuyo caso se emite una sola resolución que comprenda todos los documentos y/o expedientes.
- 7.5.** La Resolución de Gerencia General debe precisar la materia del documento y/o expediente objeto de reconstrucción, el nombre o razón social del administrado, así como disponer que los administrados presenten las copias de los escritos, cartas, solicitudes, recursos, actas y demás componentes del expediente que conserven en su poder, que permita la reconstrucción del mismo.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. ACCIONES PREVIAS AL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES

- 8.1.1.** Detectado o constatado el extravío, siniestro o sustracción de documentos y/o expedientes que forman parte del acervo documental de la entidad, el personal deberá informar el hecho al/la Jefe/a o Director/a de la Unidad o Dependencia conforme a lo señalado en el numeral 7.2 del presente documento.
- 8.1.2.** El/la Jefe/a o Director/a de la unidad competente de la custodia o archivo del documento y/o expediente designará con memorando a un/a responsable titular y alterno para el caso específico, quien deberá realizar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, computados a partir de la fecha de recibida la designación.
- 8.1.3.** Las investigaciones consistirán en la revisión física de los archivos, tanto en los sistemas manuales como informáticos, la determinación si el documento ha sido remitido a otras dependencias, si se encuentra anexado a otro documento, si ha sido transferido a otra unidad de organización, al Archivo Central, derivado a otras instituciones o notificado al administrado, entre otras acciones que dirija a determinar la ubicación del documento.
- a) En los casos de sustracción, se deberá adjuntar la constancia, policial correspondiente que acredite la presentación de la denuncia de hurto o robo parcial o total del expediente. La presentación de la denuncia ante la autoridad policial debe efectuarse previa coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) En caso se haya detectado un siniestro, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Cuando el siniestro haya producido daño o destrucción de más de un (01) documento y/o expediente en la unidad de organización, el personal encargado deberá incluir en su informe las razones y/o causas probables que originaron el mismo; así como el grado de deterioro ocasionado en los documentos.
 - De igual modo se adjuntará, según la naturaleza del siniestro, la constancia policial previa coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica que acredite el caso fortuito. Asimismo, deberá adjuntarse el documento siniestrado, de ser factible.

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-GG-08
		Versión N° 1.00
Gerencia General / UOF de Gestión Documentaria y Archivo	Directiva que Regula el Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes Administrativos en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas	Página 7 de 13
		Fecha: 30/07/2024

- 8.1.4. En los casos antes señalados en los cuales subsista parte del expediente, este debe ser anexado al Informe.
- 8.1.5. Los servidores designados de la investigación de requerir prórroga lo podrán realizar por única vez de cinco (05) días hábiles adicionales, mediante informe sustentando la prórroga al Jefe/a o Director/a de la unidad competente de la custodia o archivo del documento y/o expediente.
- 8.1.6. Culminadas las investigaciones, el responsable designado para la investigación informará y documentará el hecho a su superior, emitiéndose un informe preliminar, el cual contendrá los datos mínimos establecidos en el numeral 7.3 de la presente Directiva, a fin que sea remitido a la UOFGDA.
- 8.1.7. La UOFGDA procederá a evaluar el informe preliminar remitido, lo cual será elevado con informe; a fin de que se autorice la reconstrucción del documento y/o expediente.

8.2. PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE

- 8.2.1. El procedimiento de reconstrucción del documento y/o expediente administrativo, se inicia con la emisión del Informe correspondiente declarando el extravío, siniestro, sustracción o deterioro de documentos y/o expedientes, según corresponda por parte de la unidad de organización involucrada, la cual solicitará la reconstrucción en todo o en parte.

La Gerencia General mediante documento designa a los responsables para el procedimiento de reconstrucción:


- Jefe/a o Director/a á cargo de la tramitación del expediente al momento de suscitado el hecho o en su defecto, a un servidor/a de la unidad de organización.
- Jefe/a/Responsable de la UOFGDA o en su defecto, a un servidor/a de la misma.

- 8.2.2. Los servidores/as designados/as, deberán realizar las acciones que estimen pertinentes para la identificación y acumulación de información, realizando la búsqueda interna de documentación vinculada al expediente y/o al administrado/a; en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de notificados; teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) **Se cuenta con documento digital:** En caso el documento tenga una imagen digital en el Sistema de Gestión Documentario (SGD) del SERNANP, o copia de respaldo o en algún otro medio de conservación digital, se solicitará a la Unidad Operativa Funcional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UOFTIC) o a la unidad de organización que tenga acceso al documento digital, la impresión de un ejemplar del o los documentos.

Se solicitará al/la fedatario/a institucional que deje constancia que dicha impresión corresponde a una imagen digital obtenida del SGD.

De no tener el documento y/o expediente una imagen digital en el SGD o en algún otro medio de conservación digital, se buscará en los niveles de archivo que pudieran tener un ejemplar del mismo, y si fuera posible su obtención, se solicitará una copia autenticada.


 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-GG-08
		Versión N° 1.00
Gerencia General / UOF de Gestión Documentaria y Archivo	Directiva que Regula el Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes Administrativos en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas	Página 8 de 13
		Fecha: 30/07/2024

- b) **Información parcial:** En caso solo sea factible encontrar información parcial del expediente materia de reconstrucción, ésta deberá ser detallada, a fin que el acto resolutivo sea precisado.

Si en los casos anteriores no fuera posible obtener información, se podrá solicitar información a las instituciones de origen y al/la ciudadano/a que pudiera ser afectado/a.

Si no fuera factible obtener la información mediante las acciones previamente señaladas, el Informe de Reconstrucción de Expediente deberá dar cuenta de ello.

- 8.2.3.** Presentados los documentos por parte del administrado/a, o vencido el plazo otorgado para tal efecto, los/as servidores/as designados/as proceden a **compaginar la documentación** obtenida en orden estrictamente cronológico, dentro del plazo de dos (02) días hábiles.
- 8.2.4.** Los servidores designados de la reconstrucción de requerir prórroga para la reconstrucción de hasta quince (15) hábiles adicionales dependiendo de la complejidad de la gestión del documento, y lo podrán realizar por única vez mediante informe sustentando la prórroga dirigido a la Gerencia General.
- 8.2.5.** Acto seguido procederá a notificar al/la administrado/a y a las demás partes del proceso los documentos obtenidos para que en el plazo de tres (03) días hábiles procedan a revisarlos y soliciten documentación adicional o formulen observaciones; que serán respondidas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Vencido el plazo señalado, los/as servidores/as designados/as elaborarán el Informe de Reconstrucción de Expediente, en el cual se precisan 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 de Gerencia General y/u oficios para las notificaciones de ser necesario.
- 8.2.6.** Con el Informe de Reconstrucción de Expediente y el proyecto de Resolución propuesto, la Gerencia General, con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite la Resolución que declara reconstruido el documento y/o expediente, la misma que será notificada al administrado, así como a las demás partes del proceso; debiendo continuar con la tramitación del procedimiento administrativo correspondiente, en la etapa en que éste se encontraba al momento de declararse el extravío, deterioro, robo o hurto total o parcial.
- 8.2.7.** En aquellos casos en los cuales la reconstrucción del expediente hubiera resultado imposible, los/as servidores/as designados/as deben emitir el informe a la Gerencia General, a fin que se emita la resolución declarando el archivo del procedimiento administrativo materia de dicho expediente.
- 8.3. HALLAZGO DEL EXPEDIENTE**
- 8.3.1.** Si en cualquier momento de la tramitación de la reconstrucción del expediente total o parcial, se hallara el expediente o los documentos extraviados, la persona que lo encuentre informará de tal situación al/la Jefe/a o Director/a, quien procederá a informar a la Gerencia General, a fin que se emita la resolución declarando el archivamiento del procedimiento de reconstrucción por hallazgo del original.

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-GG-08
		Versión N° 1.00
Gerencia General / UOF de Gestión Documentaria y Archivo	Directiva que Regula el Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes Administrativos en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas	Página 9 de 13
		Fecha: 30/07/2024

8.3.2. En caso de hallarse el expediente en fecha posterior a la emisión de la Resolución de Gerencia General que declara reconstruido el expediente, mediante otra Resolución Gerencia General deberá agregar el expediente original al expediente reconstruido.

8.4. MEDIDAS CORRECTIVAS

En caso de suscitarse los hechos descritos en los párrafos precedentes, debe informarse a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario del SERNANP, para el deslinde de las responsabilidades que correspondan.

8.5. REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE RECONSTRUCCIÓN

Cada Direcciones/Oficinas/UOF del SERNANP y Áreas Naturales Protegidas deberán mantener un registro de los documentos y/o expedientes reconstruidos que estuvieron a su cargo.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Los expedientes que a la fecha de aprobación del presente procedimiento hayan sido objeto de extravío, deterioro, robo o hurto, y respecto de los cuales no haya culminado el procedimiento de reconstrucción, deben ser reconstruidos aplicando las disposiciones de la presente directiva.

9.2. El incumplimiento de la presente directiva genera responsabilidad administrativa, por lo que debe de notificarse a la Secretaria Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del SERNANP, para el deslinde de las responsabilidades que correspondan.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo de Informe solicitud de extravío, inutilización, siniestro o sustracción de documentos y/o expedientes
- **Anexo N° 2:** Flujograma de Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-GG-08
		Versión N° 1.00
Gerencia General / UOF de Gestión Documentaria y Archivo	Directiva que Regula el Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes Administrativos en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas	Página 10 de 13
		Fecha: 30/07/2024

Anexo N° 1: Modelo de Informe solicitud de extravío, inutilización, siniestro o sustracción de documentos y/o expedientes

INFORME N° 00XX-20XXX-SERNANP- Código de la Oficina

A	(NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO) (Cargo y Unidad de Organización)
ASUNTO	(Extravío, inutilización, siniestro o sustracción de documentos y/o expedientes)
REFERENCIA	(Resolución Gerencia General aprueba la Directiva que regula el Procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos físicos y/o digitales en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas)
FECHA	Lima, (día, mes y año)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para manifestarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:


[Porcada hecho, un párrafo con numeración independiente (relación de hechos), sólo se consigna aquellos hechos que resulten relevantes a efectos del propósito del Informe]

- 1.1. Mediante Resolución Gerencia General N° XXX-2024-SERNANP de fecha (día, mes y año), se aprueba la Directiva que regula el Procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos físicos y/o digitales en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
- 1.2. Mediante Memorando N° XXX-202X-SERNANP/Código de oficina, fecha (día, mes y año), se designó al suscrito como responsable titular y al/la señor/a (nombre y apellidos) como responsable alterno para realizar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción del (número de documento y/o expediente).

II. ANÁLISIS:

[Evaluación de la aplicación de las normas a los hechos señalados, en el acápite precedente, considerando lo requerido en el numeral 8.2. de la presente directiva]

- 2.1. Con fecha (día, mes y año) se identificó el presunto (extravío, inutilización, siniestro o sustracción) del (documento y/o expediente) identificado con (Serie y tipo documental, número o código, procedimiento administrativo involucrado nombre, denominación o razón social del/la administrado/a, número aproximado de folios, etapa en la que se

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-GG-08
		Versión N° 1.00
Gerencia General / UOF de Gestión Documentaria y Archivo	Directiva que Regula el Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes Administrativos en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas	Página 11 de 13
		Fecha: 30/07/2024

encontraba y la unidad de organización encargada de resolverlo, así como breve descripción del contenido del documento, descripción o situaciones que originaron los hechos, otra información que pueda coadyuvar a la reconstrucción del documento).

- 2.2. Sobre el particular, las investigaciones preliminares consistieron en la revisión física del archivo de gestión y el Sistema de Trámite Documentario, determinándose que (el documento debería encontrarse en la unidad de organización o ha sido remitido a otras dependencias, si se encuentra anexado a otro documento, si ha sido transferido a otra unidad de organización o al Archivo Central o derivado a otras instituciones, entre otras acciones tendientes a determinar la ubicación del documento).

III. CONCLUSIÓN(ES):

[Resultado(s) de la aplicación de las normas a los hechos]

IV. RECOMENDACIÓN(ES):

[Solo en el caso que corresponda o cuando se considere necesaria una tramitación especial. También, cuando la conclusión haya sido negativa a lo requerido, en cuyo caso este acápite deberá contener las acciones a implementar que permitan la viabilidad de lo requerido]

Remitir el presente informe a la Unidad Operativa Funcional de Gestión Documentaria y Archivo para su evaluación y, de corresponder, se eleve a la Gerencia General; a fin que se emita el acto resolutorio que autorice la reconstrucción del (documento y/o expediente).

Atentamente,


Firmado digitalmente

[Nombres y Apellidos del remitente]

Oficina a la cual pertenece

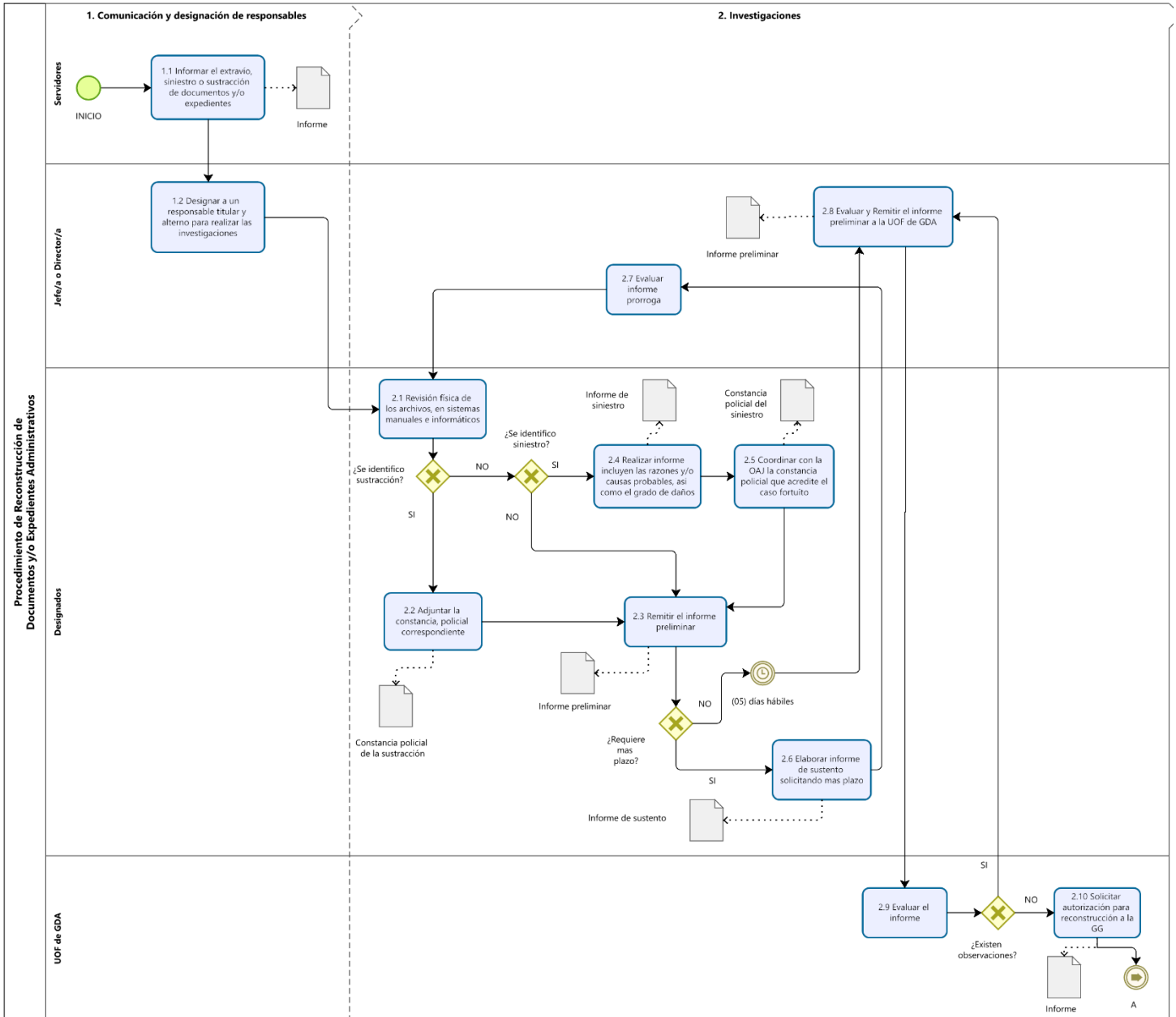
SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS

Adj: indicar información que se remite adjunto, de ser el caso

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-GG-08
		Versión N° 1.00
Gerencia General / UOF de Gestión Documentaria y Archivo	Directiva que Regula el Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes Administrativos en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas	Página 12 de 13
		Fecha: 30/07/2024

Anexo N° 2 – Flujograma de Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes

Parte 1



Parte 2

