

**PERÚ**Ministerio del
Ambiente

Resolución de Secretaría General N° 00002-2025-MINAM

TEXTO INTEGRADO

DIRECTIVA N° 04-2024-MINAM/SG

DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DEL AMBIENTE

I. OBJETO

Establecer disposiciones que regulen los procesos de la gestión documental en las unidades de organización, programas y proyectos especiales del Ministerio del Ambiente (en adelante, MINAM), garantizando el cumplimiento de los procesos del Modelo de Gestión Documental, así como facilitar el intercambio de documentos a través del uso de las tecnologías de la información.

II. FINALIDAD

Garantizar la transparencia, seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como fortalecer los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión institucional, alineada al Modelo de Gestión Documental.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los servidores civiles y personal que presta servicios en las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, independientemente de su régimen laboral o contractual, que participen en el proceso de gestión documental.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 25323, Ley de creación del 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° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- 4.13 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.14 Ley N° 28983, Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- 4.15 Ley que Modifica la Ley 28983, Ley de Igualdad Entre Mujeres y Hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- 4.16 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.17 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.
- 4.18 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 4.19 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.20 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.
- 4.21 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 4.22 Resolución Ministerial N° 18-2018-MINAM, que aprueba la Política de Gestión Documental del Ministerio del Ambiente.
- 4.23 Resolución Ministerial N° 35-2018-MINAM, que aprueba los Objetivos de Gestión Documental del Ministerio del Ambiente.
- 4.24 Resolución Ministerial N° 108-2023-MINAM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 4.25 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.
- 4.26 Resolución Jefatural N° 000196-2023-AGN/JEF, que aprueban la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA denominada "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales".
- 4.27 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración documental en la Entidad Pública".
- 4.28 Resolución de Secretaría General N° 048-2020-MINAM, que aprueba la Directiva N° 004-2020-MINAM/SG, "Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de directivas en el Ministerio del Ambiente".

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

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía (en adelante OGDAC), es la unidad orgánica de apoyo responsable de administrar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de atención a la ciudadanía, 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 servidores civiles de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, tienen acceso al Sistema de Gestión Documental del MINAM (en adelante el Sistema), para dicho efecto se les asigna un usuario y contraseña que son intransferibles.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- 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). Al mismo tiempo, permite determinar si el documento fue modificado luego de la firma digital, garantizando la integridad del mismo y siendo, por consiguiente, un mecanismo tecnológico que otorga validez y eficacia jurídica al documento.
- 5.4. La Mesa de Partes Presencial, se ubica en la sede principal del MINAM y está a cargo de la OGDAC, donde los administrados presentan sus documentos en formato papel. Asimismo, se cuenta con la mesa de partes virtual denominada Sistema de Trámite Cero Papel - MINAM, disponible en el enlace: <https://app.minam.gob.pe/ceropapel/#/login>, habilitado durante las veinticuatro (24) horas de cada uno de los siete (7) días de la semana para el registro y envío de documentos.
- 5.5. Los responsables 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 Sistema, así como mantener vigente el certificado digital.
- 5.6. Los tipos documentales contemplados en la presente directiva serán elaborados utilizando expresiones que hagan referencia a ambos géneros (femenino y masculino), evitando el uso exclusivo de uno de ellos y teniendo en consideración la normativa vigente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del Proceso de Recepción

- a) La recepción de documentos en forma presencial o virtual, se realiza 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 son registrados, digitalizados y derivados a través del Sistema, para su atención por parte de las unidades de organización, programas y proyectos especiales, según corresponda.
- b) Los documentos presentados en forma presencial al MINAM que consignen las palabras: “SECRETO”, “RESERVADO” o “CONFIDENCIAL”, 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 servidor 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 servidor civil de la unidad de organización, programa u proyecto especial a quien se dirige.
- c) La documentación o solicitudes a ser tramitadas por el MINAM y recibidas por el servidor civil o personal que presta servicios en las unidades de organización, programas y proyectos especiales, vía correo electrónico, deben ser ingresadas al Sistema del MINAM, para ello deben hacer uso del Sistema de Trámite Cero Papel - MINAM <https://app.minam.gob.pe/ceropapel>.
- d) La recepción de documentos a través de la Mesa de Partes presencial del MINAM se realiza en el horario de lunes a viernes, de 8:30 hasta las 16:30 horas en horario corrido.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- e) La mesa de partes virtual del Sistema de Trámite Cero Papel - MINAM, disponible en el enlace <https://app.minam.gob.pe/ceropapel> está habilitada las veinticuatro (24) horas de cada uno de los siete (7) días de la semana, para el registro y envío de documentos. La recepción de documentos está sujeta a lo siguiente:
- Desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día.
 - Los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados el primer día hábil siguiente.
- f) Los documentos deben ser presentados en formato PDF con firma digital o firma manuscrita escaneada y su tamaño no debe exceder los 25 MB. El sistema permite adjuntar hasta tres anexos adicionales, cuyos tamaños no debe ser mayor de 25 MB cada uno. En el caso de documentación diferente al formato PDF y/o superior a los 100 MB, se puede presentar a través de un drive o link para la descarga de los archivos y el enlace correspondiente al registro.
- g) Para el caso de documentos remitidos fuera del horario de atención, por parte de las siguientes entidades: 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 Ambiental, Ministerios, Gobiernos Regionales y/o Locales; la Alta Dirección mediante correo electrónico, podrá autorizar a recepción, registro y derivación de la documentación a fin de dar el trámite correspondiente.
- h) Los trámites de procedimientos administrativos realizados a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE, cuya página web es <https://www.vuce.gob.pe/>, deben ser registrados a través del Sistema.

6.1.1. De la recepción de documentos que presentan observaciones

El personal de la Mesa de Partes del MINAM debe recibir todos los documentos presentados.

En caso se advierta que los documentos presentados no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, procede de la siguiente manera:

- a) Los documentos presentados en formato papel: En un solo acto y por única vez, hace constar en el documento las observaciones que no puedan ser subsanadas de oficio. Para ello, se hace uso del sello "Documento Observado".
- b) Para documentos presentados mediante la plataforma virtual: Se envía un correo electrónico al administrado, comunicando la observación efectuada.

En ambos casos, se otorga al administrado un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar las observaciones, salvo que el defecto pueda subsanarse en el mismo acto.

- c) Transcurrido el plazo de dos (2) días hábiles sin que el administrado haya cumplido con subsanar las observaciones, se considera el documento como "No presentado", registrándose lo pertinente en el Sistema y se procede con el archivo del expediente. Estos documentos quedan en custodia de la OGDAC, para su devolución al administrado cuando sean solicitados o sean transferido al archivo central, según los plazos establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos del MINAM, dejándose constancia mediante un acta.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Para el caso de documentos presentados en forma virtual, se procede con la anulación del registro.

- d) De haberse subsanado las observaciones, el documento es ingresado y registrado en el Sistema para la atención correspondiente.

6.1.2. Habilitación de usuarios y Gestión de Bandeja de Entrada a los servidores civiles y personal que presta servicios en las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM

La OGDAC habilita a los servidores y personal que presta servicios en las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, una Bandeja de Recepción de Documentos del Sistema denominada “Bandeja de Entrada”, que contiene la documentación recibida.

6.1.2.1. Asignación de usuarios del Sistema

a) Habilitación de nuevos usuarios

1. La Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) en el plazo máximo de un (1) día hábil del inicio del régimen contractual, comunica mediante correo electrónico a la Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI) el alta de nuevos servidores civiles del MINAM a efectos de generar el usuario de red y correo electrónico institucional.
2. El responsable de la unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM, en el plazo máximo de un (1) día hábil del inicio del régimen contractual, solicita a la OGDAC mediante el Anexo 26 (FORMATO DE REGISTRO DE USUARIOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL) de la presente Directiva, la creación de usuario al Sistema, precisando el nivel de acceso que corresponde al servidor civil, dentro de la unidad de organización donde presta sus servicios.
3. La OGDAC en el plazo máximo de un (1) día hábil, habilita el acceso al Sistema de acuerdo al nivel de acceso que fue solicitado por el responsable de la unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM.

NIVELES DE ACCESO:

- **Nivel 1: Confidencialidad de Expedientes del MINAM:**
Puede visualizar expedientes sin restricción (Ministro, Viceministro, Jefe de Gabinete y Secretario General).
- **Nivel 2: Confidencialidad de Expedientes de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM:**
Puede visualizar expedientes de su propia unidad de organización, programa o proyecto especial y las que dependan de ella (Directores Generales y Jefes de las Oficinas Generales).
- **Nivel 3: Confidencialidad de Expediente de los servidores civiles:**
Puede visualizar los expedientes los que participaron en la trazabilidad de atención del registro.



b) Baja de usuarios del Sistema de Gestión de Expedientes

La OGRH tiene el plazo de hasta un (1) día hábil, después del término del vínculo laboral, así como aquellos que ingresan bajo la modalidad de contratación del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público (FAG), para comunicar a la OGTI y a la OGDAC la baja de servidores civiles 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 civil, a fin 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 encargaturas o designaciones temporales

El responsable de la unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM, en el plazo de un (1) día hábil de emitido el acto resolutivo de encargatura o designación temporal, comunica a la OGDAC para la creación de bandejas temporales en el Sistema por el periodo de la encargatura o designación temporal. Los accesos son generados por la OGDAC y remitidos al servidor civil encargado a través del correo electrónico institucional.

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

Los servidores civiles que hayan renunciado o que hayan sido cesados del cargo, deben brindar atención a todos los expedientes pendientes en su "Bandeja de Entrada" del Sistema, a efectos de realizar la entrega del cargo.

En caso de renuncia o cese de Directores Generales, Directores, Jefes de las unidades de organización, Coordinadores de programas y de proyectos especiales; y, en tanto no se haya efectuado la nueva designación, los expedientes procesados a través de la mesa de partes, serán remitidos por la OGDAC al jefe inmediato superior, generándose una bandeja temporal para continuar con el trámite.

En el caso del Secretario General o los Viceministros y en tanto no se haya efectuado la nueva designación, los expedientes ingresados o creados serán remitidos por la OGDAC al Despacho Ministerial o a quien este indique para la atención correspondiente.

Los responsables de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, deben garantizar la atención de los registros pendientes en las bandejas de los servidores civiles que hayan renunciado o cesado, al momento de recibir la entrega de cargo de estos servidores. Asimismo, los asistentes administrativos o los secretarios o quien haga sus veces, deben apoyar con la atención de los expedientes.



6.1.2.2. Acciones de la Bandeja de Entrada

Las acciones que se realizan en la bandeja de entrada del Sistema son: ENVIAR, RECHAZAR, ADJUNTAR, SOLICITAR DESPACHO, MODIFICAR, RECUPERAR DOCUMENTOS, CREAR REGISTRO, NO LEÍDO Y VER LA TRAZABILIDAD. Para tal efecto, se debe tener en cuenta lo siguiente:

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 civiles del MINAM, independiente del nivel jerárquico. Por otro lado, si se identifica que el registro recibido no le corresponde o debe ser atendido por el servidor civil (receptor), al momento de identificar de forma clara la unidad de organización o servidor civil (destino), se deberá de encauzar el registro anotando la acción, por corresponder.
RECHAZAR	Acción por la cual se rechaza el registro solo al remitente, en 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 forma parte de un registro ya creado. Cada documento adjunto se ordena en forma cronológica.
SOLICITAR DESPACHO	Acción por la cual se carga a la bandeja de mensajería, los documentos que son repartidos por la empresa que brinda el servicio de mensajería o son remitidos por el equipo de despacho de documentos de OGDAC a las casillas electrónicas, correo electrónico y/o mesa de partes virtuales, según corresponda.
MODIFICAR	Acción por la cual se modifica el asunto de los documentos generados y adjuntos al registro activo.
RECUPERAR DOCUMENTOS	Acción por la cual se recuperan documentos enviados erróneamente, siempre y cuando estos no hayan sido derivados a otro usuario.
CREAR REGISTRO	Acción por la cual se crea un nuevo registro a partir del registro existente. Al hacerlo, ambos registros quedarán relacionados.
ARCHIVAR	Acción por la cual se cierra un registro, el cual es transferido a la bandeja de registros archivados.
REABRIR	Acción por la cual se retorna a la Bandeja de Entrada, un registro archivado.
NO LEÍDO	Acción por la cual se retorna al estado inicial, un registro ya leído.
VER TRAZABILIDAD	Acción por la cual se visualiza el movimiento del registro seleccionado.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Los servidores civiles y personal que presta servicios en las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM están obligados a revisar y atender la documentación de su Bandeja de Entrada, sin necesidad de requerir la presentación de documentos físicos.

Todos los documentos que ingresan por la Mesa de Partes del MINAM son derivados en forma digital, salvo aquellos contenidos en el Anexo N° 14 de la presente Directiva. Adicionalmente a ello, las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, pueden solicitar al correo electrónico: ogdac@minam.gob.pe, los documentos presentados en formato papel, cuando así lo requieran.

6.2. Proceso de Emisión

- a) Las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, deben emitir los documentos obligatoriamente a través del Sistema, de no realizarlo, será considerado como documento no válido, devolviéndose el mismo para la subsanación.
- b) Todos los documentos son emitidos utilizando firma digital, siendo responsabilidad de cada unidad de organización, programa y proyecto especial del MINAM, gestionar la habilitación de su certificado digital, para la instalación en su equipo de cómputo y/o token para su posterior uso.
- c) Desde la Bandeja de Entrada de los usuarios de la unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM, se puede efectuar cualquiera de las acciones señaladas en el numeral 6.1.2.2.
- d) Los documentos recibidos por el servidor civil (funcionarios) a través del correo electrónico institucional, deben ser ingresado en el Sistema, para su debida atención y continuidad documental.
- e) Los documentos emitidos por medio del Sistema están disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado para el usuario, facilitando de esta manera su ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad.
- f) La emisión de un documento electrónico firmado digitalmente, debe contener la siguiente información como mecanismo de verificación:

Número del Expediente: 20...

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento archivado en el MINAM, 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}`

El párrafo precedente contiene la dirección web del repositorio de los documentos electrónicos donde consta el documento electrónico firmado digitalmente, a fin de poder verificar su autenticidad e integridad. Asimismo, cabe señalar que la acción de verificación está asociada a una solicitud de despacho de documentos, a través de la cual se selecciona el documento principal y anexos que pueden ser revisados.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

6.2.1. Prioridad y Plazos para la atención de documentos

Los documentos emitidos se clasifican según las siguientes prioridades:

- **MUY URGENTE:** La atención debe realizarse en el día.
- **URGENTE:** El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los tres (3) días hábiles.
- **NORMAL:** El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los treinta (30) días hábiles, de acuerdo a las regulaciones administrativas vigentes.

6.3. DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE USO FRECUENTE

6.3.1. Normalización de Documentos de uso frecuente

6.3.1.1. Clasificación de los documentos normalizados, emitidos a través del Sistema del Ministerio del Ambiente.

- a) **De Carácter Externo:** 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 Sistema son:
 - Oficio, Oficio Múltiple, Carta, Carta Múltiple, Certificado de Trabajo, Constancia de Prestación FAG, Certificado de Prácticas, Constancia de Trabajo, Resolución Directoral, Modificación Registro Autoritativo Empresa Operadora Residuos Sólidos - EORS, Resolución de Secretaría General, Resolución Viceministerial, Resolución Ministerial, y otros que se requieran incorporar.
- b) **De Carácter Interno:** Documentos que tienen como destinatario a una o varias unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM. Los documentos de carácter interno que se usan en el Sistema son:
 - Memorando, Memorando Múltiple, Informe, Hoja de Envío, Hoja de Elevación, Proveído, Acta, y otros que se requieran incorporar.

6.3.2. Requisitos y procedimientos para la obtención del certificado digital

Los servidores civiles y personal que presta servicios en el MINAM, 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 servidores civiles y personal que presta servicios en el MINAM, deben encontrarse registrados en el Sistema, de acuerdo con los roles o cargos asignados, previa autenticación realizada por la Oficina General de Recursos Humanos.

Así mismo, deben firmar digitalmente los documentos normalizados y generados en el Sistema. Los documentos firmados digitalmente son cargados en el repositorio de documentos electrónicos del Sistema, lo cual garantiza la intangibilidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

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

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

En caso que el certificado digital asignado por el MINAM se encuentre en trámite, el servidor podrá hacer uso de su certificado digital personal para la firma de documentos en el Sistema. Sin perjuicio de ello, puede utilizarse la delegación de firma, según lo estipulado en la normativa vigente.

6.4. Proceso de Despacho

6.4.1. Documentos físicos

Los documentos emitidos por las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM cuyo destinatario sea cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, son notificados a través del Servicio de Mensajería Local, Nacional e Internacional contratado por el MINAM, previa coordinación y supervisión de la OGDAC, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM solicitan el Despacho a través del Sistema, seleccionando los documentos y/o archivos que serán notificados por la empresa que brinda el Servicio de Mensajería Local, Nacional e Internacional.
- b) 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 Sistema y que se adjunten, antecedentes y/o anexos que se indiquen, además de comprobar la firma digital con el mecanismo de verificación.
- c) Es necesario que las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, comuniquen a la OGDAC el registro y/o actualización de los datos del destinatario, con la finalidad de mantener actualizado el registro de datos en el Sistema.
- d) La OGDAC da conformidad de recepción a los documentos que se encuentran conforme a lo dispuesto en los literales a), b) y c) precedentes y continúa con el procedimiento interno para su trámite, considerando la prioridad (urgente y normal), así como la distancia (local, nacional e internacional). Caso contrario, la solicitud de despacho es devuelta a la unidad de organización, programa o proyecto especial que la envió.
- e) Para la notificación de los documentos físicos, estos se deben encontrar debidamente foliados y registrados (Solicitar Despacho) en el Sistema. El documento físico debe pesar entre 1gr y 1kg como máximo y estar correctamente ensobrado.
- f) Aquellos documentos que contengan adjuntos anexos, CD y/o cualquier otro tipo de material deben ser entregados dentro de un sobre.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- g) 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, programas y proyectos especiales del MINAM, en condición de remitentes tendrán a su disponibilidad el cargo de recepción, de acuerdo a los plazos de devolución establecidos.
- h) El horario de recepción de los documentos provenientes de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM para su reparto externo, es de lunes a viernes de 8:30 hasta las 16:00 horas.
- i) El horario de entrega de documentos a la empresa que brinda el servicio de mensajería es de lunes a viernes en los turnos siguientes:
 - Turno Mañana : 10:00 horas (Documentos urgentes, aquellos que tienen plazos perentorios).
 - Turno Tarde : 17:00 horas.

6.4.2. Documentos digitales.

6.4.2.1 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 electrónico notificaciones@minam.gob.pe, adjuntando, de ser el caso, en un solo archivo PDF, la documentación que corresponda y/o Anexos. Cuando el peso del documento sobrepase la capacidad permitida, se envía el mismo a través de un enlace, garantizando el acceso respectivo.
- b) Los documentos a enviar y sus respectivos anexos, de ser el caso, deben encontrarse registrados en el Sistema, de lo contrario se devuelve el correo electrónico recibido, debiéndose generar una nueva solicitud de despacho a través del correo electrónico.
- c) 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). La PIDE solo permite la remisión del tipo documental Oficio; sin embargo, de ser necesario, se puede usar este tipo documental y ejecutar envíos múltiples. Asimismo, la PIDE solo admite documentos firmados haciendo uso del certificado digital asignado o según lo indicado el numeral 6.3.2¹ de la presente directiva.
- d) Los documentos a ser notificados deben contener la información completa y/o datos correctos de los destinatarios, tales 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 y sus anexos, de ser el caso, en un solo correo. Para las notificaciones de documentos múltiples, estos deben ser remitidos en un solo correo, adjuntando la documentación que corresponda, caso contrario los correos son devueltos.
- e) La creación y administración de usuarios para acceder a las MPV de las instituciones públicas está a cargo de la OGDAC, por lo que 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.



- f) Una vez que la OGDAC cuente con los cargos de recepción de los documentos o acuse de recibo de los correos o el correo electrónico de respuesta con el número de registro de la entidad pública o privada (persona natural o jurídica), procede a cargar los mismos en el Sistema, remitiendo una copia del correo a los secretarios, los asistentes administrativas o personal encargado de las notificaciones de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, para conocimiento y seguimiento respectivo, lo que permitirá finalizar el trámite del documento.
- g) No obstante, las disposiciones antes señaladas, las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, en el marco de sus funciones, pueden realizar directamente el envío o notificación de sus documentos, para lo cual deben adjuntar al respectivo expediente del Sistema, los cargos de recepción de los documentos, acuse de recibo de los correos o el correo de respuesta con el número de registro, de ser el caso, emitido por el destinatario.

6.4.3. Del Intercambio de comunicaciones electrónicas entre el MINAM y otras Entidades del Estado

El MINAM mantiene un intercambio constante de comunicaciones electrónicas con otras entidades del Estado haciendo uso de la PIDE, a fin de coordinar, informar y colaborar para el cumplimiento de las pautas técnicas brindadas por la Presidencia del Consejo de Ministros.

El intercambio de información electrónica entre el MINAM y otras entidades del Estado permite una comunicación ágil y eficiente, facilitando la coordinación de acciones y el seguimiento de los avances en temas de interés común. Estas comunicaciones electrónicas pueden darse a través de correos electrónicos, sistemas de mensajería instantánea, plataformas de colaboración en línea, entre otros medios tecnológicos disponibles.

6.5. Proceso de Archivo

Comprende los procesos técnicos de valoración, organización, descripción, conservación y servicio archivístico de documentos, según se indica a continuación:

- a) **Valoración documental:** Los documentos recibidos y emitidos conforme a las disposiciones de la presente Directiva, son considerados en las series documentales de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM y tienen un valor temporal o permanente.

Cada unidad de organización, programa o proyectos especiales del MINAM es responsable de consignar dentro de sus respectivas series documentales, únicamente los tipos de documentos normalizados en la presente Directiva. Además, se debe considerar que la eliminación de los documentos de valor temporal, es 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.

¹ Requisitos y procedimiento para la firma digital.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

6.6. Proceso de Archivo

Comprende los procesos técnicos de valoración, organización, descripción, conservación y servicio archivístico de documentos, según se indica a continuación:

- a) **Valoración documental:** Los documentos recibidos y emitidos conforme a las disposiciones de la presente Directiva, son considerados en las series documentales de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM y tienen un valor temporal o permanente.

Cada unidad de organización, programa o proyectos especiales del MINAM es responsable de consignar dentro de sus respectivas series documentales, únicamente los tipos de documentos normalizados en la presente Directiva. Además, se debe considerar que la eliminación de los documentos de valor temporal, es 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, deben 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 conforme a las disposiciones de la presente directiva, son conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado, según lo siguiente:

- Conservación de documentos en soporte papel: Es responsabilidad de los servidores civiles y personal que presta servicios en el MINAM, cumplir con los lineamientos de conservación para los documentos establecidos por el Sistema Institucional de Archivos de la entidad y la normativa vigente del Sistema Nacional de Archivos.
- Conservación de documentos electrónicos: La OGTI debe proteger, salvaguardar y garantizar que los documentos electrónicos almacenados en el Sistema se encuentren disponibles, de manera provisional, por dos (2) años adicionales al período de retención establecido para cada serie documental.
- Documentos migrados de soporte papel a digital: Los documentos convertidos a microformas son conservados en un micro archivo que cuente con certificado de idoneidad técnica, de acuerdo a los lineamientos de la NTP 392.030-2:2015 o la que se encuentre vigente, contratado por el MINAM.

- d) **Servicio archivístico de documentos:** El servicio archivístico de documentos es desarrollado conforme a la normativa interna vigente.

- e) Con respecto al proceso de “Archivar” en el Sistema Institucional de Archivo del MINAM, los responsables de las unidades de organización, programas y proyectos especiales, son quien ejecutan la acción de ARCHIVAR, para ello la asistente o quien este designe, debe validar y asignar la respectiva serie documental, una vez concluido su atención. Por lo tanto, antes de generarse la acción de archivo, se debe garantizar que los registros o expedientes estén asociados a las diferentes series documentales de la unidad de organización, programas y proyectos especiales del MINAM.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

6.7. De la reconstrucción de documentos tramitados en soporte papel

En caso de extravío de un expediente la OGDAC conjuntamente con el servidor civil involucrado, tienen la obligación de reconstruir el mismo bajo responsabilidad, conforme a lo dispuesto en el numeral 164.4 del artículo 164 del TUO de la Ley N° 27444 o disposición normativa vigente.

Una vez detectado el extravío del expediente, el servidor civil que lo tuvo a su cargo debe emitir un informe al responsable de la unidad de organización, programa o proyecto especial correspondiente, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de haberse tomado conocimiento del extravío, señalando como mínimo, lo siguiente:

- Número de trámite o número del documento del expediente.
- Nombre, denominación o razón social del administrado 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 cargo del servidor civil responsable del expediente.
- La descripción de los hechos y las circunstancias específicas que habrían podido ocasionar el extravío del expediente.

De otro lado, en caso de robo o hurto del expediente, se debe coordinar con la Procuraduría Pública del MINAM para obtener la constancia policial y la denuncia.

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

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

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

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

Posteriormente, el servidor civil designado emite un Informe dando cuenta del resultado de la investigación, el cual es remitido al responsable de la unidad de organización, programa o proyecto especial a fin que lo derive a la OGDAC, que, como órgano competente, emite opinión elevándola conjuntamente con un proyecto de Resolución de Secretaría General, a fin de que se emita el acto resolutorio que autorice la reconstrucción total o parcial del Expediente.



Procedimiento de reconstrucción del expediente

- La Secretaría General, previa opinión de la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ), aprueba la Reconstrucción de Expediente precisando entre otros, la materia del expediente objeto de reconstrucción, el nombre o razón social del administrado. Asimismo, dispone que el administrado presente copias de los escritos, solicitudes, recursos, actas y demás documentos que formaron parte del expediente extraviado y que se encuentren 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 pueden 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 la aprobación de la reconstrucción del expediente, presenta ante la Mesa de Partes del MINAM, los documentos requeridos.
- La OGDAC remite la documentación al responsable de la unidad de organización, programa o proyecto especial a fin que la derive al servidor civil 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 y emita el informe correspondiente, así como el proyecto de acto resolutivo a su superior jerárquico dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir de la presentación de los documentos. Posteriormente, se notifica los documentos obtenidos al administrado y a las demás partes del proceso, para que, en el plazo de tres (3) días hábiles, revisen dicha documentación, requieran otra adicional y/o formulen observaciones.
- Vencido el plazo señalado precedentemente, el servidor designado emite el Informe respectivo precisando las acciones desplegadas, la documentación obtenida y, de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar, adjuntando un proyecto de Resolución.
- Posteriormente, la OGAJ emite un informe legal y proyecta el acto resolutivo que es remitido a la Secretaría General a fin que se declare reconstruido el expediente; el cual, de ser el caso, es notificado al administrado.

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, debido a que no se obtuvieron documentos durante el proceso de búsqueda o el administrado no presentó documentación; el servidor 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 Secretaría General para que disponga el archivo definitivo, comunicándose al administrado.

6.6.2 Procedimiento en caso de hallazgo del expediente administrativo

Si en cualquier momento del procedimiento de reconstrucción del expediente este fuese ubicado, el servidor civil o quien lo ubique informa tal situación al responsable de la unidad de organización, programa o proyecto especial al que pertenece el servidor civil, a quien le fue asignado el expediente o lo tenía en custodia, quien a su vez informa 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.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

En caso de ubicarse el expediente extraviado con fecha posterior a la emisión de la Resolución de Secretaría General que resuelve declarar reconstruido el expediente, el expediente original se adosa al expediente reconstruido.

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En caso que el Sistema presente problemas o fallas técnicas determinadas y/o declaradas por la OGTI, que no puedan ser subsanadas, se debe tener en cuenta lo siguiente:

7.1. La caída o interrupción del servicio informático puede obedecer a causas internas o externas, de acuerdo a lo que determine la OGTI.

Interna:

- Incendio en el centro de datos
- Fallo del suministro eléctrico en el centro de datos
- Inundación en el centro de datos
- Avería de hardware: caída del disco duro, sobrecarga, recalentamiento
- Fallo en el software: caída de la base de datos
- Problemas de red
- Error humano

Externa:

- Sabotaje: mediante Virus
- Robo de hardware
- Desastres Naturales
- Atentados
- Otras situaciones de caso fortuito o fuerza mayor u otra que determine la OGTI

7.2. La OGTI evalúa el nivel del impacto del siniestro en la operatividad del Sistema y efectúa la estimación del tiempo que tomará su restablecimiento, informando a la Secretaría General, OGDAC, unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM.

Las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, generan un reporte diario del correlativo de cada tipo documental utilizado por su oficina. Con esta información se podrá conocer en qué número quedó el correlativo de cada tipo documental.

7.3. La OGTI genera copias de respaldo de la base de datos del Sistema de acuerdo a su normativa interna.

7.4. En tanto dure la caída o interrupción del servicio informático, se realizarán las siguientes acciones para la recepción de documentos:

La OGDAC usará el registro alterno de documentos recibidos, de acuerdo a:

- a) Los documentos originales recibidos en formato papel y sus cargos respectivos, son sellados y/o firmados por el operador de mesa de partes, debiendo consignar la fecha y hora de la recepción.
- b) Los documentos recibidos en formato digital a través de una cuenta de correo electrónico, recibirán un correo de respuesta que contenga el registro, la fecha y hora de la recepción.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- c) Todas las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, son responsables de llevar un registro manual o digital temporal utilizando un formato en Excel, para el adecuado control de los documentos recibidos o emitidos.
- d) Todos los documentos generados son firmados manualmente y siguen el proceso de trámite de manera física.
- e) Concluida la contingencia y una vez que el Sistema y sistemas relacionados se encuentren operativos y estables, los responsables de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, coordinarán con la OGDAC para que los documentos generados o trabajados en formato papel, sean procesados en la línea de digitalización con valor legal, a fin de convertirlos a microformas. Los correlativos generados manualmente durante la contingencia, son registrados en el Sistema.
- f) Restablecido el Sistema, se realiza un corte del proceso temporal implementado para la continuidad de la gestión documental y se procede a utilizar el sistema.
- g) El uso de los documentos en formato papel será excepcional y temporal, en tanto dure la contingencia con el Sistema.
- h) La OGTIC en coordinación con la OGDAC, comunica a las unidades de organización, programas y proyectos especiales, el restablecimiento del Sistema.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. La OGDAC es responsable de la supervisión y seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.2. La OGDAC es responsable de capacitar a los servidores civiles y personal que presta servicios en el MINAM, sobre el proceso de gestión documental, como el uso del Sistema y firma digital, entre otros. La OGTI, asegura la operatividad del Sistema y brinda apoyo técnico a la OGDAC cuando esta lo requiera.
- 8.3. Es responsabilidad de los servidores civiles y del personal que presta servicios en las unidades de organización, programas y proyectos especiales, mantener habilitado e instalado su certificado de firma digital, así como, asistir a la programación de capacitaciones dictadas por la OGDAC, y cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.4. Los responsables de las unidades de organización, programas y proyectos especiales, deben velar por el cumplimiento de la presente Directiva y los documentos normativos asociados a la gestión documental.
- 8.5. La determinación de la existencia de responsabilidades administrativas o penales por el extravío de expedientes se tramita de manera independiente, en base a las normas administrativas y/o penales vigentes, y sin perjuicio del trámite regulado en la presente Directiva.
- 8.6. 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.
- 8.7. Excepcionalmente y por necesidad de servicio, se puede solicitar el acceso y creación de usuarios al Sistema del MINAM para ser asignados al personal que presta servicios en las unidades de organización, programas y proyectos especiales solicitante; para ello, deben remitir el Anexo 26 de la presente Directiva, debidamente sustentado; a efectos de optimizar la prestación del servicio contratado, precisando que este acceso y creación de usuarios no genera ningún tipo de vinculación distinta a la naturaleza de su contratación.
- 8.8. La unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM, al término de la prestación de servicio del personal, solicita la baja del usuario a la OGTI y a la OGDAC, teniendo como plazo máximo un (1) día hábil, a fin de mantener actualizada la relación de los usuarios existentes en el Sistema del MINAM.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- 8.9. En el caso de los documentos ingresados a través de la mesa de partes virtual, como títulos valores, pagarés, cartas fianza, entre otros de naturaleza financiera, tributaria o relacionados a procesos de contratación pública, corresponderá a las unidades de organización, programas y proyectos especiales involucradas del MINAM solicitar vía correo electrónico al administrado, la presentación de los documentos y anexos originales en formato papel, a efectos de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- 8.10. Las situaciones no previstas en la presente Directiva son resueltas por la OGDAC en el marco de sus competencias y conforme a lo establecido en la normativa vigente.

IX. ANEXOS

- Anexo 1: Glosario de Términos.
- Anexo 2: Normalización de Documentos de uso Frecuente en el MINAM
- Anexo 3: Cuadro de Siglas de las Unidades de Organización, Programas y Proyectos del MINAM.
- Anexo 4: Formato de Oficio.
- Anexo 5: Formato de Oficio Múltiple.
- Anexo 6: Formato de Carta.
- Anexo 7: Formato de Carta Múltiple.
- Anexo 8: Formato de Memorando.
- Anexo 9: Formato de Memorando Múltiple.
- Anexo 10: Formato de Informe.
- Anexo 11: Formato de Hoja de Envío.
- Anexo 12: Formato de Hoja de Elevación
- Anexo 13: Formato de Proveído.
- Anexo 14: Listado de documentos que serán entregados en soporte papel.
- Anexo 15: Formato de Certificado de Trabajo.
- Anexo 16: Formato de Constancia de prestación para personal FAG/PAC.
- Anexo 17: Formato de Certificado de prácticas.
- Anexo 18: Flujograma – Reconstrucción de Expedientes.
- Anexo 19: Formato de Constancia de trabajo.
- Anexo 20: Formato de Modificación Registro Autoritativo EORS
- Anexo 21: Formato de Resolución Ministerial.
- Anexo 22: Formato de Resolución Viceministerial.
- Anexo 23: Formato de Resolución de Secretaría General.
- Anexo 24: Formato de Resolución Directoral.
- Anexo 25: Correo Electrónico.
- Anexo 26: Formato de Registro de Usuarios para el Sistema de Gestión Documental.
- Anexo 27: Formato de Acta.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

ANEXO N° 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 1. Administrado:** 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. Servidor Civil:** Se refiere a los servidores del régimen de la Ley N° 30057 “Ley del Servicio Civil” organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3. Elaboración de documentos:** Se rige por los principios del procedimiento administrativo, establecidos en el Artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en lo que sea aplicable. La emisión de documentos de uso frecuente se efectúa a través del Sistema.
- 4. Citas textuales:** Las citas se escriben en letra cursiva y entre comillas, mencionando siempre la autoría.
- 5. Cuadros y cifras estadísticas:** Los cuadros con información numérica y las cifras estadísticas incluye una leyenda al pie, donde se detalla la fuente de información, así como la fecha en que esta se dio a conocer. En caso la fuente de información sea el MINAM se incluye en la leyenda el órgano que estuvo a cargo de su elaboración.
- 6. Fotografías e imágenes:** Las fotografías e imágenes incluyen una leyenda al pie, donde se consignará el nombre de la persona que tomó la fotografía o la fuente de la que se obtuvo la imagen, así como la fecha en que la foto o imagen fue captada o publicada. Se puede incluir en la leyenda un resumen sucinto de su contenido.
- 7. Mención de documentos:** Cuando se haga mención a un documento recibido, emitido o publicado, se incluirá al lado del mismo la fecha en que este fue recibido o publicado; a falta de estos datos, se considerará la fecha de su emisión. Para ello, se utilizará el formato (DD-MM-AAAA).
- 8. Numeración:** Los documentos que contengan dos (2) o más páginas deben ser numerados, siempre que contenga información textual en la página del documento.
- 9. Ortografía y gramática:** La redacción debe respetar las normas de ortografía y reglas gramaticales.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- 10.Regla del expediente único:** Cada documento generado debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y adecuado archivo.
- 11.Tonalidad:** El estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso.
- 12.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).
- 13.Copia fiel de documento electrónico:** Es aquella reproducción contenida en un medio portador digital o electrónico, donde consta la firma digital del funcionario o servidor civil autorizado que emitió el documento y que cuente con el sellado de tiempo respectivo.
- 14.Comunicación externa:** Se refiere a los documentos cursados a manera de comunicación entre el Ministerio del Ambiente y los administrados u otras entidades de la administración pública.
- 15.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.
- 16.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.
- 17.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.
- 18.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).
- 19.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.
- 20.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.
- 21.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).
- 22.Firma manuscrita:** Conjunto diferenciado de trazos, puntos y espacios, que realiza una persona convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que identifica socialmente al titular.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- 23. 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.
- 24. Integridad:** Característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la transmisión por el emisor hasta su recepción por el destinatario.
- 25. Lote:** Cantidad definida de documentos reunidos como conjunto.
- 26. Mecanismo de verificación:** Leyenda informativa ubicada en el margen inferior de los tipos documentales que necesiten ser validados, 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 MINAM.
- 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. Actualización del Registro Autoritativo:** Documento que autoriza la modificación de la información consignada en el Registro Autoritativo de EO-RS relacionada con el cambio del representante legal, del domicilio legal, de la razón social de la empresa y/o del responsable técnico y ubicación de la planta de operaciones. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 20 de la presente Directiva.
- 29. 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 administrados.
- 30. 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° 13 de la presente Directiva.
- 31. 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 Sistema, 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.
- 32. Sellado de tiempo (time stamping):** Es un método que permite consignar la fecha y hora cierta de la existencia de un documento electrónico.
- 33. 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.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

34. 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.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

ANEXO N° 2

NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE USO FRECUENTE EN EL MINAM.

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.

La elaboración de documentos se rige por los principios del procedimiento administrativo, establecidos en el artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, en lo que sea aplicable.

La emisión de documentos de uso frecuente se efectúa a través del Sistema, el cual permite la realización de los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los mismos, por parte de los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del MINAM, mediante la gestión de documentos electrónicos haciendo uso de la firma digital, en el marco del principio de gobierno electrónico "Cero Papel", cuando corresponda.

I. De los documentos normalizados emitidos a través del Sistema del MINAM

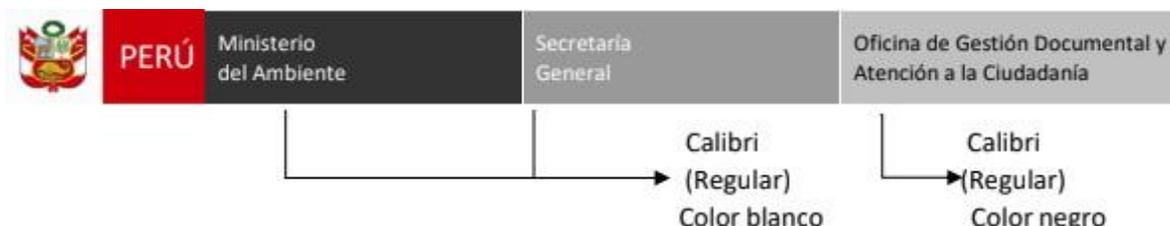
- a) Documentos de Carácter Externo: Son aquellos documentos que tienen como destinatario a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, para comunicar o brindar información en materia de competencia del MINAM.
- b) Los documentos de carácter externo que se usan en el Sistema Gestión de Expedientes del MINAM son: Oficio, Oficio Múltiple, Carta, Carta Múltiple, Certificado de Trabajo, Constancia de Prestación FAG, Certificado de Prácticas, Constancia de Trabajo, Resolución Directoral, Modificación Registro Autoritativo EORS, Resolución de Secretaría General, Resolución Viceministerial y Resolución Ministerial.
- c) Documentos de Carácter Interno: Son aquellos documentos que tienen como destinatario a una o varias unidades de organización, programas o proyectos especiales del MINAM.
- d) Los documentos de carácter interno que se usan en el Sistema del MINAM son: Memorando, Memorando Múltiple, Informe, Hoja de Envío, Hoja de Elevación, Proveído y Acta.

II. Estructura de los Documentos

a) Encabezado

- **Membrete**

Comprende el Gran Sello del Estado (Escudo Nacional con la inscripción circular "REPÚBLICA DEL PERÚ"), seguido por la palabra "PERÚ", la denominación "MINISTERIO DEL AMBIENTE", nombre completo del Órgano de Alta Dirección y el nombre de la unidad de organización /Oficina General /Programa /Proyecto Especial, conforme a las características del Manual de Identidad Institucional del MINAM, aprobado por Resolución Ministerial N° 145-2022-MINAM, según el siguiente formato:





PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- **Año Oficial**

Es el nombre del año calendario declarado por dispositivo legal respectivo. Se consigna en letras minúsculas y entre comillas, ubicado debajo del membrete, con tipo de letra y tamaño Calibri (Regular) 7.

- **Lugar y fecha**

Comprende el nombre de la localidad, el día, el mes y el año de formulación del documento. Se consigna en el lugar que corresponda, según modelo y tipo de documento.

Para el caso del Informe, Memorando y Memorando Múltiple solo se consigna la fecha, luego de la referencia.

La fecha que se consignará en los documentos de uso frecuente debe corresponder con la fecha de suscripción de los mismos.

- **Codificación**

La codificación individualiza la comunicación escrita e identifica a la unidad de organización, programa o proyecto especial remitente.

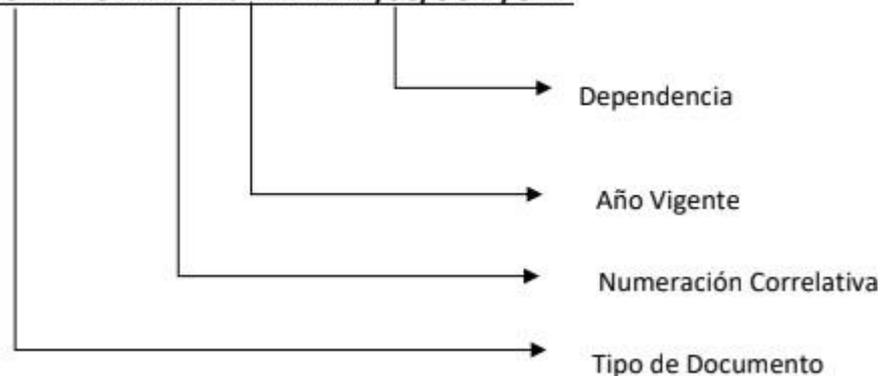
Se consigna en letras mayúsculas, subrayado, negrita y en el lado izquierdo o la parte céntrica del documento, según corresponda.

Los órganos del MINAM codificarán sus documentos considerando el siguiente orden:

- Denominación del documento, seguido por la abreviatura de la palabra "Número" (N°);
- El número correlativo asignado al documento, compuesto por cinco dígitos (incluidos ceros a la izquierda) renovables anualmente;
- Entre guiones las cuatro cifras del año en que se cursa la comunicación (-); y,
- Entre guion y separación con símbolo (/) las siglas del MINAM, seguido por la Alta Dirección, órgano responsable de la formulación del documento y unidad de organización, programa o proyecto especial, de corresponder, separados con el símbolo (/).

Ejemplo:

MEMORANDO N° XXX-20XX-MINAM/SG/OGPP/OPM





PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- **Destinatario**

Es el nombre, apellido y cargo de la persona a quien se le dirige el documento, anteponiendo la palabra Señor(a) en caso corresponda. Los nombres y apellidos se escriben con letras mayúsculas, a excepción del memorando, memorando múltiple e informe; los cargos se escriben con letras minúsculas. Se resaltan en negrita únicamente los nombres y apellidos. Para el caso de la carta, carta múltiple, oficio y oficio múltiple, se incluirá adicionalmente la dirección de la persona natural o institución.

- **Remitente**

Para el caso del memorando, memorando múltiple e informe, se incluye este rubro, indicando el nombre, apellidos y cargo del Director o Jefe del órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial del MINAM que emite el documento, los cuales se escribirán con minúsculas. Se resaltan en negrita únicamente los nombres y apellidos.

- **Asunto**

Expresa sucintamente el contenido del documento. La palabra "Asunto" es resaltada en negrita al lado izquierdo.

- **Referencia**

Menciona, en orden cronológico (desde el más antiguo hasta el más reciente), los documentos que originan o sustentan la formulación del oficio, oficio múltiple, carta, carta múltiple, memorando, memorando múltiple o informe. La palabra "Referencia" es resaltada en negrita, al lado izquierdo.

b) Cuerpo

Parte expositiva y central del documento, en la que se desarrolla el tema, asunto o motivo que origina su formulación.

- **Oficio, Oficio Múltiple, Carta, Carta Múltiple, Memorando y Memorando Múltiple**

Se inicia con un saludo que constituye la antesala al cuerpo del documento, por ejemplo: "Es grato dirigirme a usted...", "Me dirijo a usted...", entre otros. Luego de efectuado el saludo, se desarrolla uno o más párrafos, explicando diversos aspectos de un determinado tema o materia.

- **Informes**

Generalmente se inicia con un saludo que constituye la antesala al cuerpo del documento, por ejemplo: "Me dirijo a usted, con relación a los documentos de referencia, vinculados a ...".

Luego de efectuado el saludo, se desarrolla el cuerpo del documento, según la siguiente estructura:

- **Antecedentes**

Se resume los hechos y el contenido de los documentos que sustentan la formulación del Informe.

- **Análisis**

Se desarrolla una indagación o estudio lógico secuencial del temas o temas abordados.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- **Conclusiones**
Se consigna el o los resultados obtenidos sobre la base de las premisas desarrolladas en la parte analítica.
- **Recomendaciones**
Se consigna las sugerencias y recomendaciones vinculadas a la parte analítica del informe.

c) **Término**

Conjunto de elementos de identificación del remitente:

- **Despedida**
Se ubica luego de concluido el texto, por ejemplo: "Es propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración", "Es cuanto informo a usted, para los fines pertinentes", "Atentamente", entre otros.
- **Firma**
Se realiza haciendo uso del certificado digital asignado, cuando corresponda, debiendo consignarse, de preferencia en la parte superior derecha de la primera página del documento. La firma es efectuada por el responsable, Jefe o director de la unidad de organización, programa o proyecto especial que emite el documento.

Para el caso del Informe, este debe ser firmado en primer lugar por el servidor civil o los servidores civiles responsables en la elaboración del documento y luego por el responsable de la unidad de organización, programa o proyecto especial que emite el documento.

Una vez que el documento haya sido debidamente suscrito y derivado al destinatario o destinatarios para su tramitación, no puede ser modificado en su contenido. De advertirse posteriormente a su derivación, algún error material o de fondo, se procede a corregir el documento original mediante la emisión de otro documento de igual o similar característica que permita la aclaración y/o subsanación correspondiente, de tal modo que se registre la trazabilidad del procedimiento en el Sistemas.

- **Post-firma**
 - i. Se coloca al final del documento en letra negrita y comprende:
 - Tratándose de documentos firmados digitalmente, la frase "Documento firmado digitalmente".
 - Nombres y apellidos (completos) del responsable, jefe o director. Cargo o encargatura, de corresponder, cuyos términos se escriben con inicial mayúscula, a excepción de las preposiciones y artículos.
 - ii. Para el caso de un "Informe":
 - Nombres y apellidos (completos) de quien lo elabora.
 - Cargo o puesto de quien lo elabora.A continuación, la fórmula:
 - Visto el informe y estando de acuerdo con su contenido, lo hago mío y lo suscribo en señal de conformidad.
 - Nombres y apellidos (completos).
 - Cargo o encargatura del responsable, jefe o director.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- **Con copia**

Se utiliza cuando una copia del documento es remitida, para conocimiento, a otros órganos o personas distintas al destinatario.

En estos casos, se consignarán las iniciales "C.c." y se ubicarán en el margen izquierdo y al final de la última página del documento.

Al lado de dichas iniciales, se nombra cada órgano y/o persona a quien se le remite copia del documento.

- **Siglas de responsabilidad**

Identifica al/los servidor/es civil/es responsable(s) de la formulación del documento, mediante sus iniciales mayúsculas y minúsculas respectivamente, separadas con oblicuas (/).

Las siglas de responsabilidad se consignan en el margen izquierdo y al final de la última página del documento, en tipo de fuente Calibri (Regular) 6, de acuerdo al siguiente formato: (XXX/yyy/zzz).

Las primeras siglas corresponden al responsable que es la persona que firma el documento (en mayúsculas), y las siguientes corresponden al/los servidor/es civil/es que intervinieron activamente en su redacción (en minúsculas).

Ejemplo: (ABC/def/ghi)

Cuando un documento deba ser firmado por el Ministro, Viceministro Secretario General, se consignan las siglas del director o Jefe de la Dirección General u Oficina General, según corresponda.

- **Mecanismo de verificación**

Leyenda informativa ubicada en el margen inferior de un documento creado digitalmente, 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 MINAM.

d) Fin de página

Es la referencia al número de la central telefónica y a la dirección electrónica del MINAM. Se consigna su impresión en la parte inferior de las hojas de los documentos de carácter externo, conforme al Manual de Identidad Institucional del MINAM, aprobado por el Resolución Ministerial N° 145 -2022-MINAM, según el siguiente formato:

Central Telefónica: 611 6000
www.gob.pe/minam

e) Visto

Es el visto digital que se suscribe en el documento y sus anexos, cuando corresponda, a fin de dar conformidad a su contenido.

III. Correo Electrónico

Los correos electrónicos están constituidos por las siguientes partes:

- Destinatario (Para:) Es la dirección electrónica de cada una de las personas y/o entidad, a quien va dirigido el correo electrónico.
- Asunto: Expresa sucintamente el contenido del correo electrónico.
- Cuerpo: Es la parte expositiva y central de este documento, en la que se indica el motivo de su remisión.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- Despedida: Frase que se utiliza para despedirse del destinatario del correo electrónico.
- Ejemplo: "Atentamente".
- Autofirma: Al pie de cada mensaje, los usuarios deben insertar una autofirma establecida por OGTI, a fin de permitir al destinatario identificar formalmente a su remitente, conforme al Anexo N° 25.

IV. Características de los Documentos

- Tipo y tamaño de letra: Calibri 11.
- Interlineado del párrafo: Simple (Sencillo).
- Márgenes
 - En el formato A-4:
 - Margen superior: 1,75 cm.
 - Margen inferior: 1,75 cm.
 - Margen izquierdo: 2,5 cm.
 - Margen derecho: 2,5 cm.

V. Tipos Documentales

- a. **Acta:** Documento suscrito por las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM; así como, de equipos de trabajo, comités y/o comisiones, que permite dejar constancia escrita de determinados hechos, circunstancias, decisiones y acuerdos adoptados respecto de un asunto en particular, sea de carácter ordinario o extraordinario. El modelo de acta es de uso general y las unidades de organización, programas y proyectos del MINAM deben adecuarlo a sus requerimientos. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 27 de la presente Directiva.
- b. **Carta:** Documento emitido por las unidades de organización, programas y 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° 6 de la presente Directiva.
- c. **Carta Múltiple:** Documento emitido por las unidades de organización, programas y 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° 7 de la presente Directiva.
- d. **Certificado de Prácticas:** Es el documento emitido por la OGRH, mediante el cual se deja constancia de haber realizado prácticas en el MINAM. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 17 de la presente Directiva.
- e. **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 MINAM. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 15 de la presente Directiva.
- f. **Constancia de prestación para personal FAG/PAC:** Es el documento mediante el cual se deja constancia de haber prestado servicios en el MINAM bajo el régimen FAG/PAC, emitido por la unidad orgánica competente o aquella que tenga la facultad delegada. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 16 de la presente Directiva.
- g. **Correo Electrónico:** El correo electrónico es un mensaje que remite un servidor civil del MINAM a uno o varios destinatarios, pudiendo contener adjunto uno o varios archivos. Este documento puede ser clasificado como de carácter interno y/o externo. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 25 de la presente Directiva.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- h. **Constancia de Trabajo:** Es el documento emitido por la OGRH, mediante el cual se deja constancia de encontrarse prestando servicios en el MINAM. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 19 de la presente Directiva.
- i. **Hoja de Elevación:** Documento emitido por el servidor civil o funcionario/a de una unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM, para elevar uno o más documentos (archivos) hacia una instancia superior. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 12 de la presente Directiva.
- j. **Hoja de Envío:** Documento emitido por el servidor civil o funcionario de una unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM hacia otro servidor civil o funcionario 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° 11 de la presente Directiva.
- k. **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 proyectos especiales del MINAM, por lo que dicho documento debe ser firmado por titular designado de este y de corresponder por el Especialista, consignando las siglas de la unidad de organización, programa o proyecto especial. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 10 de la presente Directiva. Es necesario precisar que este documento puede ser de carácter interno, siendo suscrito por un especialista o de carácter externo, siendo suscrito por el responsable de la unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM.
- l. **Memorando:** Documento que se cursa entre las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia, con el fin de formalizar o impulsar acciones específicas. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 8 de la presente Directiva.
- m. **Memorando Múltiple:** Documento que se cursa simultáneamente y sobre un mismo asunto a dos (2) o más unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia, con el fin de formalizar o impulsar acciones específicas. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 9 de la presente Directiva.
- n. **Oficio:** Documento emitido por las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM para comunicarse con una (1) entidad de la Administración Pública. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 4 de la presente Directiva.
- o. **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° 5 de la presente Directiva.
- p. **Resolución Directoral:** Norma aprobada por los Directores de las diferentes unidades de organización en el ejercicio de sus funciones. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 24 de la presente Directiva.
- q. **Resolución Ministerial:** Norma aprobada por el Ministro, en el ámbito de su competencia. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 21 de la presente Directiva.
- r. **Resolución de Secretaría General:** Norma aprobada por el Secretario General en el ámbito de su competencia. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 23 de la presente Directiva.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- s. **Resolución Viceministerial:** Norma aprobada por el Viceministro, en el ámbito de su competencia. Su formato se encuentra establecido en el Anexo N° 22 de la presente Directiva.

**PERÚ**Ministerio del
Ambiente

ANEXO N° 3
CUADRO DE SIGLAS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL
MINAM - MINAM

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN, PROGRAMAS O PROYECTOS ESPECIALES	SIGLA
ALTA DIRECCIÓN	
Despacho Ministerial	DM
Despacho Viceministerial de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales	VMDERN
Despacho Viceministerial de Gestión Ambiental	VMGA
Secretaría General	SG
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
Órgano de Control Institucional	OCI
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	
Procuraduría Pública	PP
ÓRGANO CONSULTIVOS	
Comisión Multisectorial Ambiental	CMA
Comisión Consultiva Ambiental	CCA
ÓRGANO RESOLUTIVO	
Tribunal de Solución de Controversias Ambientales	TSCA
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
Oficina General de Asesoría Jurídica	OGAJ
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	OGPP
Oficina de Planeamiento y Modernización	OPM
Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones	OPPMI
Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	OGCAI
Oficina General de Asuntos Socio-Ambientales	OGASA
ÓRGANOS DE APOYO	
Oficina General de Administración	OGA
Oficina de Finanzas	OF
Oficina de Abastecimiento	OA
Oficina General de Recursos Humanos	OGRH
Oficina General de Tecnología de la Información	OGTI
Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	OC
Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	OGDAC
Oficina de Integridad Institucional	OII
ÓRGANOS DE LÍNEA	
Despacho Viceministerial de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales	
Dirección General de Diversidad Biológica	DGDB
Dirección de Conservación de Ecosistemas y Especies	DCEE
Dirección de Recursos Genéticos y Bioseguridad	DRGB
Dirección General de Cambio Climático y Desertificación	DGCCD
Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Desertificación	DACCD
Dirección de Mitigación de Gases de Efecto Invernadero	DMGEI

**PERÚ**Ministerio del
Ambiente

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN, PROGRAMAS O PROYECTOS ESPECIALES	SIGLA
Dirección General de Ordenamiento Territorial y de la Gestión Integrada de los Recursos Naturales	DGOTGIRN
Dirección de Instrumentos para el Ordenamiento Territorial y la Gestión Integrada de los Recursos Naturales	DIOTGIRN
Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Recursos Naturales del Territorio	DMERNT
Dirección General de Economía y Financiamiento Ambiental	DGEFA
Dirección de Economía Ambiental	DEA
Dirección de Financiamiento Ambiental	DFA
Despacho Viceministerial de Gestión Ambiental	
Dirección General de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental	DGPIGA
Dirección de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental	DPIGA
Dirección de Gestión de Evaluación de Impacto Ambiental	DGEIA
Dirección General de Calidad Ambiental	DGCA
Dirección de Calidad Ambiental y Ecoeficiencia	DCAE
Dirección de Control de la Contaminación y Sustancias Químicas	DCCSQ
Dirección General de Gestión de Residuos Sólidos	DGGRS
Dirección de Instrumentos de Gestión de Residuos Sólidos y Circularidad	DIGRSC
Dirección de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos	DGMRS
Dirección de Evaluación Ambiental y Autorizaciones en Residuos Sólidos	DEAARS
Dirección General de Educación, Ciudadanía e Información Ambiental	DGECIA
Dirección de Educación y Ciudadanía Ambiental	DECA
Dirección de Información, Investigación e Innovación Ambiental	DIIIA



PERÚ

Ministerio del Ambiente

**ANEXO N° 4
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}

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 Servidor Civil)
Cargo del Servidor Civil

C.c.
(XXX/yyy/zzz)

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}**



PERÚ

Ministerio del Ambiente

ANEXO N° 5

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}

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 Servidor Civil)
Cargo del Servidor Civil
C.c.

(XXX/yyy/zzz)

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}**



PERÚ

Ministerio del Ambiente

**ANEXO N° 6
FORMATO DE CARTA**



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Nombre de Órgano de Alta Dirección

Nombre de Dirección/Oficina

“Decenio xxxxxx”
“Año xxxxxxxx”

Lima, \${fechaDocumento}

CARTA N° \${numeroDocumento}

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 Servidor Civil)
Cargo del Servidor Civil

C.c.

(XXX/yyy/zzz)

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}**



PERÚ

Ministerio del Ambiente

ANEXO N° 7

FORMATO DE CARTA MÚLTIPLE



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Nombre de Órgano de Alta Dirección

Nombre de Dirección/Oficina

“Decenio xxxxxx”
“Año xxxxxxxx”

Lima, \${fechaDocumento}

CARTA MÚLTIPLE N° \${numeroDocumento}

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 Servidor Civil)

Cargo del Servidor Civil

C.c.

(XXX/yyy/zzz)

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}**



PERÚ

Ministerio del Ambiente

**ANEXO N° 8
FORMATO DE MEMORANDO**

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

“Decenio xxxxxx”

“Año xxxxxx”

MEMORANDO N° \${numeroDocumento}

PARA : Nombres y apellidos (Destinatario)
Cargo (Destinatario)

DE : Nombres y apellidos (remitente)
Cargo (Remitente)

ASUNTO :

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

FECHA : Lima, \${fechaDocumento}

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

Al respecto,
.....
.....

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente
(Nombre completo del Servidor Civil)
Cargo del Servidor Civil

C.c.

(XXX/yyy/zzz)

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}**



PERÚ

Ministerio del Ambiente

ANEXO N° 9

FORMATO DE MEMORANDO MÚLTIPLE



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Nombre de Órgano de Alta Dirección

Nombre de Dirección/Oficina

“Decenio xxxxxx”

“Año xxxxxx”

MEMORANDO MÚLTIPLE N° \${numeroDocumento}

PARA : **Nombres y apellidos (Destinatario1)**
Cargo (Destinatario)

Nombres y apellidos (Destinatario2)
Cargo (Destinatario)

DE : **Nombres y apellidos (remitente)**
Cargo (Remitente)

ASUNTO :

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

FECHA : Lima, \${fechaDocumento}

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

Al respecto,
.....
.....

Atentamente,
Documento Firmado Digitalmente
(Nombre completo del Servidor Civil)
Cargo del Servidor Civil

C.c.
(XXX/yyy/zzz)

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}**



PERÚ

Ministerio del Ambiente

**ANEXO N° 10
FORMATO DE INFORME**



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Nombre de Órgano de Alta Dirección

Nombre de Dirección/Oficina

“Decenio xxxxx”

“Año xxxxx”

INFORME N° {numeroDocumento}

PARA : Nombres y apellidos (Destinatario)
Cargo del Destinatario

DE : Nombres y apellidos (Remitente)
Cargo del Remitente

ASUNTO :

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

FECHA : Lima, {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 Servidor Civil)

Cargo del Servidor Civil

C.c.

(XXX/yyy/zzz)

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}**



PERÚ

Ministerio del Ambiente

ANEXO N° 11

FORMATO DE HOJA DE ENVÍO



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Nombre de Órgano de Alta Dirección

Nombre de Dirección/Oficina

“Decenio xxxxx”

“Año xxxxxx”

#{nombreUO}

DIA	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}



PERÚ

Ministerio del Ambiente

ANEXO N° 12

FORMATO DE HOJA DE ELEVACIÓN



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Nombre de Órgano de Alta Dirección

Nombre de Dirección/Oficina

Magdalena del Mar, \${fechaDocumento}

HOJA DE ELEVACIÓN DE INFORME N° \${numeroDocumento}

ASUNTO: Prueba de capacitación Sistema de Gestión Documental.

REFERENCIA: \${referencias}

Mediante la presente cumpla con remitir el documento de la referencia que hago mío, en lo relacionado con el asunto del rubro, a fin que de estimarlo pertinente su Despacho, se sirva disponer se le otorgue el trámite correspondiente.

Al respecto, es preciso señalar que

.....

.....

.....

.....

Central Telefónica: 611-6000
www.gob.pe/minam

Número del Expediente: 2022044190



PERÚ

Ministerio del Ambiente

**ANEXO N° 13
FORMATO DE PROVEÍDO**



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Nombre de Órgano de Alta Dirección

Nombre de Dirección/Oficina

“Decenio xxxxx”
“Año xxxxxx”

DIA	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° 14 LISTADO DE DOCUMENTOS QUE SERÁN 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 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 PAC y 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 Jefe o Director a través del correo electrónico: ogdac@minam.gob.pe.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

ANEXO N° 15

FORMATO DE CERTIFICADO DE TRABAJO



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Recursos Humanos

"Decenio xxxxx"

"Año xxxxx"

CERTIFICADO DE TRABAJO N° {numeroDocumento}

EL/la jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio del Ambiente, certifica:

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		

Nota²: 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 servidor 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 completo del Servidor Civil)

Cargo del Servidor Civil

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}**

² De corresponder.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

ANEXO N° 16

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: **XXXXXXXXXXXXXX**, 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

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 (_____y 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 completo del Servidor Civil)

Cargo del Servidor Civil

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° 17

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, certifica:

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 completo del Servidor Civil)

Cargo del Servidor Civil

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

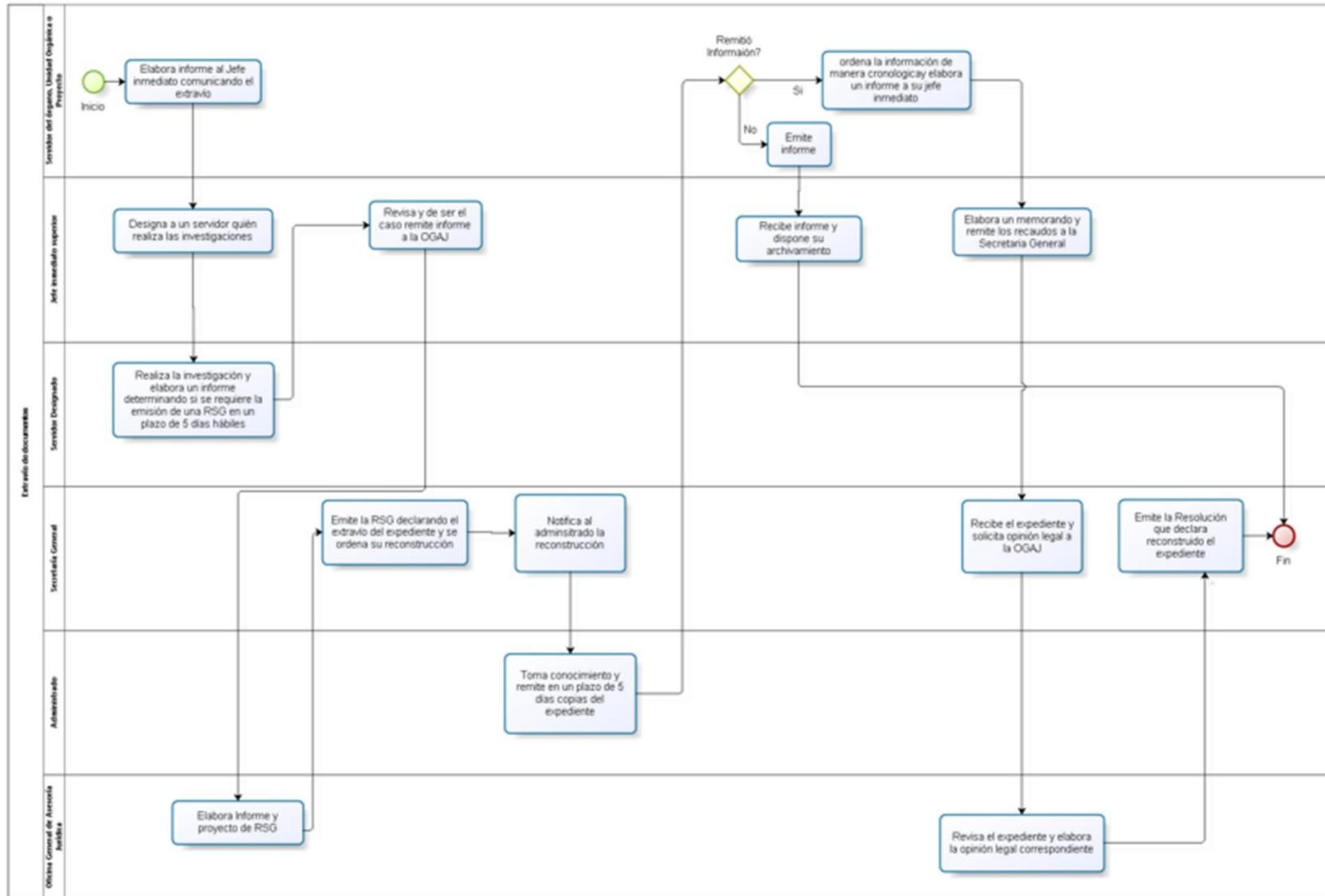
Ministerio del Ambiente



PERÚ

Ministerio del Ambiente

ANEXO N° 18 FLUJOGRAMA – RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES





PERÚ

Ministerio del Ambiente

ANEXO N° 19

FORMATO DE CONSTANCIA DE TRABAJO



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Recursos Humanos

“Decenio XXXXXXXX”

“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 Principio del formulario

- Final del formulario

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

Lima, {fechaDocumento}

Documento Firmado Digitalmente

(Nombre completo del Servidor Civil)

Cargo del Servidor Civil

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° 20
FORMATO DE MODIFICACIÓN REGISTRO AUTORITATIVO EORS**

ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO AUTORITATIVO N° \${numeroDocumento}
(Ampliación de operaciones o modificación de la información en el Registro Autoritativo de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos)

1. EMPRESA:

- Razón Social :
- N° RUC :
- Representante Legal :

2. DIRECCIÓN:

- Domicilio legal :

- planta de operaciones :

3. DIRECCIÓN TÉCNICA:

- Responsable técnico :
- Profesión :
- N° CIP :

4. ÁMBITO, MANEJO, OPERACIONES Y TIPO DE RESIDUOS SÓLIDOS:

- Ámbito de gestión :
- Manejo :
- Operaciones de residuos sólidos :
- Tipo de residuos sólidos :

CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CON FINES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZACIÓN	
Conforme a	
Ámbito de gestión:	Manejo de residuos sólidos:

5. UNIDADES VEHICULARES PARA LA OPERACIÓN:

- Placas de rodaje:

Para residuos sólidos peligrosos / no peligrosos	xxx-xxx	xxx-xxx
Condición	Propia	Alquilada



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

6. **REGISTRO:**

XXXXXXX.

Lima, \${fechaDocumento}

Documento Firmado Digitalmente
(Nombre completo del Servidor Civil)
Cargo del Servidor Civil

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 21:
FORMATO DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL**



**Resolución Ministerial
N° \${numeroDocumento}**

Visto;

CONSIDERANDO:

Con el visado de (indicar todos los órganos que visan la Resolución Ministerial);

De conformidad con lo dispuesto por el (indicar base legal que sustenta la emisión de la Resolución Ministerial);

SE RESUELVE:

Regístrese, comuníquese y publíquese (de corresponder).

Documento firmado digitalmente
\${nombresRemitente}
Ministro del Ambiente

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 22:
FORMATO DE RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL**



**Resolución Viceministerial
N° \${numeroDocumento}**

Visto;

CONSIDERANDO:

Con el visado de (indicar todos los órganos que visan la Resolución Viceministerial);

De conformidad con lo dispuesto por el (indicar base legal que sustenta la emisión de la Resolución Viceministerial);

SE RESUELVE:

Regístrese, comuníquese y publíquese (de corresponder).

Documento firmado digitalmente
\${nombresRemitente}
Viceministro de...

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 23:
FORMATO DE RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**



**Resolución de Secretaría General
N° {numeroDocumento}**

Visto;

CONSIDERANDO:

Con el visado de (indicar todos los órganos que visan la Resolución de Secretaría General);

De conformidad con lo dispuesto por el (indicar base legal que sustenta la emisión de la Resolución de Secretaría General);

SE RESUELVE:

Regístrese, comuníquese y publíquese (de corresponder).

Documento firmado digitalmente
{nombresRemitente}
Secretario General

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 24:
FORMATO DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL**



**Resolución Directoral
N° $\{\text{numeroDocumento}\}$**

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

Visto;

CONSIDERANDO:

Con el visado de (indicar todos los órganos o unidades orgánicas que visan la Resolución Directoral);
De conformidad con lo dispuesto (indicar base legal que sustenta la emisión de la Resolución Directoral);

SE RESUELVE:

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente

$\{\text{nombresRemitente}\}$

Cargo del Servidor Civil

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

Esta es una copia autentica 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: **$\{\text{passwordConsulta}\}$**



PERÚ

Ministerio del Ambiente

ANEXO N° 25 FORMATO DE CORREO ELECTRÓNICO

Mensaje nuevo

Destinatarios

Asunto

 **Nombres y Apellidos** | Órgano/Unidad Orgánica/Programa/Proyecto Especial | Cargo
T: +51 6116000 | Anexo | Móvil
E: xxxxxxx@minam.gob.pe | www.gob.pe/minam
D: Av. Antonio Miró Quesada (ex Juan de Allaga) 425 - 4° piso, urbanización San Felipe - Magdalena del Mar
Síguenos en      

Considera el ambiente antes de imprimir este email | Siempre que sea posible imprime al reverso de la hoja

Sans Serif

Enviar



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

ANEXO 26

FORMATO DE REGISTRO DE USUARIOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Unidad de organización,
programa o proyecto especial :

Servidor Civil :

Fecha de solicitud :

Ítem	Nombres y Apellidos	Tipo de Contrato	Usuario de Red Asignado	Correo Electrónico	Nivel de Acceso ³
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Observaciones:

.....
Documento Firmado Digitalmente
Nombre completo del Servidor Civil
Cargo del Servidor Civil

³Niveles de acceso

Nivel 1: Confidencialidad de Expedientes del MINAM:
Puede visualizar expedientes sin restricción (Ministro, Viceministro, Jefe de Gabinete y Secretario General).

Nivel 2: Confidencialidad de Expedientes de las unidades de organización, programas o proyectos especiales del MINAM:
Puede visualizar expedientes de su propia unidad de organización, programa o proyecto especial y las que dependen de ella (Directores Generales y Jefes de las Oficinas Generales).

Nivel 3: Confidencialidad de Expediente de los servidores civiles:
Puede visualizar los expedientes que participaron en la trazabilidad de atención del registro.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

**ANEXO 27
ACTA**

ACTA N° \${numeroDocumento}

“DENOMINACIÓN”

Siendo las horas del (día/mes/año), reunidos en las instalaciones del.....sito en....., se da inicio a la Sesión de, contando con la asistencia de los siguientes miembros:

- Señor /a, representante de
Designado mediante
- Señor /a, representante de
Designación realizada con

AGENDA:

.....
.....
.....

DESARROLLO:

- ...
- ...
- ...

ACUERDOS ADOPTADOS:

1. ...
2. ...

Firmas

Fecha

Número del Expediente:

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}**