



## **RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 322-2022-SERNANP**

Lima, 27 de diciembre de 2022

### **VISTO:**

El Informe N° 389-2022-SERNANP-OPP de fecha 21 de diciembre de 2022, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la institución, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante el numeral 2 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP), como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio del Ambiente; ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE), el mismo que se constituye en su autoridad técnico-normativa;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos que la componen, con la finalidad de mejorar la gestión pública a través del desarrollo de un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, la cual establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, con Resolución Presidencial N° 044-2013-SERNANP de fecha 15 de marzo de 2013, se aprueba la reestructuración de las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Desarrollo Estratégico del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP;

Que, a través de la Resolución Presidencial N° 092-2015-SERNANP de fecha 14 de mayo de 2015, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos a cargo de la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Institución;

Que, de la misma forma, a través de la Resolución Presidencial N° 132-2016-SERNANP de fecha 27 de mayo de 2016, Resolución Presidencial N° 020-2018-SERNANP de fecha 22 de enero de 2022, Resolución Presidencial N° 088-2018-SERNANP de fecha 06 de abril de 2018 y Resolución Presidencial N° 197-2018-SERNANP de fecha 23 de agosto de 2022, se aprueban diferentes modificaciones del Mapa de Procesos “DEA-Desarrollo Estratégico de las ANP”;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 162-2022-SERNANP de fecha 27 de junio del 2022, se aprueban los *“Lineamientos de Saneamiento Físico Legal como Estrategias de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas por el Estado”*, cuyo objetivo es establecer lineamientos que permitan implementar el saneamiento físico legal como estrategia de gestión de las Áreas Naturales Protegidas en los procesos de inscripción registral y la demarcación física de sus límites;

Que, a través del documento del visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable a la aprobación de cuatro (04) nuevos Procesos de Nivel 2, *“DEA-05-01- Gestión de información de la biodiversidad de las ANP”*, *“DEA-05-04- Gestión del SADT, Biblioteca Digital y Mapa Interactivo del SERNANP”*, *“DEA-05-05- Emisión de Opiniones técnicas sobre convenios internacionales”*, *“DEA-05-09- Cálculo de la Disminución de Emisiones de Carbono en ANP del Bioma Amazónico del SINANPE”*; correspondientes al Proceso Nivel 1 *“DEA-05-Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP”*; y la actualización de un (01) Proceso de Nivel 2 *“DEA-04-03-Demarcación Física de los Límites de las ANP con Categoría Definitiva”*; correspondiente al Proceso de Nivel 1 *“DEA-04- Saneamiento Físico Legal de las Áreas Naturales Protegidas”*, y la aprobación de la modificación al MAPRO de *“DEA-Desarrollo Estratégico de Áreas Naturales Protegidas”*, debido a que es necesaria su implementación, por ello recomienda la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Con las visaciones de la Dirección de Desarrollo Estratégico, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia General, y;

De conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar cuatro (04) nuevos Procesos de Nivel 2, *“DEA-05-01- Gestión de información de la biodiversidad de las ANP”*, *“DEA-05-04- Gestión del SADT, Biblioteca Digital y Mapa Interactivo del SERNANP”*, *“DEA-05-05- Emisión de Opiniones técnicas sobre convenios internacionales”*, *“DEA-05-09- Cálculo de la Disminución de Emisiones de Carbono en ANP del Bioma Amazónico del SINANPE”*; correspondientes al Proceso Nivel 1 *“DEA-05-Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP”*; y la actualización de un (01) Proceso de Nivel 2 *“DEA-04-03-Demarcación Física de los Límites de las ANP con Categoría Definitiva”*; correspondiente al Proceso de Nivel 1 *“DEA-04- Saneamiento Físico Legal de las Áreas Naturales Protegidas”*, en atención a los considerandos vertidos en la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Aprobar la modificación al Manual de Procesos *“DEA-Desarrollo Estratégico de Áreas Naturales Protegidas”*, el cual quedará compuesto por cinco (5) Procedimientos de Nivel 1 y por treinta y cuatro (34) Procedimientos de Nivel 2, el mismo que se detalla en el Anexo N°1 de la presente Resolución.

**Artículo 3º.-** Disponer la publicación de la presente Resolución, así como del Mapa de Procesos correspondiente y las Fichas de procedimientos de los Procesos de Nivel 2, en el portal web del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP: [www.sernanp.gob.pe](http://www.sernanp.gob.pe).



Regístrese y comuníquese.

**José Del Carmen Ramírez Maldonado**  
**Jefe del SERNANP**

## ANEXO N° 1

### MAPRO “DEA- Desarrollo Estratégico de Áreas Naturales Protegidas”

COD	PROCESO DE NIVEL 0 y/o MACROPROCESOS	COD	PROCESOS NIVEL 1 y/o SUBPROCESOS	COD	PROCESOS NIVEL 2 Y/O PROCEDIMIENTOS
DEA	DESARROLLO ESTRATÉGICO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	DEA-01	DESARROLLO DE LINEAMIENTOS Y ANÁLISIS PROSPECTIVOS	DEA-01-01	IDENTIFICACION DE ANP APTAS PARA LA ELABORACIÓN DE SUS PLANES MAESTROS
				DEA-01-02	ELABORACIÓN DE LOS TDR PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN MAESTRO
				DEA-01-03	FORMULACIÓN DEL PLAN MAESTRO
				DEA-01-04	APROBACIÓN DEL PLAN MAESTRO
				DEA-01-05	IMPLEMENTACIÓN, REPORTE Y EVALUACIÓN DEL PLAN MAESTRO
				DEA-01-06	ESTABLECIMIENTO DE LA COMISIÓN AD-HOC
				DEA-01-07	CONSULTA PREVIA DE ZONIFICACIÓN O SU MODIFICACIÓN QUE AFECTE LOS DERECHOS COLECTIVOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS U ORIGINARIOS
		DEA-02	ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE BASE FÍSICA	DEA-02-01	EVALUACIÓN DE PROPUESTA DE ESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE ACR
				DEA-02-02	SEGUIMIENTO A ÁREAS DE CONSERVACIÓN REGIONAL
				DEA-02-03	EVALUACIÓN DE PROPUESTA DE RECONOCIMIENTO O AMPLIACIÓN DE ACP
				DEA-02-04	SEGUIMIENTO A AREAS DE CONSERVACIÓN PRIVADA
				DEA-02-05	PERDIDA DE RECONOCIMIENTO DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN PRIVADA
				DEA-02-06	APROBACIÓN DEL PLAN MAESTRO (FICHA TÉCNICA) DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN PRIVADA
				DEA-02-07	INSCRIPCIÓN DE CARGAS REGISTRALES DE AREAS DE CONSERVACIÓN PRIVADA
		DEA-03	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRAFICA ESTRATÉGICA	DEA-03-01	PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION GEOGRAFICA ESTRATEGICA DEL SERNANP
				DEA-03-02	RECOLECCION, GENERACION Y DISTRIBUCION DE LA INFORMACION GEOGRAFICA ESTRATEGICA PARA LA GESTION DE ANP
				DEA-03-03	MONITOREO Y CONTROL DE LA PRODUCCION DE DATOS
				DEA-03-04	ACTUALIZACION Y/O MANTENIMIENTO DEL CATASTRO DE ANP
				DEA-03-05	CERTIFICACIÓN DE UBICACIÓN DE PUNTO, LINEA O POLIGONO EN RELACION AL CATASTRO DE ANP Y ZONAS DE AMORTIGUAMIENTO
		DEA-04	SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS	DEA-04-01	INSCRIPCION DE LAS ANP DE ADMINISTRACION NACIONAL EN EL REGISTRO DE ANP DE LA SUNARP
				DEA-04-02	ATENCION DE SOLICITUDES DE LOS GORES PARA LA REMISION DE INSUMOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCION DE LAS AREAS DE CONSERVACION REGIONAL EN EL REGISTRO DE ANP DE LA SUNARP
				DEA-04-03	DEMARCAcion FISICA DE LOS LIMITES DE LAS ANP CON CATEGORIA DEFINITIVA
		DEA-05	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ESTRATÉGICO EN ANP	DEA-05-01	GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD DE LAS ANP
				DEA-05-02	MONITOREO DEL COMPONENTE FÍSICO Y ECOLÓGICO DEL SINANPE
				DEA-05-03	MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS EN ANP
				DEA-05-04	GESTIÓN DEL SADT, BIBLIOTECA DIGITAL Y MAPA INTERACTIVO DEL SERNANP
				DEA-05-05	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE CONVENIOS INTERNACIONALES
				DEA-05-06	MONITOREO REMOTO DEL CAMBIO DE COBERTURA Y DEFORESTACIÓN DEL SINANPE
				DEA-05-07	DESARROLLO DE INVESTIGACIONES PRIORITARIAS EN LAS ANP DEL SINANPE
				DEA-05-08	ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE INVESTIGACIONES EN EL SINANPE
DEA-05-09	CÁLCULO DE LA DISMINUCIÓN DE EMISIONES DE CARBONO EN ANP DEL BIOMA AMAZÓNICO DEL SINANPE				

Nuevo	
Actualizado	

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-04-03
		Página 1 de 18
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>		Versión: 3.00
		Fecha: 21/12/2022
<b>PROCESO: DESARROLLO ESTRATÉGICO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</b> <b>CÓDIGO: DEA</b>		
<b>SUBPROCESO: SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</b> <b>CÓDIGO: 04</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: DEMARCACIÓN FÍSICA DE LOS LÍMITES DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</b> <b>CON CATEGORÍA DEFINITIVA</b> <b>CÓDIGO: 03</b>		

Elaborado por:

  
**UOF GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - DDE**

Firmado digitalmente por:  
 ELLIOT CAST  
 Fernanda FAU  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/

  
**UOF GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - DDE**

Firmado digitalmente por:  
 VILLAFANI VEGA Juana  
 FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 10:05:12-0500

  
**UOF GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - DDE**

Firmado digitalmente por:  
 ORELLANA DE LA ROSA  
 Patricia Karina FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 10:04:57-0500

Revisado por:

  
**RESPONSABLE UOF GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - DDE**

Firmado digitalmente por:  
 VICUÑA MIÑANO Edgar  
 Eduardo FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 10:35:02-0500

  
**DIRECTOR DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO**

Firmado digitalmente por:  
 PASTOR ROZAS Marcos Luis  
 FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 14:31:27-0500

  
**JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Firmado por


BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard  
 CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard  
 O = SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP  
 SerialNumber = PNOPE-06277911

  
**RESPONSABLE UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP**

Firmado digitalmente por:  
 RUIZ HUANQUI Luis Miguel  
 FAU 20478053178 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 16:39:54-0500

  
**UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP**

Firmado digitalmente por:  
 ESPEJO SUPO Arturo Omar  
 FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 14:39:57-0500

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-04-03
		Página 2 de 16
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	<b>Saneamiento Físico Legal de las Áreas Naturales Protegidas</b>	Versión: 3.00
	<b>Demarcación física de los límites de ANP con categoría definitiva</b>	Fecha: 21/12/2022

## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para la demarcación física de los límites de ANP con la instalación de infraestructura demarcatoria.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- 2.4 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- 2.5 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.7 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.8 Resolución Presidencial N° 044-2013-SERNANP, del 15 de marzo del 2013, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Desarrollo Estratégico del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP
- 2.9 Resolución Presidencial N° 162-2022-SERNANP del 27 de junio del 2022 “Lineamientos de Saneamiento Físico legal como estratégica de gestión de las áreas naturales Protegidas”


## III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de las Jefaturas de ANP con categoría definitiva del SINANPE, la Dirección de Gestión de ANP y Dirección de Desarrollo Estratégico.

El procedimiento comprende la demarcación física de los límites de ANP de categoría definitiva, con infraestructura demarcatoria.

## IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1. La Dirección de Desarrollo Estratégico es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento de Demarcación física de los límites de ANP.

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-04-03
		Página 3 de 16
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	<b>Saneamiento Físico Legal de las Áreas Naturales Protegidas</b>	Versión: 3.00
	<b>Demarcación física de los límites de ANP con categoría definitiva</b>	Fecha: 21/12/2022

## V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen a la Demarcación física de los límites de ANP con categoría definitiva. Los participantes del presente procedimiento son:

- Especialista de la UOF de Gestión de Información
- Responsable de la UOF de Gestión de Información
- Director de Desarrollo Estratégico
- Jefe de ANP
- UOF de Gestión participativa
- Especialista de UOF de Monitoreo Vigilancia y Control
- OPP / UOF de Proyectos de Inversión Pública y Cooperación Técnica Internacional
- OPP / UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión


## VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere revisar la Guía Técnica para la Demarcación Física de los Límites de las ANP y los lineamientos vigentes sobre demarcación

## VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con:

- Informe de diagnóstico de necesidades de demarcación física.
- Informe de certificación de coordenadas.
- Actas de constatación de límites (solo en caso de ANP con límites con colindancias con predios de terceros)
- Informe de instalación de hitos y/o señales demarcatorias y fichas técnicas de instalación.

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-04-03
		Página 4 de 16
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	<b>Saneamiento Físico Legal de las Áreas Naturales Protegidas</b>	Versión: 3.00
	<b>Demarcación física de los límites de ANP con categoría definitiva</b>	Fecha: 21/12/2022

## VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DEMARCACIÓN FÍSICA DE LOS LÍMITES DE ANP CON CATEGORÍA DEFINITIVA

#	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
<b>INICIO 1</b>						
<b>1. Elaboración del diagnóstico de necesidades de demarcación</b>						
1.1			Solicitar mediante memorándum el informe de necesidades de demarcación física al jefe de ANP	Director de Desarrollo Estratégico	Memorándum Informe de necesidades de demarcación física	Jefe de ANP
1.2	Director de Desarrollo Estratégico	Memorándum Informe de necesidades de demarcación física	<b>Recopilar información geográfica</b> según el procedimiento de “DEA-03-02-Recolección, Generación y Distribución de la información geográfica para la gestión de ANP”  <b>¿La jefatura cuenta con hitos instalados antes de la elaboración de su diagnóstico inicial?</b> <b>Si: Ir a la actividad 1.3</b> <b>No: Ir a la actividad 1.6</b>	Jefe de ANP	Información geográfica previa a la verificación en campo	
1.3		Información geográfica previa a la verificación en campo o Justificación para actualización de diagnóstico de necesidades de demarcación	<b>Verificar y tomar las coordenadas in situ de las infraestructuras demarcatorias instaladas</b> antes de la elaboración de su diagnóstico, siendo este trabajo de campo un insumo para clasificar el perímetro que abarcan dichas infraestructuras en perímetro demarcado o perímetro pendiente de demarcar con errores de ubicación.  Para esto las jefaturas de las ANP deben de enviar un informe de ubicación de las infraestructuras demarcatorias instaladas antes de elaborar el informe de diagnóstico, solicitando su certificación.	Jefe de ANP	Informe de solicitud de certificación de infraestructuras demarcatorias instaladas antes del diagnóstico inicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista UOFGI</li> <li>■ Responsable UOFGI</li> </ul>
1.4		Informe de solicitud de certificación de infraestructuras demarcatorias instaladas antes del diagnóstico inicial	<b>Revisar el informe de la jefatura del ANP</b> , la UOFGI-DDE certificara si la ubicación de dichas infraestructuras está correctamente ubicada en los límites o de manera incorrecta.  En el primero de los casos, el perímetro que aborde dichas infraestructuras se tendrá que clasificar como <b>perímetro demarcado</b> , caso contrario, en el segundo caso, si su ubicación es incorrecta deberá clasificarse como <b>perímetro por demarcar</b> por tener infraestructuras con errores de ubicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista UOFGI</li> <li>■ Responsable UOFGI</li> </ul>	Informe de ubicación de infraestructuras demarcatorias instaladas revisado	Jefe de ANP
1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista UOFGI</li> <li>■ Responsable UOFGI</li> </ul>	Informe de ubicación de infraestructuras demarcatorias instaladas revisado	<b>Asignar las coberturas de los km de los puntos ya sean certificados como ubicación correcta</b> (integrándose al perímetro demarcado) o ubicación incorrecta (integrándose al perímetro por demarcar).  Ir a la actividad 1.2	Jefe de ANP	Clasificación del perímetro demarcado y por demarcar y cobertura de los km	
1.6		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Información geográfica previa a la verificación en campo</li> </ul>	Clasificar <sup>1</sup> la cobertura de los km de acuerdo a la siguiente clasificación: <b>a. Perímetro Demarcado</b>	Jefe de ANP	Clasificación del perímetro demarcado y por demarcar y cobertura	

<sup>1</sup> Revisar la Guía Técnica para la Demarcación Física de los Límites de las ANP y los lineamientos vigentes sobre demarcación





#	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
		<p>o</p> <p>■ Informe de ubicación de infraestructuras demarcatorias instaladas revisado</p> <p>o</p> <p>■ Justificación para actualización de diagnóstico de necesidades de demarcación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Perímetro demarcado naturalmente que no necesita demarcarse. - PDN_qnnd:</b> El informe tiene que especificar el tipo y denominación de los límites naturales, ya que si no hay una demarcación natural no podría clasificarse como demarcado naturalmente.</li> <li>• <b>Perímetro actual demarcado físicamente. – PADF:</b> El informe deberá de especificar las coordenadas de las infraestructuras y adjuntar como anexos las fichas, además debe de indicar el número de kilómetros que abarca la demarcación de las infraestructuras de acuerdo a su diagnóstico de necesidades de demarcación</li> </ul> <p>En algunas ANP de manera excepcional pueden sustentar adicionalmente a lo demarcado y la brecha dos condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Perímetro que no requiere ser demarcado-Pqnrnd</i></li> <li>• <i>Perímetro que no es posible demarcar-Pqnpd</i></li> </ul> <p>b.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Perímetro por Demarcar (Brecha)</b></li> <li>• <b>Perímetro demarcado naturalmente que necesita demarcar. - PDN_qsnd:</b> El informe tiene que indicar el tipo de entidad geográfica que le da la condición de demarcación natural y sustentar porque pese a contar con una estructura natural, requiere instalar infraestructura para su demarcación. La principal sustentación deben ser las amenazas que existan al ANP, las cuales deben ser descritas y sustentar por qué una entidad geográfica natural no es suficiente</li> <li>• <b>Perímetro demarcado físicamente con errores de ubicación. - PADF_eu:</b> En el informe debe especificarse el informe de la Dirección de Desarrollo Estratégico que concluya que las infraestructuras exceden los rangos de precisión planimétrica mínima.</li> <li>• <b>Perímetro con colindancia en conflicto. – PPDCcC:</b> En el informe de necesidades de demarcación deben estar plasmados los actores identificados en el conflicto, el análisis de intereses y posición, así como la estrategia a aplicar en adelante, a fin de disminuir los riesgos que la demarcación pueda catalizar en el escalamiento del conflicto. El tratamiento y manejo de estos conflictos deberá ser coordinado con la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas. Ver proceso: “GAN-04-02-GESTIÓN DE CONFLICTOS”</li> <li>• <b>Perímetro con colindancias sin conflicto: PPDCsC:</b> En el informe se debe especificar los colindantes o títulos habilitantes y especificar la ubicación de estos actores en el mapa de actores del ANP, dando cuenta que existe una buena relación y que dichos colindantes reconocen los límites del ANP.</li> <li>• <b>Perímetro pendiente de demarcar sin conflicto. – PPDsC:</b> El informe deberá detallar lo descrito en la memoria descriptiva de este sector, además de indicar la necesidad de demarcación pese a no haber colindancias, debiendo identificar claramente las amenazas que ciernen sobre este límite.</li> </ul>		de los km	
1.7		Clasificación del perímetro demarcado y por demarcar y cobertura de los km	<p><b>Elaborar el Informe de diagnóstico de necesidades de demarcación</b>, el cual deberá contemplar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La clasificación de perímetro (línea) en descriptivo y en formato shapefile (estableciendo la brecha de demarcación)</li> <li>2. Establecimiento de necesidades de demarcación en tipo y numero de infraestructuras</li> <li>3. Planificación de la priorización             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Corto plazo</li> </ol> </li> </ol>	Jefe de ANP	Informe de diagnóstico de necesidades de demarcación	DDE



#	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			<p>b. Mediano plazo c. Largo plazo 4. Costo generales y específicos (socialización – Actas de constatación de límites) aproximados (fuente de financiamiento)</p> <p>El informe deberá ser desarrollado de acuerdo al formato aprobado por la Dirección de Desarrollo Estratégico, el mismo que estará acompañado de los archivos digitales en shapefile de los perímetros clasificados y las infraestructuras demarcatorias que avalan el perímetro demarcado (de existir esta condición) esta información deberá generarse teniendo en cuenta los estándares de información geográfica institucional y el diccionario de datos del catálogo de objetos vigentes.</p> <p>Remitir el <b>Informe de diagnóstico de necesidades de demarcación</b> siguiendo los lineamientos del procedimiento de “<b>GEA-01-01-GESTION DEL DOCUMENTO</b>”</p>			
1.8	Jefe de ANP	Informe diagnóstico de necesidades de demarcación	<p><b>Verificar que la información consignada</b> cumpla mínimamente con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El perímetro sobre el cual se realiza el diagnóstico guarde concordancia con los límites y cartografía oficial del ANP.</li> <li>Correcta clasificación de los perímetros y su correspondiente sustentación.</li> <li>Cada perímetro debe contar con un mapa donde se describa la extensión del perímetro en kilómetros y se realice una adecuada descripción sustentatorio de su sub clasificación. Además, el perímetro por demarcar debe contener el número y tipo de infraestructura demarcatoria.</li> <li>Es necesario indicar que en este diagnóstico no se requiere que se indique la coordenada exacta de donde se instalara las infraestructuras.</li> <li>Planificación en tiempo, extensión (km) y costo para cerrar la brecha de demarcación.</li> <li>Información vectorial de la clasificación de los perímetros y las infraestructuras demarcatorias que avalan el perímetro demarcado (de existir esta condición) esta información deberá generarse teniendo los estándares establecidos en la Directiva de Gestión de Información Geográfica vigente.</li> </ul> <p>En el caso de las Reservas comunales el diagnostico debe de elaborarse con la participación del ECA Y el informe que se envíe a la DDE deberá ser visado por el ECA, a fin de que este tome conocimiento que sus aportes fueron considerados.</p> <p><b>¿Existen observaciones?</b> SI: Ir a la actividad 1.9. NO: Ir a la actividad 1.12.</p>	Especialista de la UOF de Gestión de Información		
1.9.			<p><b>Elaborar la propuesta de Memorándum y/o Informe de Observaciones</b> en el cual se solicita o completar información para una correcta evaluación o rectificar el informe de diagnóstico de necesidades de demarcación, de acuerdo a la estructura aprobada ambos de corresponder.</p>	Especialista de la UOF de Gestión de Información	Propuesta de memorándum y/o Informe de observaciones	Responsable de la UOF de Gestión de Información
1.10.	Especialista de la UOF de Gestión de	Propuesta de memorándum y/o Informe de	<p><b>Revisar y visar con firma digital</b> el Memorándum y/o Informe de Observaciones.</p>	Responsable de la UOF de Gestión de	Memorándum y/o Informe de observaciones	Director de Desarrollo Estratégico



#	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
	Información	observaciones		Información		
1.11	Responsable de la UOF de Gestión de Información	Memorándum y/o Informe de observaciones	<p><b>Suscribir con firma digital</b> el Memorándum y/o Informe de Observaciones y remitir a la ANP</p> <p><b>Requiere incluir información geográfica :Ir a la actividad 1.2 y/o Requiere ajustar el diagnóstico: Ir a la actividad 1.7</b></p>	Director de Desarrollo Estratégico	Memorándum y/o Informe de observaciones	Jefe de ANP
1.12			<p><b>Elaborar la propuesta de Memorándum de sustentación<sup>2</sup></b> e Informe de conformidad a la estructura desarrollada en la determinación de las necesidades de demarcación y suscribir con firma digital.</p>	Especialista de la UOF de Gestión de Información	Propuesta de Memorándum de sustentación e Informe de conformidad a la estructura desarrollada en la determinación de las necesidades de demarcación	Responsable de la UOF de Gestión de Información
1.13	Especialista de la UOF de Gestión de Información	Informe de conformidad a la estructura desarrollada en la determinación de las necesidades de demarcación	<p><b>Revisar y firmar con firma digital Memorándum de sustentación</b> e Informe de conformidad a la estructura desarrollada en la determinación de las necesidades de demarcación.</p>	Responsable de la UOF de Gestión de Información	Memorándum de sustentación e Informe de conformidad revisado	Director de Desarrollo Estratégico
1.14	Responsable de la UOF de Gestión de Información	Informe de conformidad revisado	<p><b>Suscribir con firma digital Memorándum de sustentación</b> e Informe de conformidad a la estructura desarrollada en la determinación de las necesidades de demarcación.</p>	Director de Desarrollo Estratégico	Memorándum de sustentación e Informe de conformidad suscrito	<p>■ DGANP</p> <p>■ JANP</p>
1.15	Director de Desarrollo Estratégico	Memorándum de sustentación e Informe de conformidad suscrito	<p><b>Sustentar necesidades de demarcación</b> ante representantes de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas y la Dirección de Desarrollo Estratégico.</p> <p><b>¿Es conforme?</b>  <b>SI:</b> Firmar Acta de Validación de sustentación (jefe de ANP, DDE, DGANP) e Ir a la actividad 1.17  <b>NO:</b> Ir a la actividad 1.16</p>	Jefe de ANP	Acta de Validación de Sustentación	Jefe de ANP, DDE y DGANP
1.16			<p><b>Incorporar aportes y/o precisiones</b> de acuerdo a las recomendaciones dadas por la DDE y DGANP al Informe de diagnóstico de necesidades de demarcación en un plazo máximo de hasta 10 días hábiles y remitir diagnóstico precisado.</p> <p><b>¿Envío en el plazo?</b>  <b>SI:</b> Ir a la actividad 1.17  <b>NO:</b> Ir a la actividad 1.7</p>	Jefe de ANP	Informe de diagnóstico de necesidades de demarcación precisado	Especialista de la UOF de Gestión de Información
1.17	Jefe de ANP,	Acta de Sustentación	<p><b>Enviar el Acta de Validación de Sustentación firmada por los representantes de la DGANP y</b></p>	Especialista de la	Acta de Validación de	■ DDE

<sup>2</sup> Previa coordinación de fechas con la Jefatura de ANP y DGANP



#	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
	DDE y DGANP		DDE, así como Jefe de ANP, adjuntando el Informe de conformidad de establecimiento de necesidades suscrito.	UOF de Gestión de Información	Sustentación e Informe de conformidad de establecimiento de necesidades suscritas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DGANP</li> <li>■ Jefe de ANP</li> </ul>
1.18.			Alojar toda documentación generada en el proceso de diagnóstico de necesidades de demarcación en el Sistema de Archivo Técnico Digital  <b>Ir a la actividad 3.1</b>	Jefatura de ANP	Diagnostico aprobado, informe de conformidad de establecimiento de necesidades y acta de sustentación ingresadas al Archivo Digital Técnico	Sede Central
<b>INICIO 2: Culminado el periodo de 5 años de aprobado su diagnóstico y en los casos indicados que corresponder</b>						
<b>2. Actualización de diagnóstico de necesidades de demarcación</b>						
2.1		Informe de diagnóstico de necesidades de demarcación física.	<p><b>Realizar la actualización del diagnóstico de necesidades de demarcación</b> solo si aún se tiene brecha de demarcación. Esta actualización debe considerar un nuevo perímetro demarcado teniendo en cuenta el avance a la fecha y además debe considerar el formato de necesidades de demarcación vigente al momento de la actualización.</p> <p><u>Se justifica la actualización de las necesidades de demarcación antes del periodo de 5 años</u> en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Casos en donde se justifique que en un determinado perímetro inicialmente no había amenazas, y actualmente ya existan amenazas por lo cual varía la tipología del perímetro y hace necesario la demarcación como una estrategia disuasiva.</li> <li>Cuando el kilometraje de perímetro por demarcar (brecha) aumenta, debido a las nuevas necesidades identificadas y al cambio en la tipología de clasificación de perímetro.</li> <li>Casos en donde existan hitos instalados y se tenga un perímetro demarcado, pero luego de su certificación se denote fallas en su instalación y por tanto pasan a ser un perímetro demarcado con errores de ubicación, lo cual hace aumentar la brecha.</li> <li>Caso en los cuales un perímetro con una clasificación inicial pase a ser un perímetro en conflicto o con colindantes que requiere un cambio en la estrategia de demarcación y por tanto una variación en la planificación y recursos económicos.</li> </ul> <p><b>Justifica la actualización de su diagnóstico ya sea por temporalidad o porque cumple con algún caso (ver lineamientos vigentes)</b></p> <p><b>¿En su diagnóstico inicial considero la evaluación de hitos demarcatorios previos?</b>  <b>Si:</b> Ir a la actividad 1.6  <b>No:</b> Ir a la actividad 1.3.</p>	Jefatura de ANP	Justificación para actualización de diagnóstico de necesidades de demarcación	



#	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
<b>3. Establecimiento de brechas de demarcación</b>						
3.1	Jefatura de ANP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de necesidades de demarcación</li> <li>Fichas de demarcación shapefile</li> <li>Informe de instalación de infraestructuras demarcatorias</li> </ul>	<p><b>En el cuarto trimestre</b></p> <p><b>Elaborar el proyecto de memorándum e informe de avance de demarcación e identificación de brechas para el siguiente año operativo</b></p>	Especialista de la UOF de Gestión de Información	Proyecto de memorándum e informe de avance de demarcación e identificación de brecha	Responsable de la UOF de Gestión de Información
3.2	Especialista de la UOF de Gestión de Información	Proyecto de memorándum e informe de avance de demarcación e identificación de brecha	<p><b>Revisar el proyecto de memorándum e informe de avance de demarcación e identificación de brechas para el siguiente año operativo</b></p>	Responsable de la UOF de Gestión de Información	Memorándum e Informe de demarcación e identificación de brecha	Director de la DDE
3.3	Responsable de la UOF de Gestión de Información	Informe de demarcación e identificación de brecha	<p><b>Visar el memorándum e informe de avance de demarcación e identificación de brechas para el siguiente año operativo y remitir a la ANP</b></p>	Director de la DDE	Memorándum e informe de demarcación e identificación de brecha visado	Jefatura de ANP
3.4	Director de la DDE	Informe de demarcación e identificación de brecha	<p><b>Revisar el informe de avance de demarcación e identificación de brechas para el siguiente año operativo</b></p> <p><b>¿Existen aportes u observaciones?</b>            Si: Ir a la actividad 3.1            No: Ir a la actividad 3.5 por proyecto y/o Ir a la actividad 3.6 por actividad</p>	Jefatura de ANP	Informe de demarcación e identificación de brecha revisado	Jefe de OPP
3.5	Jefatura de ANP	Informe de demarcación e identificación de brecha revisado	<p><b>Por proyecto:</b></p> <p>Ejecutar procedimiento de <b>Formulación de Proyectos de Inversión Pública o Formulación de Proyectos de Cooperación Técnica Nacional o Internacional “PPI-06-01-FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL”</b></p> <p>Ir a la actividad 4.1, de corresponder</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JANP</li> <li>OPP / UOF de Proyectos de Inversión Pública y Cooperación Técnica Internacional</li> </ul>	Recursos Habilitados	Jefe de ANP
3.6	Jefatura de ANP	Informe de demarcación e identificación de brecha revisado	<p><b>Por actividad:</b></p> <p>Ejecutar procedimiento de <b>“PPI-02-04-PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POI”</b></p> <p>Ir a la actividad 4.1, de corresponder</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JANP</li> <li>OPP / UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión</li> </ul>	Recursos Habilitados	Jefe de ANP



#	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
<b>4. Ubicar puntos a demarcar</b>						
4.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diagnóstico de necesidades de demarcación</li> <li>■ Guía Técnica para la Demarcación Física de los Límites de las ANP "</li> </ul>	<p><b>Evaluar el perímetro por demarcar</b> descrito en el Diagnóstico de necesidades de demarcación se debe seguir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perímetro demarcado naturalmente que necesita demarcar: Ir a la actividad 4.2</li> <li>- Perímetro demarcado físicamente con errores de ubicación: Ir a la actividad 4.2</li> <li>- Perímetro con colindancia en conflicto. – PPDCcC: De acuerdo al resultado del procedimiento “<b>GAN-04-02-GESTIÓN DE CONFLICTOS</b>”, una vez solucionado el conflicto se procede a la actividad 4.2<sup>3</sup></li> <li>- Perímetro con colindancias sin conflicto: PPDCsC: Ir a la actividad 4.2.</li> <li>- Perímetro pendiente de demarcar sin conflicto. – PPDsC: Ir a la actividad 4.2</li> </ul>	Jefe de ANP		
4.2.	Jefatura de ANP	De corresponder: - Guía Técnica para la Demarcación Física de los Límites de las ANP "	<p><b>Elaborar plan de trabajo de campo para la ubicación de puntos a demarcar</b>, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Búsqueda y revisión de información disponible en gabinete</li> <li>b. Ámbitos de trabajo</li> <li>c. Equipos, instrumentos y materiales</li> <li>d. Recursos humanos y logísticos</li> <li>e. Cronograma e itinerario</li> <li>f. Presupuesto</li> </ol> <p>Es importante indicar que en el plan de trabajo se tiene que tener en cuenta la etapa de socialización y divulgación entre la actividad a y b. sobre el desarrollo de reuniones de coordinación con los actores involucrados a fin de involucrarlos en el cronograma e itinerario con fines de instalación de infraestructuras demarcatorias<sup>4</sup>.</p> <p>Enviar plan de trabajo para aportes y recomendaciones, por correo electrónico a la DDE con plazo máximo de aportes de <b>5 días hábiles</b>.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Existen ajustes por realizar a recomendación de la DDE?</b> Si: Ir a la actividad 4.1 No: Ir a la actividad 4.3</p>	Jefe de ANP	Propuesta de Plan de trabajo de campo para la ubicación de puntos a demarcar	DDE
4.3	Jefatura de ANP	Plan de trabajo de campo para la ubicación de puntos a demarcar	<p><b>Planificar y realizar trabajo de campo de ubicación de puntos a demarcar</b> teniendo en cuenta la Guía Técnica para la Demarcación Física de los Límites de las ANP</p>	Jefe de ANP	Trabajo de campo	

<sup>3</sup> Tener en cuenta que el resultado del procedimiento GAN 04-02 debe permitir pasar de un perímetro con colindancia en conflicto a un perímetro con colindancia sin conflicto. Esta clasificación no necesita actualizarse en el diagnóstico, pero si debe tenerse en cuenta en el plan de trabajo y antes de la instalación de hitos demarcatorios

<sup>4</sup> Más detalles ver la Guía Técnica para la Demarcación Física de los Límites de las ANP



#	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
4.4		Resultados del trabajo de campo	<b>Elaborar Informe Técnico de ubicación de puntos a demarcar, Ficha Técnica de ubicación de puntos en campo y Oficio de solicitud de certificación de coordenadas de puntos a demarcar, de acuerdo al formato aprobado</b>	Jefe de ANP	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informe Técnico de ubicación de puntos a demarcar</li> <li>■ Ficha Técnica de ubicación de puntos en campo</li> <li>■ Oficio de solicitud de certificación de coordenadas de puntos a demarcar.</li> </ul>	
4.5			<b>Remitir a la DDE Oficio de solicitud de certificación de coordenadas de puntos a demarcar adjuntando:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Técnico de ubicación de puntos a demarcar</li> <li>• Ficha Técnica</li> <li>• La información gráfica de los puntos</li> <li>• kilómetros a certificar en formato shapefile.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Ir a la actividad 5.1</p>	Jefe de ANP	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informe Técnico de ubicación de puntos a demarcar</li> <li>■ Ficha Técnica de ubicación de puntos en campo</li> <li>■ Oficio de solicitud de certificación de coordenadas de puntos a demarcar.</li> </ul>	DDE
<b>5. Certificar coordenadas de los puntos a ser demarcados</b>						
5.1.	Jefe de ANP	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diagnostico de necesidades de demarcación</li> <li>■ Informe Técnico de ubicación de puntos a demarcar</li> <li>■ Ficha Técnica de ubicación de puntos en campo</li> <li>■ Oficio de solicitud de certificación de coordenadas de puntos a demarcar.</li> </ul>	<b>Realizar análisis de planimetría y de ser necesario análisis con imágenes de satélite de alta resolución espacial</b> con finalidad de identificar si las coordenadas de los puntos de demarcar son conformes, evaluando los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los puntos identificados estén ubicados en los límites oficiales del ANP</li> <li>2. Las coordenadas hayan sido levantadas mediante equipos de precisión recomendados "Guía Técnica para la Demarcación Física de los Límites de las ANP".</li> <li>3. Haber seguido los criterios técnicos establecidos en la Directiva "Normas que regulan la gestión de la información geográfica del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP" y el procedimiento de Recolección, Generación y Distribución de la Información Geográfica.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>¿Existen Observaciones?</b> SI: Ir a la actividad 4.1 NO: Ir a la actividad 5.2.</p>	Especialista de la UOF de Gestión de Información		
5.2.			<b>Elaborar y suscribir con firma digital Informe de certificación de coordenadas de los puntos a demarcar; elaborar Memorándum informando certificación de coordenadas de los puntos a demarcar; y Derivar vía SGD al responsable de la UOF de Gestión de Información.</b>	Especialista de la UOF de Gestión de Información	Informe de certificación de coordenadas de los puntos a demarcar	Responsable de la UOF de Gestión de Información
5.3.	Especialista de la UOF de	Informe de certificación de	<b>Revisar y visar con firma digital Informe de certificación de coordenadas de los puntos a demarcar. Visar Memorándum informando certificación de coordenadas de los puntos a</b>	Responsable de la UOF de	Informe de certificación de coordenadas revisado	Director de Desarrollo



#	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
	Gestión de Información	coordenadas de los puntos a demarcar	<b>demarcar.</b> Derivar vía SGD al responsable de la UOF de Gestión de Información.	Gestión de Información		Estratégico
5.4.	Responsable de la UOF de Gestión de Información	Informe de certificación de coordenadas revisado	<b>Suscribir con firma digital Informe de certificación de coordenadas de los puntos a demarcar</b> y Suscribir <b>Memorándum informando certificación de coordenadas de los puntos a demarcar.</b>	Director de Desarrollo Estratégico	Informe de certificación de coordenadas de los puntos a demarcar suscrito	Jefatura de ANP
5.5			<b>Alojar toda documentación generada en el proceso de certificación de puntos a demarcar en el Archivo Digital Técnico</b> , incluyendo el informe y fichas generados en la actividad  Ir a la actividad 6.1	Jefatura de ANP	Informe de certificación de coordenadas de los puntos a demarcar y fichas técnicas alojados en Archivo Digital Técnico	Sede Central
<b>6. Instalación de infraestructuras demarcatorias</b>						
6.1	Jefatura de ANP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnostico de necesidades de demarcación</li> </ul>	<b>Verificar antes de proceder con la instalación de infraestructuras demarcatorias</b> sobre las coordenadas certificadas por la DDE,  <b>¿Existe perímetro con colindancia?</b> SI: Ir a la actividad 6.2 NO: Ir a la actividad 6.3	Jefatura de ANP		Jefatura de ANP
6.2	Jefatura de ANP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de certificación de coordenadas de los puntos a demarcar</li> </ul>	<b>Realizar la suscripción de acta de constatación de límites</b>  <b>¿Aceptación de suscripción de Acta constatación de límites?</b> SI: Elaborar y suscribir el acta constatación de límites con los colindantes del ANP de acuerdo a formato aprobado por DDE. Ir a la actividad 6.3 NO: Ir al proceso " <b>GAN-04-02-GESTIÓN DE CONFLICTOS</b> " e Ir a la actividad 4.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de ANP</li> <li>UOF de Gestión Participativa</li> </ul>	Acta de Constatación de límites	Jefatura de ANP
6.3	Jefatura de ANP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Constatación de límites</li> <li>Ficha Técnica de ubicación de puntos en campo</li> </ul>	<b>Realizar la instalación de infraestructuras demarcatorias</b>	Jefatura de ANP	Instalación de infraestructuras demarcatorias	Jefatura de ANP
6.4	Jefatura de ANP	Instalación de infraestructuras demarcatorias	<b>Elaborar y suscribir Informe de instalación de infraestructuras demarcatorias</b> , fichas técnicas de instalación de <b>infraestructuras</b> demarcatorias. Adjuntar la información gráfica de los kilómetros demarcados en formato shapefile.	Jefe de ANP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de instalación de <b>infraestructuras</b> demarcatorias</li> <li>Fichas técnicas de instalación de estructura demarcatoria</li> </ul>	Jefatura de ANP





#	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
6.5	Jefatura de ANP		<b>Registrar informe y Ficha Técnica de Instalación de infraestructuras</b> demarcatoria en el Módulo de Archivo Digital Técnico. Ir en paralelo a la actividad 6.6 y 6.7	Jefe de ANP	Ficha Técnica de Instalación de <b>infraestructuras</b> demarcatoria registrada en el Módulo de Archivo Digital Técnico	Jefatura de ANP
6.6			<b>Remitir Informe a DDE y DGANP</b> siguiendo los lineamientos del procedimiento de <b>"GEA-01-01-GESTIÓN DEL DOCUMENTO"</b>	Jefe de ANP	Informe de instalación de <b>infraestructuras</b> demarcatorias, Ficha Técnica de Instalación de estructura demarcatoria, incluyendo la información gráfica en formato shapefile de los km demarcados.	■ DDE ■ DGANP
6.7	Jefe de ANP	La información gráfica en formato shapefile de los km demarcados.	<b>Centralizar la información geográfica según el procedimiento de "DEA-03-02-Recolección, Generación y Distribución de la información geográfica para la gestión de ANP"</b>  <b>FIN</b>	Especialista de la UOF de Gestión de Información	Base de Datos Geográfica actualizada	

Indicadores			
Nombre	Fórmula	Nombre	Fórmula
Cumplimiento de las necesidades de demarcación	Necesidades de demarcación ejecutadas / Necesidades de demarcación solicitadas		

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-04-03
		Página 14 de 16
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	<b>Saneamiento Físico Legal de las Áreas Naturales Protegidas</b>	Versión: 3.00
	<b>Demarcación física de los límites de ANP con categoría definitiva</b>	Fecha: 21/12/2022

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la Dirección de Desarrollo Estratégico la evaluación de los indicadores del procedimiento.
- 9.2 Los lineamientos y mecanismos de Demarcación física de los límites de ANP con categoría definitiva son establecidos por la Dirección de Desarrollo Estratégico.
- 9.3 Las Jefaturas de ANP deberán implementar los controles necesarios para cumplir con los estándares y procedimientos establecidos por la Dirección de Desarrollo Estratégico.
- 9.4 Las Jefaturas de ANP, en el proceso de elaboración de sus POA, incorporarán en el rubro que corresponda, las actividades relacionadas a la demarcación física de los límites de ANP con categoría definitiva.
- 9.5 En caso la Jefatura del Área Natural Protegida decida tercerizar la ejecución del proceso de instalación de estructuras físicas, las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia deberán contar con el visto de la Dirección de Desarrollo Estratégico.

## X. ANEXO

- Flujograma del Procedimiento de Demarcación física de los límites de ANP de categoría definitiva.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

Código: DEA-04-03

Página 15 de 16

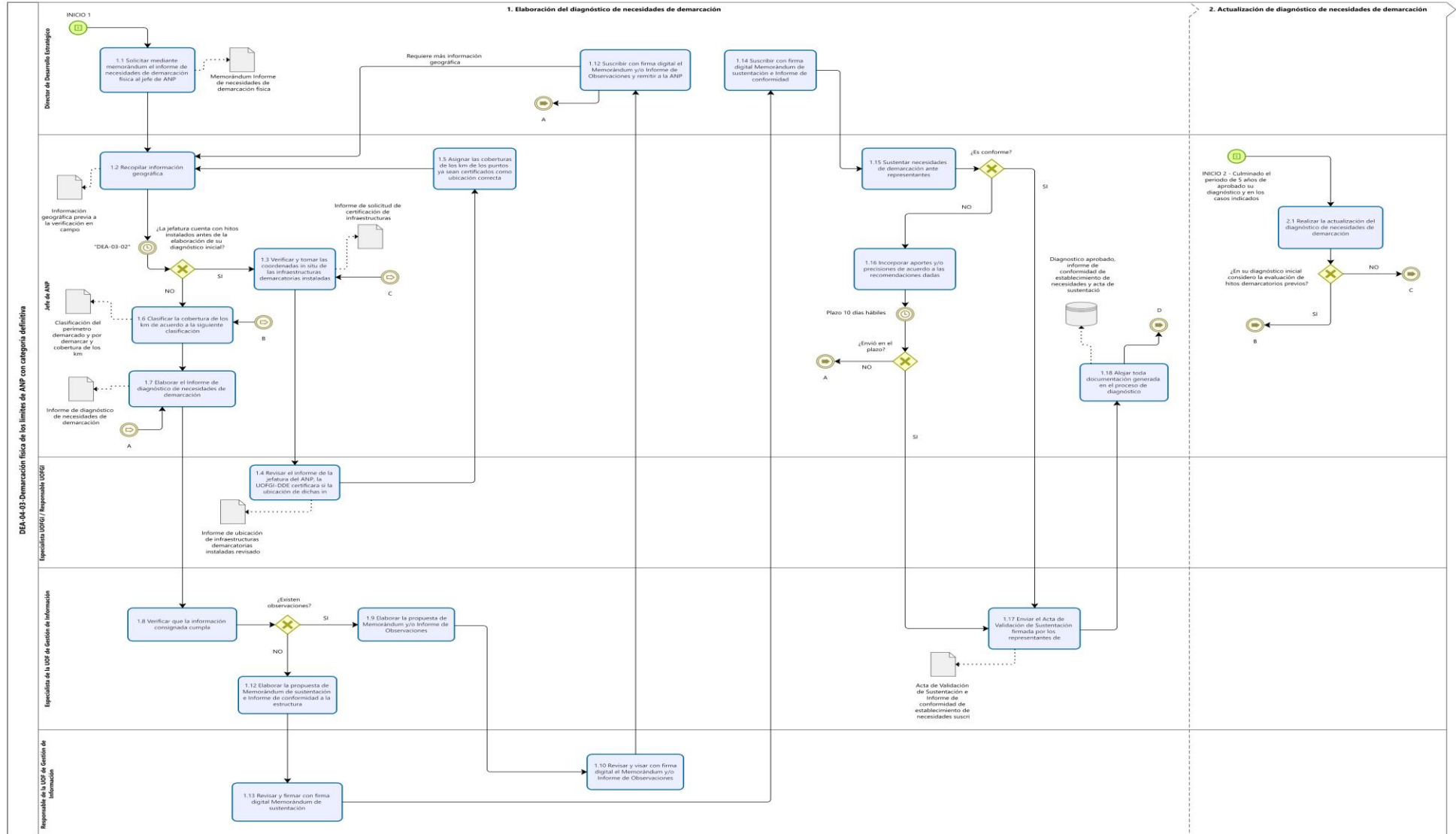
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

Saneamiento Físico Legal de las Áreas Naturales Protegidas  
Demarcación física de los límites de ANP con categoría definitiva

Versión: 3.00

Fecha: 21/12/2022

### FLUJOGRAMA DEMARCACIÓN FÍSICA DE LOS LÍMITES DE ANP CON CATEGORÍA DEFINITIVA – PARTE 1 Y 2





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

Código: DEA-04-03

Página 16 de 16

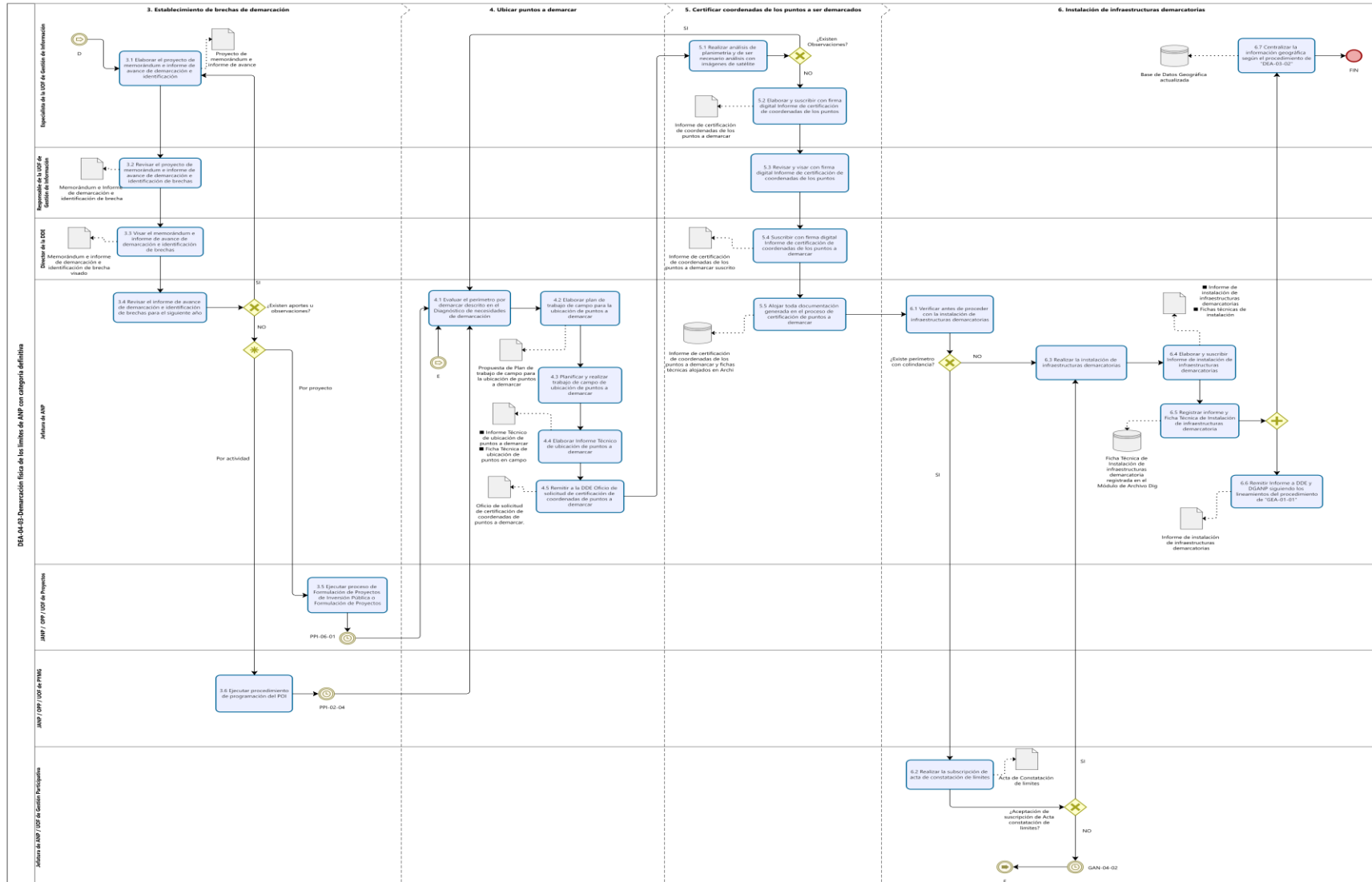
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO


Saneamiento Físico Legal de las Áreas Naturales Protegidas  
Demarcación física de los límites de ANP con categoría definitiva

Versión: 3.00

Fecha: 21/12/2022

### FLUJOGRAMA DEMARCACIÓN FÍSICA DE LOS LÍMITES DE ANP CON CATEGORÍA DEFINITIVA – PARTE 3; 4; 5 Y 6



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-05-01
		Página 1 de 12
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO / UNIDAD OPERATIVA          FUNCIONAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Versión: 1.00	
	Fecha: 21/12/2022	
<p align="center"><b>PROCESO: DESARROLLO ESTRATÉGICO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS          CÓDIGO: DEA</b></p> <p align="center"><b>SUBPROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ESTRATÉGICO EN ANP          CÓDIGO: 05</b></p> <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE BIODIVERSIDAD DE LAS ANP          CÓDIGO: 01</b></p>		

Elaborado por:



Firmado digitalmente por:  
 CHIPANA INCACUÑA Giovanni  
 Dany FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 09:29:29-05



Firmado digitalmente por:  
 ESPEJO SUPO Arturo Omar  
 FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 14:40:32-0500



Firmado digitalmente por:  
 ELLIOT CASTILLO Luisa  
 Fernanda FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 09:07:14-0500

Revisado por:



Firmado digitalmente por:  
 VICUÑA MIÑANO Edgar  
 Eduardo FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 10:35:33-0500



Firmado digitalmente por:  
 PASTOR ROZAS Marcos Luis  
 FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 14:15:43-0500




Firmado digitalmente por:  
 RUIZ HUANQUI Luis Miguel  
 FAU 20478053178 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 21/12/2022 16:40:51-0500



Firmado por

BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard  
 O = SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP  
 SerialNumber = PNOPE-06277911

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-05-01
		Página 2 de 7
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO / UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP</b>	Versión: 1.00
	<b>Gestión de Información de Biodiversidad de las ANP</b>	Fecha: 21/12/2022

## I. OBJETIVO


Establecer el procedimiento aplicable a la realización de la Gestión de Información de Biodiversidad de las ANP.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- 2.4 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- 2.5 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 2.6 Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- 2.7 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- 2.8 Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto
- 2.9 Decreto Legislativo N°1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 2.10 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 2.11 Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP; aprobado con Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM.
- 2.12 Decreto Supremo N° 006-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto
- 2.13 Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital
- 2.14 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- 2.15 Resolución Presidencial N° 044-2013-SERNANP, se reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Desarrollo Estratégico del SERNANP.
- 2.16 Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- 2.17 Decreto Supremo N° 023-2011 MINAM que aprueba la Política Nacional
- 2.18 Resolución de Secretaría General N° 004-2014-SERNANP-SG, se aprobó la Directiva N° 001-2014-SERNANP-SG-OPP denominada "Procedimientos para la formulación, aprobación y actualización de los documentos normativos".

## III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de las Jefaturas de ANP y la Dirección de Desarrollo Estratégico.

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-05-01
		Página 3 de 7
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO / UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP</b>	Versión: 1.00
	<b>Gestión de Información de Biodiversidad de las ANP</b>	Fecha: 21/12/2022

#### **IV. RESPONSABILIDADES**

4.1. La Dirección de Desarrollo Estratégico es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

#### **V. PARTICIPANTES**

Los participantes ejecutan diferentes actividades del procedimiento son:

- Especialista de la UOF de Gestión de Información
- Responsable de UOF de Gestión de Información
- Personal de ANP
- Grupo de trabajo interno del SERNANP para revisión de listados de diversidad
- Investigadores especialistas cooperantes (experto del grupo taxonómico de interés)

#### **VI. CONTROL DE ENTRADA**

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con los siguientes elementos.

- Información de la biodiversidad en la ANP de la flora, fauna y peces

#### **VII. CONTROL DE SALIDA**

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con:

- Listados de biodiversidad por grupo taxonómico a nivel de ANP y SINANPE integrados.
- Informe semestral de actualización de los listados de biodiversidad

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-05-01
		Página 4 de 7
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO / UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP</b>	Versión: 1.00
	<b>Gestión de Información del Monitoreo de Biodiversidad de las ANP</b>	Fecha: 19/12/2022


### VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE BIODIVERSIDAD DE LAS ANP

#	Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
<b>1. Elaboración de listados de biodiversidad</b>						
1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ JANP</li> <li>■ GBIF</li> <li>■ Biblioteca digital</li> <li>■ Centros de investigación</li> <li>■ Publicaciones científicas, libros</li> <li>■ Investigadores</li> <li>■ Aliados estratégicos</li> </ul>	Información de la biodiversidad en la ANP (flora, fauna y peces)	<p>Sistematizar la información de la biodiversidad de las ANP (flora, fauna y peces), tomando como fuente por al menos una referencia bibliográfica, datos de colecciones (según disponibilidad).</p> <p>Remitir los listados consolidados de biodiversidad de las ANP en archivo Excel siguiendo la estructura definida (anexo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Personal ANP</li> <li>■ Especialista de UOF de GI</li> </ul>	Propuesta de listado de la biodiversidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DDE</li> </ul>
1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Personal ANP</li> <li>■ Especialista de UOF de GI</li> </ul>	Propuesta de listado de la biodiversidad	Elaborar memorándum para solicitar la revisión de la propuesta de lista ante Grupo de trabajo interno del SERNANP para aportes y recomendaciones sobre la información consignada en los listados de biodiversidad según grupos taxonómicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de UOF de GI</li> <li>■ Responsable de UOF de GI</li> </ul>	Memorándum suscrito por el director de la DDE	Grupo de trabajo interno del SERNANP reconocido mediante R.P. para revisión de listados de diversidad
1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de UOF de GI</li> <li>■ Responsable de UOF de GI</li> </ul>	Memorándum con propuestas de listados de biodiversidad	Revisar la propuesta de listado de la biodiversidad según grupos taxonómicos e incorporar aportes de corresponder	Grupo de trabajo interno del SERNANP	Listado de la biodiversidad revisado con aportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DDE</li> </ul>
1.4	Grupo de trabajo del SERNANP para revisión de listados de diversidad	Listado de la biodiversidad revisado con aportes	Elaborar carta de invitación para el desarrollo de reuniones de trabajo con expertos externos por cada grupo taxonómico para revisión de los listados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de UOF de GI</li> <li>■ Responsable de UOF de GI</li> </ul>	Carta de invitación con propuestas de listados	Investigadores especialistas cooperantes (experto del grupo taxonómico de interés)
1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de UOF de GI</li> <li>■ Responsable de UOF de GI</li> </ul>	Carta de invitación con propuestas de listados	<p>Desarrollo de reuniones de trabajo con expertos externos por cada grupo taxonómico para revisión de los listados</p> <p>Elaborar memoria de reunión de trabajo</p> <p><b>¿Se tuvieron aportes o recomendaciones?</b>            Si: ir a la actividad 1.6            No: ir a la actividad 1.7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de UOF de GI</li> <li>■ Responsable de UOF de GI</li> <li>■ Grupo de trabajo interno del SERNANP</li> </ul>	Memoria de la reunión de trabajo	DDE
1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de UOF de GI</li> <li>■ Responsable de UOF de GI</li> <li>■ Grupo de trabajo interno del SERNANP</li> </ul>	Memoria de la reunión de trabajo	Incorporar aportes a los listados revisados en los talleres, de corresponder.	Especialista de UOF de GI	Listado de la biodiversidad revisado con aportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ JANP</li> <li>■ DGANP</li> </ul>
1.7	Especialista de UOF de GI	Listado de la biodiversidad revisado con aportes	Cargar listados sistematizado y revisados en el Sistema de Monitoreo Ambiental para publicación en el Portal de Biodiversidad e	Personal ANP	Propuesta de listado de la biodiversidad registrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DDE</li> <li>■ DGANP</li> </ul>





			Incluir los listados en el Sistema de Archivo Digital Técnico de la institución			
1.8		Listado de la biodiversidad con aportes	Revisión de los listados y validación de la estructura  <b>¿Existen observaciones?</b> SI: Ir a la actividad 1.7 NO: Ir a la actividad 1.9	Especialista de UOF de GI	Propuesta de listado de la biodiversidad revisado	■ DDE
1.9	Especialista de UOF de GI	Listado de la biodiversidad revisado con aportes	Integrar los listados de la biodiversidad de las ANP a nivel de SINANPE	Especialista de UOF de GI	Listados de biodiversidad por grupo taxonómico a nivel de SINANPE integrados.	■ DDE ■ DGANP
1.10		Listados de biodiversidad por grupo taxonómico a nivel de SINANPE integrados.	Publicar los listados de la biodiversidad de las ANP y del SINANPE en Portal de Biodiversidad a través del Sistema de Monitoreo Ambiental e Incluir los listados en el Sistema de Archivo Digital Técnico de la institución	Especialista de UOF de GI	Listados de la biodiversidad de las ANP publicados	
<b>2. Actualización de los listados de biodiversidad</b>						
2.1	UOF de GI	Listado de la biodiversidad revisados	Actualizar los listados de biodiversidad en el Sistema de Monitoreo Ambiental, consolidar las actualizaciones semestral y anualmente, y publicarlos en un medio de divulgación científica.	Especialista de UOF de GI	Listado de la biodiversidad del SINANPE	■ DDE ■ DGANP ■ OPP ■ Jefatura del SERNANP ■ Universidades, investigadores
2.2.		Listado de la biodiversidad del SINANPE	Elaborar el informe de actualización de los listados de biodiversidad semestralmente	Especialista de UOF de GI	Proyecto de informe de actualización de los listados de biodiversidad semestral	Responsable de UOF de GI
2.3	Especialista de UOF de GI	Proyecto de informe de actualización de los listados de biodiversidad	Revisar y validar el informe sobre actualización de los listados de biodiversidad semestralmente  <b>¿Existen observaciones?</b> SI: Ir a la actividad 2.2 NO: Ir a la actividad 2.4	Responsable de UOF de GI	Informe de actualización de los listados de biodiversidad semestral	■ DDE ■ OPP ■ Jefatura del SERNANP
2.4			Registrar los documentos de actualización en la biblioteca digital del SERNANP y Archivo digital técnico  <b>FIN</b>	Especialista de UOF de GI	Listado de la biodiversidad del SINANPE	Usuarios de la biblioteca digital
<b>Indicadores</b>						
<b>Nombre</b>		<b>Fórmula</b>		<b>Nombre</b>		<b>Fórmula</b>
% Cumplimiento en la elaboración de informes		$(\text{Cantidad de informes elaborados en el plazo} / \text{Cantidad de informes programados}) \times 100$		% Cumplimiento de socialización de listados de la biodiversidad		$(\# \text{ Listados publicados} / \# \text{ Listados integrados}) \times 100$

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-05-01
		Página 6 de 7
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO / UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP</b>	Versión: 1.00
	<b>Gestión de Información del Monitoreo de Biodiversidad de las ANP</b>	Fecha: 21/12/2022

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 9.1 La Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la Dirección de Desarrollo Estratégico la evaluación de los indicadores del procedimiento.

## **X. ANEXO**

- Flujograma del Procedimiento de Gestión de Información de Biodiversidad de las ANP



PERÚ Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

Código: DEA-05-01

Página 7 de 7

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO / UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

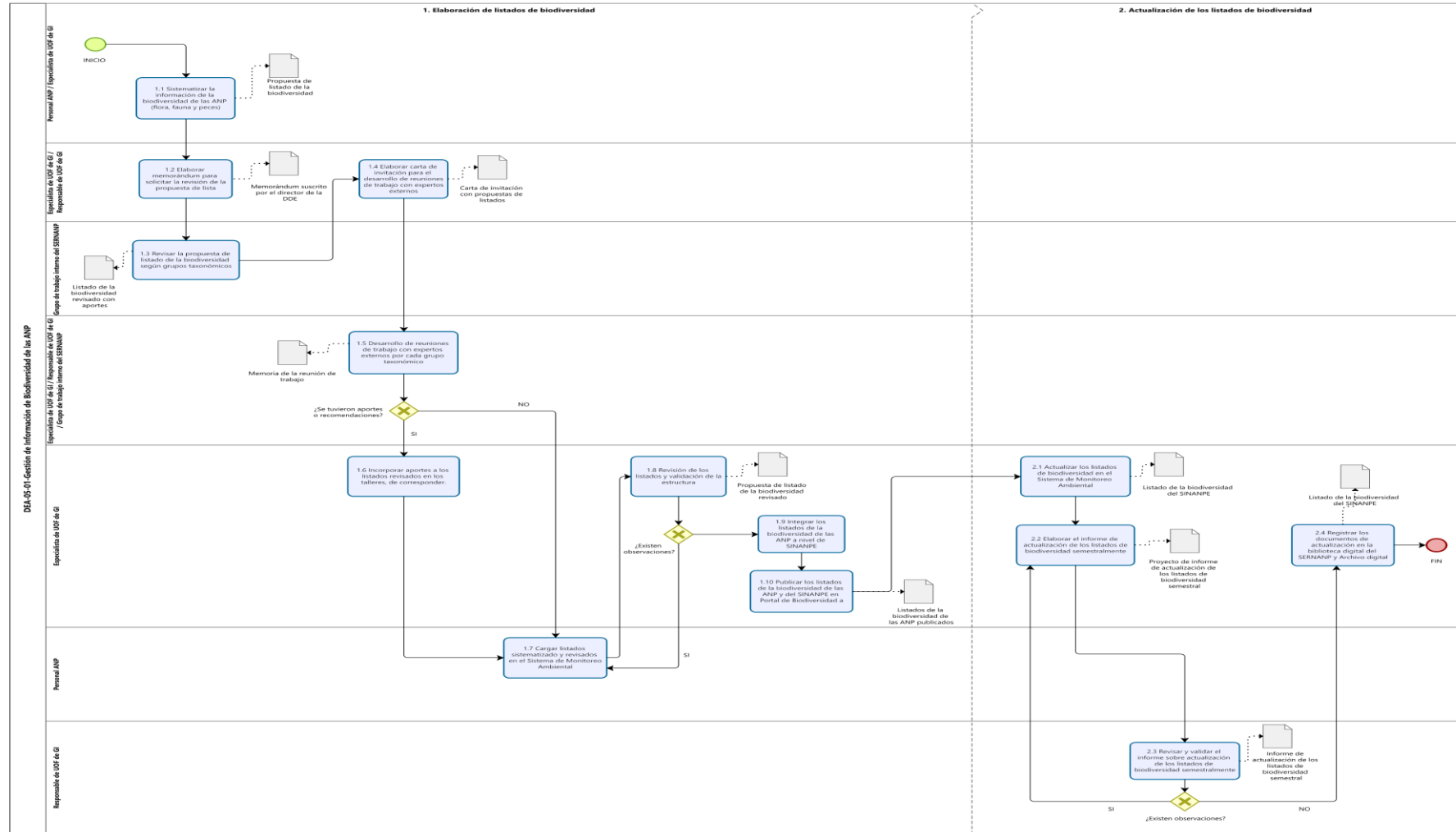
Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP

Gestión de Información del Monitoreo de Biodiversidad de las ANP

Versión: 1.00

Fecha: 21/12/2022

### FLUJOGRAMA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE BIODIVERSIDAD DE LAS ANP



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-05-04
		Página 1 de 12
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO / UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		Versión: 1.00
		Fecha: 21/12/2022
<b>PROCESO: DESARROLLO ESTRATÉGICO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</b> <b>CÓDIGO: DEA</b>		
<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ESTRATÉGICO EN ANP</b> <b>CÓDIGO: 05</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL SADT, BIBLIOTECA DIGITAL Y PORTAL DE DATOS ABIERTOS DE LAS ANP</b> <b>CÓDIGO: 04</b>		

Elaborado por:



Firmado digitalmente por:  
 CHIPANA INCACUÑA Giovanni  
 Dany FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 09:27:13-05



Firmado digitalmente por:  
 ESPEJO SUPO Arturo Omar  
 FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 14:40:13-0500



Firmado digitalmente por:  
 ELLIOT CASTILLO Luisa  
 Fernanda FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 09:08:44-0500

Revisado por:



Firmado digitalmente por:  
 VICUÑA MIÑANO Edgar  
 Eduardo FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 10:35:21-0500



Firmado digitalmente por:  
 PASTOR ROZAS Marcos Luis  
 FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 14:15:19-0500




Firmado digitalmente por:  
 RUIZ HUANQUI Luis Miguel  
 FAU 20478053178 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 21/12/2022 16:40:22-0500



Firmado por

BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard  
 O = SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP  
 SerialNumber = PNOPE-06277911


 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-05-04
		Página 2 de 15
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO / UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP</b>	Versión: 1.00
	<b>Gestión del SADT, Biblioteca Digital y Mapa Interactivo del SERNANP</b>	Fecha: 21/12/2022

## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para realizar la Gestión del SADT, Biblioteca Digital y Mapa Interactivo del SERNANP.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- 2.3 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 2.4 Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- 2.5 Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto
- 2.6 Decreto Legislativo N°1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital
- 2.8 Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- 2.9 Decreto Supremo N° 023-2011 MINAM que aprueba la Política Nacional del Ambiente al 2030.
- 2.10 Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP; aprobado con Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM.
- 2.11 Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de transparencia y acceso a la información pública en materia ambiental
- 2.12 Decreto Supremo N° 006-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto
- 2.13 Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 2.14 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- 2.15 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP.
- 2.16 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, se reestructuran las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- 2.17 Resolución Presidencial N°044-2013-SERNANP, se reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Desarrollo Estratégico del SERNANP.
- 2.18 Resolución de Secretaría General N° 004-2014-SERNANP-SG, se aprobó la Directiva N° 001-2014-SERNANP-SG-OPP denominada "Procedimientos para la formulación, aprobación y actualización de los documentos normativos".
- 2.19 Resolución Presidencial N° 214-2021-SERNANP, Aprobar las Disposiciones Complementarias al Decreto Supremo N° 010-2015-MINAM, que promueve el desarrollo de investigaciones en Áreas Naturales Protegidas.

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-05-04
		Página 3 de 15
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO / UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP</b>	Versión: 1.00
	<b>Gestión del SADT, Biblioteca Digital y Mapa Interactivo del SERNANP</b>	Fecha: 21/12/2022

### III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de la Dirección de Desarrollo Estratégico y las Dependencias del SERNANP.

### IV. RESPONSABILIDADES

4.1. La Dirección de Desarrollo Estratégico es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

### V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen a la Demarcación física de los límites de ANP con categoría definitiva. Los participantes del presente procedimiento son:

- Especialista de la UOF de Gestión de Información
- Responsable de la UOF de Gestión de Información
- Director de Desarrollo Estratégico
- Jefe de ANP
- Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

### VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con información de las Dependencias del SERNANP respecto de:

- Documentos técnicos en base a los distintos procesos de gestión (elaboración de Planes de manejo, planes de sitio, estrategias, Informes, autorizaciones de investigación, otorgamiento de derechos suscripción de Convenios, contratos y adendas, material audiovisual, reportes, actas y autorizaciones, entre otros).

### VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con:

- Reporte de seguimiento de la información actualizada en el módulo Sistema Archivo Digital Técnico – SADT semestral
- Reporte de seguimiento del Portal de datos abiertos de las ANP semestral
- Reporte de inventario actualizado de la Biblioteca Digital del SERNANP semestral.

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-05-04
		Página 4 de 15
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO / UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP</b>	Versión: 1.00
	<b>Gestión del SADT, Biblioteca Digital y Mapa Interactivo del SERNANP</b>	Fecha: 21/12/2022

### VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL TÉCNICO (SADT), BIBLIOTECA DIGITAL Y PORTAL DE DATOS ABIERTOS DEL SERNANP

#	Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
<b>1. Gestión del Sistema de Archivo Digital Técnico (SADT)</b>						
1.1	UOF de GI		<b>INICIO 1</b> Solicitar la designación de profesionales responsables de carga de información en el Sistema de Archivo Digital Técnico (SADT)	Director de Desarrollo Estratégico	Memorándum a JANP, Oficinas y Direcciones de Línea	Personal del SERNANP <sup>1</sup>
1.2	Dependencias del SERNANP	Oficio de JANP, memorándum de DGANP y oficinas de la sede central	Designar a los servidores responsables de carga de información	Dependencias del SERNANP	Designación de responsables de carga de información	
1.3	Dependencias del SERNANP	Designación de responsables de carga de información	Generar los accesos al Sistema Integrado de Información del SERNANP (SIIS), en coordinación con la UOF de TIC, el cual permitirá el ingreso al SADT de forma automática, y con ello se podrá dar acceso para cargar información en el SADT	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en GI Estratégica</li> <li>■ Especialista de UOFTIC</li> </ul>	Generación de usuario y contraseña para el SIIS	Profesionales responsables de la carga de información
1.4	UOF de GI	Correo electrónico	Remitir los accesos generados para el archivo digital técnico y asignar los permisos para el registro de información según temáticas	Especialista en Gestión de Información Estratégica <sup>2</sup>	Correo electrónico a responsables designados	Dependencias del SERNANP
1.5	Dependencias del SERNANP	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Planes</li> <li>■ Informes</li> <li>■ Investigaciones</li> <li>■ Títulos habilitantes</li> <li>■ Convenios, contratos y adendas</li> <li>■ Material audiovisual</li> <li>■ Reportes, actas y autorizaciones</li> <li>■ Otros documentos</li> </ul>	Ingresar al SIIS (sistemas integrados de información del SERNANP) y seleccionar SADT; y, Cargar información correspondiente a las distintas temáticas según corresponda, en el módulo SADT, de acuerdo a la estructura específica acordada con las dependencias del SERNANP y la UOF TIC.  <b>¿Es necesario modificar la estructura del SADT?</b> Si: Ir a la actividad 1.6 No: Ir a la actividad 1.8	Dependencias del SERNANP	Información registrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Gestión de Información Estratégica</li> <li>■ Dependencias del SERNANP</li> </ul>

<sup>1</sup> Es importante indicar que todo personal contratado en el SERNANP cuenta con usuario y contraseña para acceder al Sistema Integrado de Información del SERNANP, y por ende al Sistema Archivo Digital Técnico del SERNANP (modo visualización y descarga de información).

<sup>2</sup> Con la generación de accesos al SADT se programa el desarrollo de capacitaciones sobre uso del SADT dirigido a los especialistas responsables de la carga de información.

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-05-04
		Página 5 de 15
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO / UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP</b>	Versión: 1.00
	<b>Gestión del SADT, Biblioteca Digital y Mapa Interactivo del SERNANP</b>	Fecha: 21/12/2022

		internos del SERNANP				
1.6			Elaborar la justificación de la modificación de la estructura de acuerdo a la necesidad de la dependencia	Dependencias del SERNANP	Justificación de la modificación de la estructura	
1.7	Dependencias del SERNANP	Justificación de la modificación de la estructura	<p>Evaluar la justificación de la dependencia, si es factible ajustar la información en la estructura aprobada comunicar a la dependencia que solicitó el cambio.</p> <p>Caso contrario, y es justificable el cambio coordinar con UOFTIC para la modificación y acceso del responsable designado<sup>3</sup></p> <p>Ir a la actividad 1.5</p>	Especialista en Gestión de Información Estratégica		
1.8	Dependencias del SERNANP	Información registrada	<p>Realizar semestralmente un control de calidad a la información registrada, debiendo estos cumplir con los estándares definidos en la Directiva General para el uso de Herramientas de Gestión de la Información.</p> <p><b>¿Existen observaciones?</b>          SI: Ir a la actividad 1.9          NO: Ir a la actividad 1.11</p>	Especialista en Gestión de Información Estratégica	Reporte de seguimiento preliminar	
1.9		Reporte de seguimiento preliminar	<p>Comunicar a las distintas dependencias los errores en la carga de información y solicitar la subsanación de la información registrada.</p> <p>Las distintas dependencias pueden identificar los documentos erróneamente cargados y solicitar la eliminación del mismo.</p>	Especialista en Gestión de Información Estratégica	Correo electrónico que detalla la información que será eliminada del módulo	Dependencias del SERNANP
1.10		Correo electrónico que detalla la información que será eliminada del módulo	<p>Solicitar a la UOFTIC la eliminación de los documentos erróneamente registrados en el SADT</p> <p>Ir a la actividad 1.6</p>	Especialista en Gestión de Información Estratégica	SADT sin observaciones	UOF de TIC
1.11			Elaborar un reporte de seguimiento a la carga de información del módulo SADT trimestral	Especialista en Gestión de Información Estratégica	Reporte de seguimiento del módulo SADT trimestral	Responsable de UOFGI

<sup>3</sup> Ambas unidades (UOFTIC y UOFGI) evaluarán los cambios a realizar anualmente.





1.12	Especialista en Gestión de la Información	Reporte de seguimiento del módulo SADT trimestral	Revisar y validar de ser conforme el reporte de seguimiento del módulo SADT  <b>¿Existen observaciones?</b> SI: Ir a la actividad 1.9 NO: Ir a la actividad 1.13	Responsable de UOF de GI	Reporte de seguimiento del módulo SADT trimestral	UOF de GI
1.13		Reporte de seguimiento del módulo SADT trimestral	Remitir el reporte de seguimiento a la carga de información del Módulo SADT a los Directivos del SERNANP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Responsable de UOF de GI</li> <li>■ Director de Desarrollo Estratégico</li> </ul>	Reporte de seguimiento del módulo SADT trimestral	DDE DGANP JANP
1.14			Administrar mensualmente los accesos para creación de carpetas en el módulo SADT y comunicar a las Dependencias del SERNANP la habilitación para la creación de carpetas en el SADT	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en GI Estratégica</li> <li>■ Responsable de UOF de GI</li> </ul>		Dependencias del SERNANP
1.15		Reporte de seguimiento del en el módulo SADT	Cargar el reporte de seguimiento del SADT en el Archivo Digital Técnico  <b>FIN</b>	Especialista en Gestión de Información Estratégica	Reporte de seguimiento en el módulo SADT trimestral registrado en el archivo digital técnico	Personal del SERNANP
<b>2. Gestión del Portal de Datos Abiertos de las ANP (Mapa interactivo)</b>						
<b>INICIO 2</b>						
2.1	UOF de GI		Solicitar la designación de profesionales responsables de mantener actualizada información sobre las condiciones de gestión en el portal de datos abiertos	Director de Desarrollo Estratégico	Memorándum a JANP, Oficinas y Direcciones de Línea	Dependencias del SERNANP <sup>4</sup>
2.2.	Director de Desarrollo Estratégico	Memorándum a JANP, Oficinas y Direcciones de Línea	Designar a los profesionales responsables de mantener actualizada información sobre las condiciones del portal de datos abiertos de las ANP	Dependencias del SERNANP	Designación de responsables	UOF de GI
2.3	Dependencias del SERNANP	Designación de responsables	Generar los accesos al portal de datos abiertos de las ANP y asignar los permisos para el registro de información y/o vinculación con el SADT según temáticas, en coordinación con la UOF de TIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en GI Estratégica<sup>5</sup></li> <li>■ Especialista de UOFTIC</li> </ul>	Correo electrónico a responsables designados	Dependencias del SERNANP

<sup>4</sup> Es importante indicar que la plataforma tiene libre acceso al público en general

<sup>5</sup> Con los accesos generados se programará el desarrollo de capacitaciones sobre uso de este portal, dirigido a los responsables de mantener actualizada la sobre las condiciones del portal de datos abiertos y abiertos y su vinculación con el SADT.



2.4	Especialista en Gestión de Información Estratégica	Correo electrónico. a responsables designados	<p>Actualizar información de las condiciones por ANP de manera oportuna.</p> <p><b>¿Es necesario crear nuevas condiciones de gestión en el portal?</b>            Si: Ir a la actividad 2.5            No: Ir a la actividad 2.7</p>	Especialistas designados de las Dependencias del SERNANP	Información registrada en el SADT	Público en general
2.5			<p>Solicitar la evaluación de creación de una o más condiciones de gestión (Adjuntando justificación, descripción de la o las condiciones, información de la o las condiciones, escala de valoración y ruta del SADT vinculada) para revisión</p>	Especialistas designados de las Dependencias del SERNANP	Solicitud de creación de nueva o nuevas condiciones	
2.6		Solicitud de creación de nueva o nuevas condiciones	<p>Evaluar la solicitud de la dependencia, si la condición es redundante con otra ya creada, evaluar su incorporación.</p> <p>Caso contrario, y es justificable el nuevo ingreso, crear la nueva o nuevas condiciones y dar acceso correspondiente</p> <p><b>¿Procede la solicitud?</b>            Si: Ir a la actividad 2.3            No: Ir a la actividad 2.7</p>	Especialista en Gestión de Información Estratégica		
2.7	Dependencias del SERNANP	Información registrada en el SADT	<p>Verificar semestralmente que los documentos de las condiciones que servirán como evidencia se encuentren en el SADT.</p> <p><b>¿Existen observaciones?</b>            SI: Ir a la actividad 2.8            NO: Ir a la actividad 2.9</p>	Especialista en Gestión de Información Estratégica	Módulo Sistema Archivo Digital Técnico verificado	
2.8		Módulo Sistema Archivo Digital Técnico	<p>Comunicar a los especialistas responsables los documentos faltantes o con errores.</p> <p>Ir a la actividad 2.4</p>	Especialista en Gestión de Información Estratégica	Correo electrónico	Dependencias del SERNANP
2.9			<p>Realizar semestralmente un control de calidad a los documentos registrados en el SADT que servirá como evidencia a las condiciones del portal de datos abiertos.</p>	Especialista en Gestión de Información Estratégica	Portal de Datos abiertos SADT	
2.10	UOF de GI		<p>Elaborar semestralmente un reporte de seguimiento del Portal de datos abiertos de las ANP</p>	Especialista en Gestión de Información Estratégica	Reporte de seguimiento del Portal de datos abiertos de las ANP semestral	Responsable de UOF de GI



2.11	Especialista en Gestión de Información Estratégica	Reporte de seguimiento del Portal de datos abiertos de las ANP semestral	Revisar y validar de ser conforme el reporte de seguimiento del Portal de datos abiertos de las ANP  <b>¿Existen observaciones?</b> SI: Ir a la actividad 2.10 NO: Ir a la actividad 2.12	Responsable de UOF de GI	Reporte de seguimiento del Portal de datos abiertos de las ANP semestral	
2.12		Reporte de seguimiento del Portal de datos abiertos de las ANP semestral	Comunicar el reporte de seguimiento a la alta dirección, directivos y a los especialistas temáticos.	Responsable de UOF de GI	Reporte de seguimiento del Portal de datos abiertos de las ANP semestral	Directivos del SERNANP
2.13		Reporte de seguimiento del Portal de datos abiertos de las ANP semestral	Cargar el reporte de seguimiento del Portal de Datos Abiertos en el Archivo Digital Técnico  <b>FIN</b>	Especialista en Gestión de Información Estratégica	Reporte de seguimiento del Portal de datos abiertos de las ANP semestral cargado	Personal del SERNANP
<b>3. Gestión de la Biblioteca digital</b>						
3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ JANP</li> <li>■ Entidades públicas y privadas</li> <li>■ Universidades e instituciones de investigación</li> <li>■ UOF sede central</li> <li>■ Responsables de proyectos de cooperación internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Información generadas dentro de las ANP</li> <li>■ Planes</li> <li>■ Informes</li> <li>■ Investigaciones</li> <li>■ Material audiovisual</li> <li>■ Reportes</li> <li>■ Libros, guías y manuales</li> <li>■ Diagnósticos</li> <li>■ Estrategias</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>INICIO 3</b></p> <p>Recepcionar los documentos técnicos generados<sup>6</sup> y remitidos por las jefaturas de ANP, unidades operativas funcionales, Entidades públicas y privadas, Universidades e instituciones de investigación, responsables de proyectos de cooperación internacional e Investigadores.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Cuál es la fuente de la información?</b> Interna: Ir a la actividad 3.4 Externa: Ir a la actividad 3.2</p>	Responsable de UOF de GI	Correo de solicitud para la publicación	Especialista en Gestión de Información Estratégica

<sup>6</sup> Para el caso de los documentos técnicos generados por las Jefaturas de ANP, estas remiten con el informe trimestral.




	I ■ Investigadores					
3.2			<p>Comunicar y coordinar con el autor de la información para solicitar la autorización correspondiente.</p> <p>En este sentido la DDE se comunicará con el autor de la información para solicitar la autorización correspondiente.</p> <p>Todo documento que no ha sido generado por el SERNANP requiere del consentimiento<sup>7</sup> de los autores para su publicación en la Biblioteca Digital.</p> <p>Si la información proviene de investigaciones autorizadas, la información lo traslada la instancia que autorizó la investigación (JANP o DGANP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ JANP</li> <li>■ DGANP</li> <li>■ Especialista UOFGI</li> </ul>		
3.3		Carta solicitando información generada	<p>Identificar, solicitar la información generada en el ámbito de las ANP por los aliados estratégicos y solicitar la información para publicar en la Biblioteca Digital</p> <p style="text-align: center;">Ir en paralelo a la actividad 3.1 y 3.4</p>	Especialista en Gestión de Información Estratégica	Carta solicitando información generada	
3.4	Responsable de UOF de GI UOF Imagen Institucional y Comunicación Social	Información para la publicación	<p>Verificar la información y de ser conforme cargar en la Biblioteca Digital del SERNANP.</p> <p>Los documentos generados por el SERNANP deben contar con la revisión de la UOF Imagen Institucional y Comunicación Social, para la corrección de estilos.</p> <p>Antes de la publicación de documentos, la UOFGI revisa la no duplicidad de la información a ser incorporada.</p> <p>Si la información (documento) está conforme se publica en la biblioteca digital manteniendo la homogeneidad de los registros y codificación definida.</p>	Especialista en Gestión de Información Estratégica	Lista de documentos publicados	Dependencias del SERNANP
3.5		Lista de documentos publicados	Elaborar el Proyecto de notificación quincenal de Alerta Bibliográfica de conocimiento conteniendo los nuevos documentos registrados en la Biblioteca Digital del SERNANP.	Especialista en Gestión de Información Estratégica	Proyecto de notificación quincenal de Alerta	Dependencias del SERNANP

<sup>7</sup> El consentimiento debe expresarse en el contenido de la Carta o correo electrónico, mediante el cual se remite la información o documento.



			Ir en paralelo a la actividad 3.6 y 3.7		Bibliográfica	
3.6		Lista de nuevos documentos publicados	Notificar la Alerta Bibliográfica de conocimiento conteniendo los nuevos documentos registrados en la Biblioteca Digital del SERNANP.  Ir a la actividad 3.7	Especialista de UOF de UIICS	Alerta Bibliográfica de conocimiento	Dependencias del SERNANP
3.7			Elaborar el proyecto de comunicación externa quincenal, sobre los documentos producidos por el SERNANP para su difusión a través de las redes sociales institucionales.	Especialista en Gestión de Información Estratégica	Proyecto de comunicación externa quincenal	Especialista de UOF de UIICS
3.8	Especialista en Gestión de Información Estratégica	Proyecto de comunicación externa	Publicar a través de las redes sociales los documentos producidos por el SERNANP (como los documentos de trabajo o similares), que han sido publicados en la biblioteca digital.	Especialista de UOF de UIICS	Redes sociales	Investigadores
3.9		Reporte de inventario de la Biblioteca Digital del SERNANP semestral	Mantener actualizada el registro de datos documentales de la Biblioteca Digital, y elaborar reporte de inventario de la Biblioteca Digital del SERNANP semestral.	Especialista en Gestión de Información Estratégica	Reporte de inventario de la Biblioteca Digital del SERNANP semestral	Responsable de UOF de GI
3.10	Especialista en Gestión de Información Estratégica	Reporte de inventario de la Biblioteca Digital del SERNANP semestral	Revisar y validar de ser conforme el reporte inventario de la Biblioteca Digital del SERNANP semestral  <b>¿Existen observaciones?</b> SI: Ir a la actividad 3.9 NO: Ir a la actividad 3.11	Responsable de UOF de GI	Reporte de inventario de la Biblioteca Digital del SERNANP semestral	
3.11			Actualizar el listado de ANP en la Biblioteca Digital del SERNANP semestralmente y/o a solicitud de corresponder	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en GI Estratégica</li> <li>■ Responsable de UOF de GI</li> </ul>	Listado de ANP en la Biblioteca Digital del SERNANP semestralmente	UOF de TIC
3.12	Especialista en Gestión de Información Estratégica	Reporte de inventario de la Biblioteca Digital del SERNANP semestral	Cargar el reporte de inventario de la biblioteca digital en el Archivo Digital Técnico  <b>FIN</b>	Especialista en Gestión de Información Estratégica	Reporte de inventario de la Biblioteca Digital del SERNANP semestral cargado en el archivo digital técnico	Personal del SERNANP

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-05-04
		Página 11 de 15
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO / UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP</b>	Versión: 1.00
	<b>Gestión del SADT, Biblioteca Digital y Mapa Interactivo del SERNANP</b>	Fecha: 21/12/2022

Nombre	Fórmula	Nombre	Fórmula
% Cumplimiento de emisión de reportes en el plazo	# Reportes emitidos en el plazo / # Reportes programados en el plazo		

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-05-04
		Página 12 de 15
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO / UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP</b>	Versión: 1.00
	<b>Gestión del SADT, Biblioteca Digital y Mapa Interactivo del SERNANP</b>	Fecha: 16/12/2022

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 9.1 La Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la Dirección de Desarrollo Estratégico la evaluación de los indicadores del procedimiento.

## **X. ANEXO**

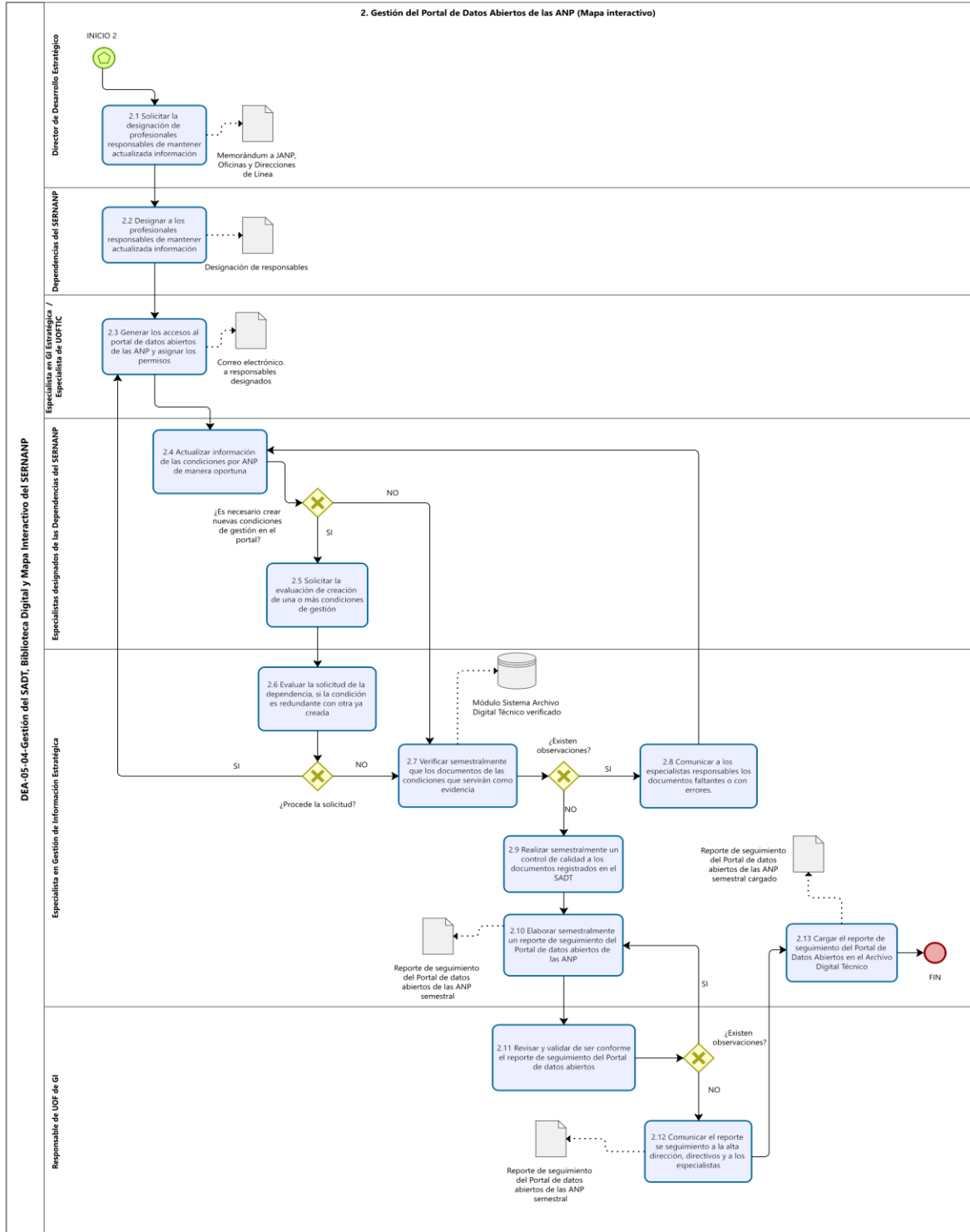
- Anexo N°1 – Fase 1 Gestión del Sistema de Archivo Digital Técnico (SADT)
- Anexo N°2 – Fase 2 Gestión del Portal de Datos Abiertos de las ANP (Mapa interactivo)
- Anexo N°3 – Fase 3 Gestión de la Biblioteca digital





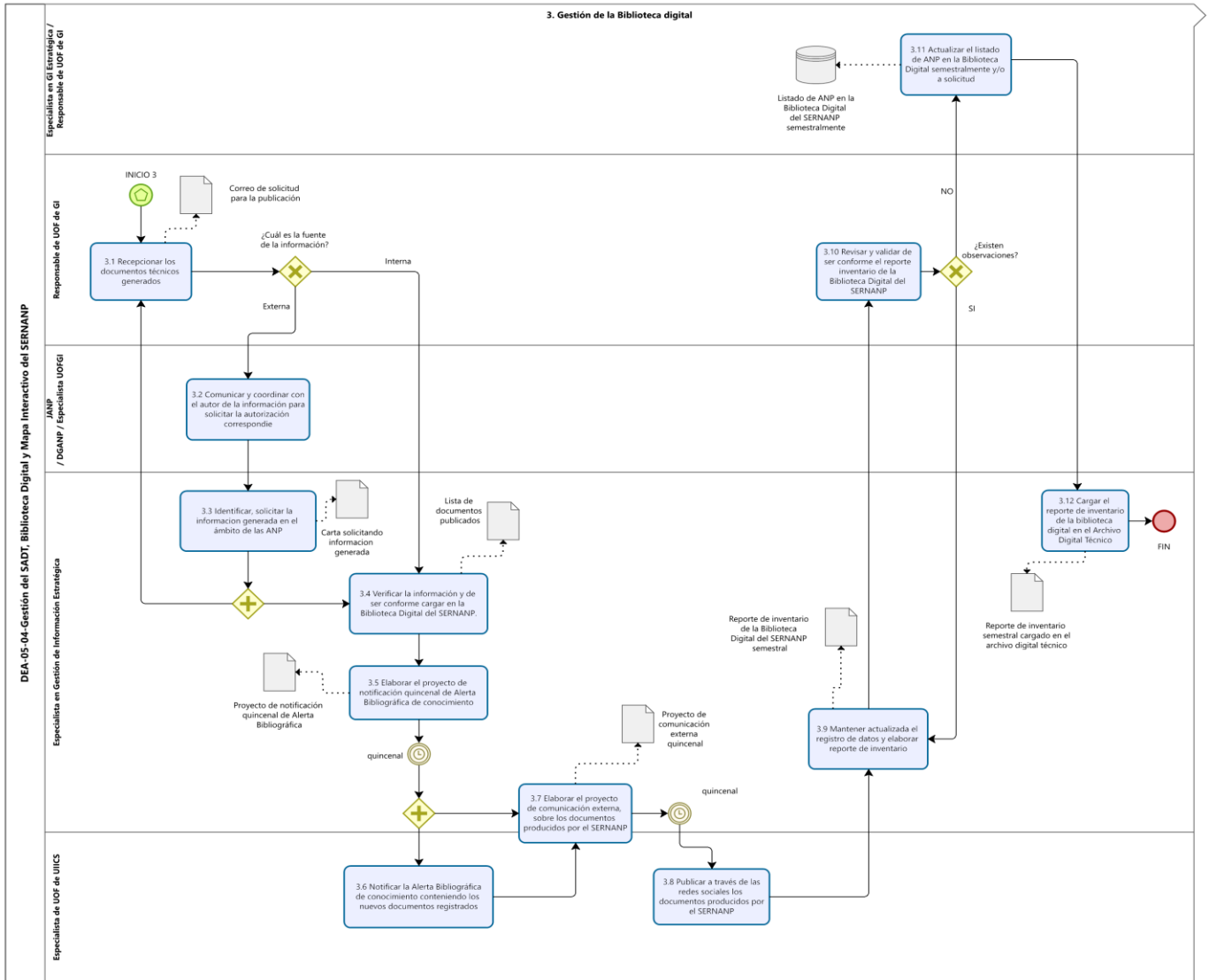


### Anexo N°2 – Fase 2 Gestión del Portal de Datos Abiertos de las ANP (Mapa interactivo)





Anexo N°3 – Fase 3 Gestión de la Biblioteca digital



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-05-05
		Página 1 de 7
<b>DIRECCION DE DESARROLLO ESTRATEGICO - UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACION</b>		Versión: 2.00
		Fecha: 21/12/2022
<b>PROCESO: DESARROLLO ESTRATÉGICO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</b> <b>CÓDIGO: DEA</b>		
<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ESTRATÉGICO EN ANP</b> <b>CÓDIGO: DEA-05</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROPUESTAS DE DECISIÓN Y REPORTE DE CONVENCIÓNES INTERNACIONALES</b> <b>CÓDIGO: GEA-05-05</b>		

Elaborado por:

  
**UOF GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - DDE**

Firmado digitalmente por:  
 ELLIOT CASTILLO Luisa  
 Fernanda FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 09:13:46-0500

  
**UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP**

Firmado digitalmente por:  
 ESPEJO SUPO Arturo Omar  
 FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 14:40:40-0500

Revisado por:

  
**RESPONSABLE UOF GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - DDE**

Firmado digitalmente por:  
 VICUÑA MIÑANO Edgar  
 Eduardo FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 10:35:50-0500

  
**DIRECTOR DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO**

Firmado digitalmente por:  
 PASTOR ROZAS Marcos Luis  
 FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 14:16:26-0500

  
**RESPONSABLE UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP**


Firmado digitalmente por:  
 RUIZ HUANQUI Luis Miguel  
 FAU 20478053178 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 21/12/2022 16:40:37-0500

  
**JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Firmado por

BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard  
 O = SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP  
 serialNumber = PNOPE-06277911

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-05-05
		Página 2 de 7
<b>DIRECCION DE DESARROLLO ESTRATEGICO / UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACION</b>	<b>Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP</b>	Versión: 2.00
	<b>Emisión de Opiniones Técnicas Sobre Propuestas de Decisión y Reportes de Convenciones Internacionales</b>	Fecha: 21/12/2022

## I. OBJETIVO


Establecer las actividades y tareas del procedimiento a desarrollar cuando el Ministerio del Ambiente (MINAM), solicite al SERNANP la emisión de opiniones técnicas a proyectos de decisión y/o reportes de contribución de las ANP a las metas y compromisos del país sobre el convenio y/o convenciones internacionales adoptadas por el país, Convenio de Diversidad Biológica, Convención Marco de naciones unidas sobre el Cambio Climático, y el Convención de naciones unidas de lucha contra la Desertificación.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- 2.2 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.4 Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- 2.5 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- 2.6 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.8 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.9 Resolución Presidencial N° 044-2013-SERNANP, del 15 de Marzo del 2013, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Desarrollo Estratégico del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

## III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de todas las dependencias del SERNANP a solicitud del MINAM sobre la opinión técnica de propuestas decisión y reportes de contribución de las ANP a las metas y compromiso del país respecto a convenios/o convenciones internacionales que se gestaron en el marco de la cumbre de la tierra de Rio de Janeiro y de las cuales el país es signatario: Convenio de Diversidad Biológica, Convención Marco de naciones unidas sobre el Cambio Climático, y el Convención de naciones unidas de lucha contra la Desertificación.

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-05-05
		Página 3 de 7
<b>DIRECCION DE DESARROLLO ESTRATEGICO / UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACION</b>	<b>Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP</b>	Versión: 2.00
	<b>Emisión de Opiniones Técnicas Sobre Propuestas de Decisión y Reportes de Convenciones Internacionales</b>	Fecha: 21/12/2022

#### **IV. RESPONSABILIDADES**

4.1 La Dirección de Desarrollo Estratégico es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

#### **V. PARTICIPANTES**

- Director de DDE
- Especialista de UOF de GI
- Director de DGANP
- Responsables de UOF de la DDE
- Responsable de UOF de la DGANP
- Especialistas de DGANP
- Jefaturas de ANP del SERNANP

#### **VI. CONTROL DE ENTRADA**


Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Solicitud de opinión técnica a propuestas de decisión que los convenios pongan a consulta al Perú y también respecto a solicitudes de información o reporte de la contribución de la gestión de las ANP a las metas y objetivos de los convenios: Convenio de Diversidad Biológica, Convención Marco de Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, y el Convención de Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación.

#### **VII. CONTROL DE SALIDA**

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con:

- Informe de opinión técnica solicitada por MINAM como punto focal de los convenios o elaboración de reportes respecto a la contribución de las ANP a los compromisos asumidos por el país respecto a dichos convenios.

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-05-05
		Página 4 de 7
<b>DIRECCION DE DESARROLLO ESTRATEGICO / UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACION</b>	<b>Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP</b>	Versión: 1.00
	<b>Emisión de Opiniones Técnicas Sobre Propuestas de Decisión y Reportes de Convenciones Internacionales</b>	Fecha: 21/12/2022

### VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROPUESTAS DE DECISIÓN Y REPORTES DE CONVENCIONES INTERNACIONALES

#	Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1	MINAM (punto focal de las convenciones internacionales)	Oficio o comunicación formal de solicitud de opinión respecto a proyectos de decisión y/o reportes de los convenios	<b>Recepcionar y derivar la solicitud</b> de opinión técnica o información para reporte de convenio internacional  (plazo máximo 1 día hábil, después de recibido)	Director de DDE	Oficio de solicitud	Responsable de UOF GI
2	Director de DDE	Oficio de solicitud	<b>Revisar e identificar las Direcciones de Línea participaran</b> para emisión de opinión técnica e/o información para reportar al convenio y evaluar  (plazo máximo 2 días hábiles, después de recibido)	Especialista de UOF de GI	Direcciones identificadas y Proyecto de Memorándum o Correo de solicitud de opinión e/o información	
3	Especialista de UOF de GI	Proyecto de Memorándum o Correo de solicitud de opinión e/o información	<b>Enviar solicitud de opinión técnica e/o información</b> para reportar al convenio a las Direcciones de Línea correspondientes  (plazo máximo 1 día hábil, después de recibido)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Responsable de UOF GI</li> <li>■ Director de DDE</li> </ul>	Memorándum o Correo de solicitud de opinión e/o información	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director de DGANP y/o</li> <li>■ Director de DDE</li> </ul>
4	Director de DDE	Memorándum o Correo de solicitud de opinión e/o información	<b>Recepcionar y derivar la solicitud de opinión técnica e/o información</b> para reportar al convenio a UOF correspondiente  (plazo máximo 1 día hábil, después de recibido)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director de DGANP y/o</li> <li>■ Director de DDE</li> </ul>	Memorándum o Correo de solicitud de opinión e/o información derivada	Responsable y Especialistas de las Direcciones de Línea
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director de DGANP y/o</li> <li>■ Director de DDE</li> </ul>	Memorándum o Correo de solicitud de opinión e/o información derivada	<b>Revisar la respuesta y enviar la opinión técnica e/o información</b> para reportar al convenio  (plazo máximo 4 días hábiles, después de recibido)	Especialista y/o Responsable de UOF de DGANP o DDE	Proyecto de Memorándum o Correo de solicitud de opinión e/o información	Director de DGANP
6	Especialista y/o Responsable de	Proyecto de Memorándum o	<b>Revisar la respuesta de opinión técnica e/o información para reportar al convenio</b> la solicitud de	■ Director de DGANP y/o	Memorándum o Correo de	DDE



**DIRECCION DE DESARROLLO ESTRATEGICO / UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACION**

**Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP**

**Emisión de Opiniones Técnicas Sobre Propuestas de Decisión y Reportes de Convenciones Internacionales**

	UOF de DGANP	Correo de solicitud de información	información. <b>¿Existen observaciones?</b> SI: Ir a la actividad 5 NO: Visare Ir a la actividad 7  (plazo máximo 1 día hábil, después de recibido)	■ Director de DDE	solicitud de opinión e/o información	
7	Director de DGANP	Memorándum o Correo de solicitud de información	<b>Recepcionar la información</b> y/o las opiniones técnicas para reportar al convenio y derivar a la UOFGI  (plazo máximo 1 día hábil, después de recibido)	Director de DDE	Opinión técnica e/o información para reportar al convenio	Especialista de UOF de GI
8	Responsable de UOF de DGANP	Opinión técnica e/o información para reportar al convenio de la DGANP o UOF de la DDE	<b>Revisar, consolidar la información y/o las opiniones técnicas para reportar</b> al convenio y elaborar informe técnico final  (plazo máximo 3 días hábiles, después de recibido)	■ Especialista de UOF de GI ■ Responsable de UOF GI	Proyecto de informe técnico final	Director de DDE
9	Responsable de UOF GI	Informe de opinión técnica sobre convenio internacional	<b>Revisar el informe técnico</b> y de ser conforme visarlo y remitirlo mediante oficio al MINAM  <b>¿Existen observaciones?</b> SI: Ir a la actividad 8 NO: Visar, enviar a la MINAM con copia a OPP e Ir a la actividad 10  (plazo máximo 1 día hábil, después de recibido)	Director de DDE	Informe de opinión técnica sobre convenio internacional	MINAM OPP
10			<b>Repositorear la información</b> en el archivo digital técnico (SADT)  <b>FIN</b>	Especialista de UOF de GI	SADT actualizado	Dependencias del SERNANP

**Indicadores**

Nombre	Fórmula	Nombre	Fórmula
% Cumplimiento del plazo para la emisión de opiniones técnicas sobre las convenciones internacionales	(Informes de opinión técnica sobre convenio internacional emitidos en el plazo / Solicitud de opinión técnica y/o reporte de convenio internacional) x 100		

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-05-05
		Página 6 de 7
<b>DIRECCION DE DESARROLLO ESTRATEGICO / UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACION</b>	<b>Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP</b>	Versión: 1.00
	<b>Emisión de Opiniones Técnicas Sobre Propuestas de Decisión y Reportes de Convenciones Internacionales</b>	Fecha: 21/12/2022

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Las comunicaciones realizadas en el procedimiento establecido serán priorizando los medios electrónicos, utilizando el correo institucional y SGD para la remisión de los Memorándum, Proyectos de informes y otros documentos relacionados que sean necesarios.
- 9.2 El plazo máximo para realizar el proceso de “Acceso a la Información Pública” es de **máximo quince (15) días hábiles** considerando el siguiente detalle:

## X. ANEXO

- Flujograma del Procedimiento de Emisión Opiniones Técnicas Sobre Convenios Nacional, Binacionales e Internacionales sobre biodiversidad





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado

Código: DEA-05-05

Página 7 de 7

DIRECCION DE DESARROLLO ESTRATEGICO / UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACION

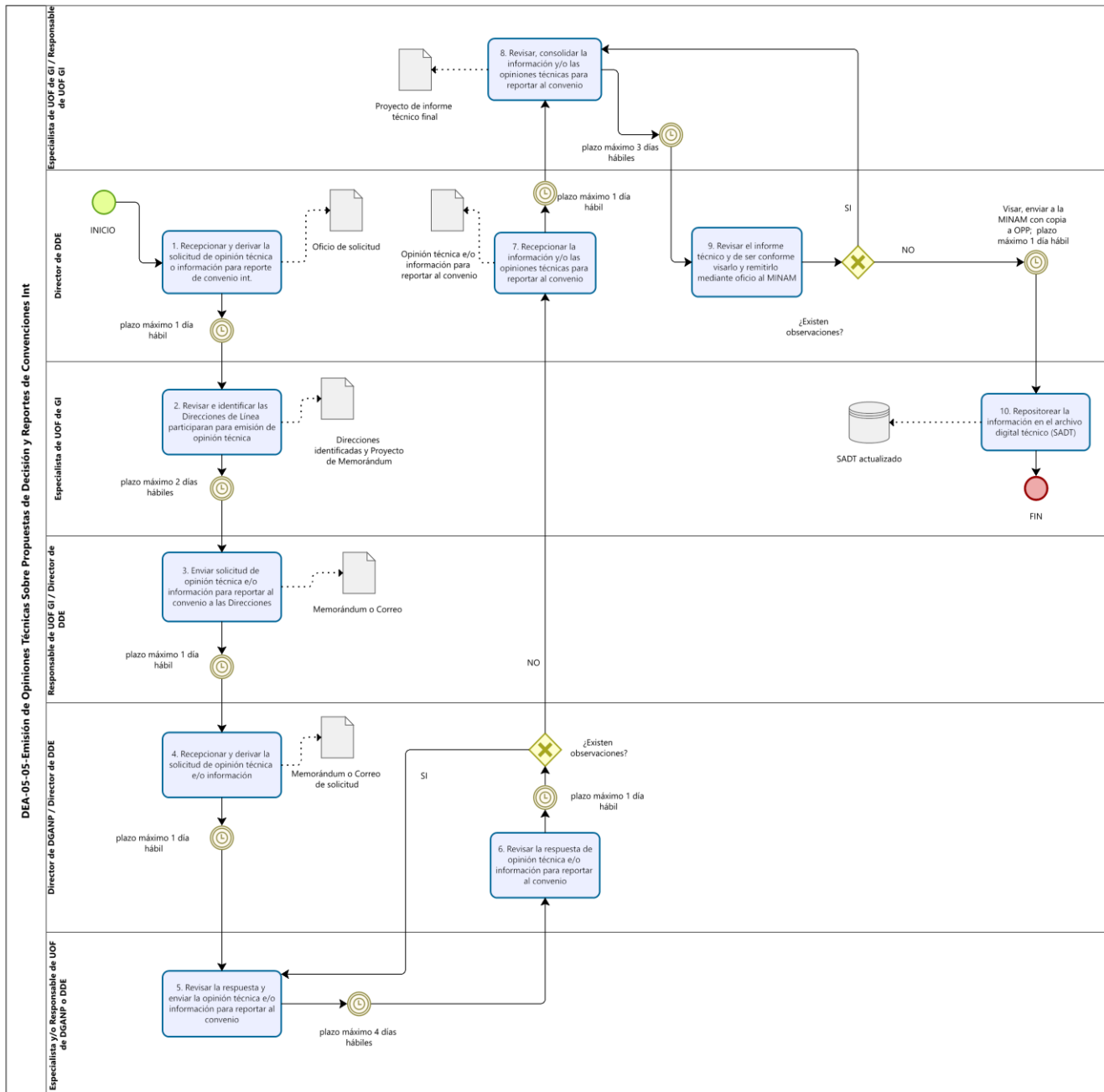
Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP


Emisión de Opiniones Técnicas Sobre Propuestas de Decisión y Reportes de Convenciones Internacionales

Versión: 1.00

Fecha: 21/12/2022

FLUJOGRAMA EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE PROPUESTAS DE DECISIÓN Y REPORTES DE CONVENCIONES INTERNACIONALES



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-05-09
		Página 1 de 12
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO / UNIDAD OPERATIVA          FUNCIONAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		Versión: 1.00
		Fecha: 21/12/2022
<b>PROCESO: DESARROLLO ESTRATÉGICO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS          CÓDIGO: DEA</b>		
<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA ESTRATÉGICA DEL SINANPE          CÓDIGO: 05</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: REPORTE DE LA DISMINUCIÓN DE EMISIONES DE CARBONO EN ANP DEL BIOMA          AMAZÓNICO DEL SINANPE</b>		

Elaborado por:



Firmado digitalmente por:  
 CABALLERO ESPEJO Jorge  
 Armando FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 08:59:04-0500



Firmado digitalmente por:  
 ESPEJO SUPO Arturo Omar  
 FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 14:41:04-0500



Firmado digitalmente por:  
 ELLIOT CASTILLO Luisa  
 Femanda FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 09:04:16-0500

Revisado por:



Firmado digitalmente por:  
 VICUÑA MIÑANO Edgar  
 Eduardo FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 10:36:03-0500



Firmado digitalmente por:  
 PASTOR ROZAS Marcos Luis  
 FAU 20478053178 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21/12/2022 14:16:43-0500




Firmado digitalmente por:  
 RUIZ HUANQUI Luis Miguel  
 FAU 20478053178 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 21/12/2022 16:41:11-0500



Firmado por

BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard  
 O = SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP  
 SerialNumber = PNOPE-06277911

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-05-09
		Página 2 de 8
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO / UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP</b>	Versión: 1.00
	<b>Reporte de la Disminución de Emisiones de Carbono en ANP del Bioma Amazónico del SINANPE</b>	Fecha: 21/12/2022

## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la implementación del reporte de la disminución de las emisiones de carbono por deforestación en ANP del bioma amazónico del SINANPE.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- 2.4 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- 2.5 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 2.6 Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP; aprobado con Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que establece que la Dirección de Desarrollo Estratégico tiene como una de sus funciones brindar a las diferentes oficinas diversas aplicaciones para el control del deterioro ambiental y utilización de tecnologías de teledetección.
- 2.7 Resolución Presidencial N° 044-2013-SERNANP, se reestructura las unidades operativas funcionales de la Dirección de Desarrollo Estratégico del SERNANP.
- 2.8 Resolución Presidencial N° 232-2022-SERNANP, Actualizar los "Lineamientos de Vigilancia y Control de las Áreas Naturales Protegidas"

## III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de la Dirección de Desarrollo Estratégico.

## IV. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Estratégico a través de la UOF de Gestión de Información, es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

## V. PARTICIPANTES


Los participantes que ejecutan diferentes actividades del procedimiento son:

- Especialistas/Analistas de UOF de GI - DDE
- Responsable de UOF de GI - DDE
- Director de DDE

## VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Data anual de deforestación en ANP del bioma amazónico del SINANPE.

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-05-09
		Página 3 de 8
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO / UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP</b>	Versión: 1.00
	<b>Reporte de la Disminución de Emisiones de Carbono en ANP del Bioma Amazónico del SINANPE</b>	Fecha: 21/12/2022

- Mapa de Ecozonas del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (INFFS) del SERFOR 2016, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.<sup>1</sup>
- Nivel de Referencia de Emisiones Forestales por Deforestación Bruta del Perú en el Bioma Amazónico – Ministerio del Ambiente (MINAM) 2021.<sup>2</sup>


## VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con:

- Reporte anual de emisiones reducidas de carbono por deforestación en las ANP del bioma amazónico del SINANPE.

<sup>1</sup> Informe: Memoria Descriptiva del Mapa de Ecozonas, Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (INFFS)-Peru. SERFOR 2016. <https://sinia.minam.gob.pe/documentos/memoria-descriptiva-mapa-ecozonas-inventario-nacional-forestal-fauna>

<sup>2</sup> Nivel de Referencia de Emisiones Forestales por Deforestación Bruta del Perú en el Bioma Amazónico. <https://unfccc.int/documents/620399>


 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente		Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-05-09
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO / UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		<b>Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP</b>	Página 4 de 8
		<b>Reporte de la Disminución de Emisiones de Carbono en ANP del Bioma Amazónico del SINANPE</b>	Versión: 1.00
			Fecha: 21/12/2022

### VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE LA DISMINUCIÓN DE CARBONO EN ANP DEL BIOMA AMAZÓNICO DEL SINANPE


#	Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Cambio Climático y Desertificación (DGCCD) – MINAM.</li> <li>■ Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (INFFS) - SERFOR</li> <li>■ Nivel de Referencia de Emisiones Forestales por Deforestación Bruta del Perú en el Bioma Amazónico - MINAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Data anual de deforestación.</li> <li>■ Mapa de Ecozonas del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.</li> <li>■ Factores de Emisión.</li> </ul>	<p><b>Calcular</b> la información de emisiones reducidas de carbono en las ANP del bioma amazónico del SINANPE</p> <p><b><u>Sobre la data de deforestación anual:</u></b> Se descarga la data de deforestación de la Dirección General de Cambio Climático y Desertificación del MINAM y se filtra el año de análisis en un programa SIG, se registra solo la data que esté dentro del límite de las ANPs del bioma amazónico.</p> <p><b><u>Sobre las Ecozonas del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre del SERFOR:</u></b> Se tomó como insumo el mapa de ecozonas del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (INFFS) del SERFOR, el cual estratifica la superficie nacional en 6 ecozonas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ecozona Costa</li> <li>2. Ecozona Sierra</li> <li>3. Ecozona Selva Alta Accesible</li> <li>4. Ecozona Selva Alta de Dificil Acceso</li> <li>5. Ecozona Selva Baja</li> <li>6. Ecozona Hidromórfica</li> </ol> <p>Para el bioma amazónico solo se consideran las ecozonas; selva alta accesible, selva alta de difícil acceso, selva baja e hidromórfica.</p> <p><b><u>Sobre los factores de emisión por deforestación:</u></b> Se consideró las estimaciones de los factores de Emisión para la Amazonía peruana para cada una de sus ecozonas que usa el INFFS, de selva alta accesible (SAA), selva alta de difícil acceso (SADA), selva baja (SB) y la zona hidromórfica (ZH).</p>	Especialista/ Analista de UOF de GI	Información de emisiones reducidas de carbono en las ANP del bioma amazónico del SINANPE	



Factor de Emisión (t CO <sub>2eq</sub> /año)			
Selva Baja	Selva Difícil de Acceso	Selva Alta Accesible	Hidromórfica
680.91	533.6	503.09	444.57
<p><b>Para determinar la cantidad de deforestación por ecozona del bioma amazónico:</b> Se realiza un análisis geoespacial para determinar la deforestación en las 4 ecozonas del bioma amazónico en un programa SIG y se asigna la ecozona a cada registro de deforestación en un nuevo campo de su tabla de atributos.</p> <p><b>Sobre el cálculo de las emisiones de carbono:</b> Se multiplica la deforestación en las ANP del bioma amazónico por el factor de emisión de cada ecozona.</p> <p>Calcular las emisiones de carbono del bioma amazónico del SINANPE:</p> $EC_i = Def_i * Fe_i$ <p>Emisiones de carbono en tCO<sub>2eq</sub> = EC Superficie de Deforestación = Def Factor de emisión por ecozona = Fe Año evaluado = i</p> <p><b>Sobre el cálculo de las emisiones reducidas de carbono:</b> Se considera el método de proyección lineal de la información de la deforestación registrada en el ANP del bioma amazónico del SINANPE por cada tipo de ecozona del 2001 al 2014. Con esta información de emisiones proyectadas en TnCO<sub>2eq</sub>, se comparan los resultados de las emisiones emitidas desde el 2015 al 2020, a fin de obtener como diferencia la reducción de emisiones a escala de SINANPE y por cada ANP.</p> $ERC_i = EPC_i - EC_i$ <p>Emisiones Reducidas de carbono en tCO<sub>2eq</sub> = ERC Emisiones Proyectadas de Carbono = EPC Emisiones de Carbono = EC Año evaluado = i</p>			

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-05-09
		Página 6 de 8
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO / UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP</b>	Versión: 1.00
	<b>Reporte de la Disminución de Emisiones de Carbono en ANP del Bioma Amazónico del SINANPE</b>	Fecha: 21/12/2022

2		Información de emisiones reducidas de carbono en las ANP del bioma amazónico del SINANPE	<b>Elaborar el reporte anual</b> de emisiones reducidas de carbono en las ANP del bioma amazónico del SINANPE.	Especialista/ Analista de UOF de GI	Reporte anual de emisiones reducidas de carbono en las ANP del bioma amazónico del SINANPE	Responsable de UOF de GI
3	Especialista/analista de UOF de GI	Reporte anual de emisiones reducidas de carbono en las ANP del bioma amazónico del SINANPE	<b>Revisar y validar</b> el Reporte anual de emisiones reducidas de carbono en las ANP del bioma amazónico del SINANPE  ¿Existen observaciones? SI: Ir a la actividad 2 NO: Ir a la actividad 4	Responsable de UOF de GI	Reporte anual de emisiones reducidas de carbono en las ANP del bioma amazónico del SINANPE	Director de DDE
4	Responsable de UOF de GI	Reporte anual de emisiones reducidas de carbono en las ANP del bioma amazónico del SINANPE	<b>Revisar y suscribir</b> el Reporte anual de emisiones reducidas de carbono en las ANP del bioma amazónico del SINANPE  <b>FIN</b>	Director de DDE	Reporte anual de emisiones reducidas de carbono en las ANP del bioma amazónico del SINANPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DGANP</li> <li>■ Jefe de SERNANP</li> <li>■ Gerencia General</li> <li>■ Oficina de Presupuesto y Planeamiento</li> </ul>
Indicadores						
Nombre		Fórmula		Nombre		Fórmula
% Cumplimiento en la elaboración de reportes		(Cantidad de reportes elaborados en el plazo / Cantidad de reportes programados) x 100				

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DEA-05-09
		Página 7 de 8
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO / UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP</b>	Versión: 1.00
	<b>Reporte de la Disminución de Emisiones de Carbono en ANP del Bioma Amazónico del SINANPE</b>	Fecha: 21/11/2022

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Las comunicaciones realizadas en el procedimiento establecido serán priorizando los medios electrónicos, utilizando el correo institucional y SGD para la remisión de los Memorándum, Proyectos de informes y otros documentos relacionados que sean necesarios.

## X. ANEXO

- Flujograma del Procedimiento de Reporte de la Disminución de Emisiones de Carbono en ANP del Bioma Amazónico del SINANPE





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

Código: DEA-05-09

Página 8 de 8

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO / UOF DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Gestión del Conocimiento Estratégico en ANP

Reporte de la Disminución de Emisiones de Carbono en ANP del Bioma Amazónico del SINANPE

Versión: 1.00

Fecha: 21/12/2022

**FLUJOGRAMA REPORTE DE LA DISMINUCIÓN DE EMISIONES DE CARBONO EN ANP DEL BIOMA AMAZÓNICO DEL SINANPE**

