



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 056-2017-OSINFOR

Lima, 11 ABR. 2017

VISTOS:

El Proveído N.º 45-2017-OSINFOR/05.2, de fecha 20 de marzo de 2017, de la Oficina de Administración, por el cual hace suyo el Informe N.º 003-2017-OSINFOR/05.2.5, de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo, proponiendo el proyecto del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR 2017, el Proveído N.º 033-2017-OSINFOR/04.1, de fecha 30 de marzo de 2017, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe Legal N.º 095-2017-OSINFOR/04.2, de fecha 06 de abril de 2017, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N.º 1085, se creó el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre -OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, encargado a nivel nacional de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;

Que, con la Ley N.º 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los Archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la Defensa, Conservación, Organización y Servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, mediante Resolución Jefatural N.º 346-2008-AGN-J, se aprobó la Directiva N.º 03-2008-AGN/DNDAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", como instrumento de gestión archivístico que unifica los criterios para el proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, el numeral 5.2 del artículo V de la Directiva antes mencionada, establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos, señalando que dicho documento deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos de nivel central; coordinará la elaboración de su Plan Anual de Trabajo con los Archivos de Gestión y Periféricos de la entidad; de igual

forma, en el numeral 5.3 de la citada Directiva, estipula que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad;

Que, mediante informe de vistos, la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo, propone la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR 2017, señalando que este plan brinda el soporte para una adecuada gestión y sistematización documentaria, toda vez que tiene como objetivos específicos contribuir de manera efectiva al fortalecimiento de la gestión institucional, la transparencia, al acceso a la información y la eficiencia en cada uno de los niveles de archivo, entre otros, todo ello en clara concordancia con el Plan Operativo Institucional 2017;

Que, mediante Decreto Supremo N.º 029-2017-PCM, publicado el 23 de marzo de 2017 en el Diario Oficial El Peruano, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR y por Resolución Presidencial N.º 028-2017-OSINFOR, se aprueba el Cuadro de Equivalencias de los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR;

Que, mediante proveído de vistos, la Oficina de Planificación y Presupuesto, hace suyo el Informe N.º 001-2017-OSINFOR/04.1.1-FPPL, de la Unidad de Planificación y Modernización, opinando favorablemente sobre la propuesta del Plan en mención, indicando que está alineado al Plan Estratégico Institucional 2016-2018 del OSINFOR y a la Directiva N.º 003-2016-OSINFOR/04.1 "Documentos de Gestión del OSINFOR", aprobado por Resolución Presidencial N.º 105-2016-OSINFOR, asimismo, señala que en el Plan Operativo Institucional 2017 del OSINFOR, incluye las tareas de administración del Sistema institucional de archivos del OSINFOR y Administración del Sistema de información de archivos digitalizados del OSINFOR-SIADO, los mismos que se encuentran alineados al presente plan;

Que, de igual forma, la Oficina de Planificación y Presupuesto, señala que la implementación de la propuesta del plan, serán atendidos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del OSINFOR, considerando la priorización en función de los lineamientos que emite el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal de vistos, ha emitido opinión favorable en cuanto al proyecto del Plan materia de análisis, recomendando su aprobación;

Con las visaciones de la Secretaria General y de las Oficinas de Planificación y Presupuesto, Asesoría Jurídica, Administración y de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos, Decreto Legislativo N.º 1085, Ley que crea el Organismo de



Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N.º 029-2017-PCM y la Resolución Presidencial N.º 028-2017-OSINFOR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR 2017, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- ENCARGAR a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, el seguimiento y evaluación del Plan Anual aprobado en el artículo precedente, en la forma y oportunidad prevista en la normatividad sobre la materia.

ARTÍCULO 3º.- DISPONER a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo la notificación de la presente resolución presidencial al Archivo General de la Nación y a todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, para su conocimiento.

ARTÍCULO 4º.- DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente resolución presidencial en el Portal Institucional (www.osinfor.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,

MAXIMO SALAZAR ROJAS

Presidente Ejecutivo (e)

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	12 ABR. 2017



Índice

PRESENTACIÓN.....	3
RESUMEN EJECUTIVO	4
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR 2017	5
I. ASPECTOS GENERALES	5
II. SITUACIÓN ACTUAL	9
III. ALINEAMIENTO CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	20
IV. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES.....	21
V. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN	31

 PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017							
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva				Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Propuesto por:		Oficina de Administración				Fecha de Publicación:	

PLAN N° 004-2017-OSINFOR

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION
DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS
RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR
2017**



OFICINA DE ADMINISTRACION

2017

		PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017									
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva				Fecha de Aprobación:		11 ABR. 2017	
Propuesto por:		Oficina de Administración				Fecha de Publicación:		12 ABR. 2017	

PRESENTACIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante OSINFOR, es un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros; es la entidad encargada a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque otorgados por el Estado a través de diversas modalidades de aprovechamiento; de esta manera contribuye a la promoción del comercio legal de los productos madereros, a la mejora del valor económico de los recursos forestales y de fauna silvestre y, por ende a su manejo sostenible.

El Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del OSINFOR, es un instrumento que permite planificar, hacer seguimiento a los objetivos y actividades a ser desarrolladas en los diferentes niveles de archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento a la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", dictada por el Archivo General de la Nación; así mismo, al cumplimiento del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en cuanto a la ejecución de uno de sus pilares centrales/ejes, referido a la Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional y las políticas internas de la Entidad.



Las actividades programadas en el presente Plan, nos ayudará a cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, mediante la orientación de procesos a cargo del Archivo Central, con metas y objetivos cuantificables; así como, gestionando adecuadamente los recursos humanos, presupuestales, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de lo planificado en el presente año.

El cumplimiento del Plan está a cargo de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo y del apoyo de los órganos y unidades orgánicas, quienes administran directamente la información que generan en el ejercicio de sus funciones, con el fin de contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, el acceso a la información y rendición de cuentas y la eficiencia.

El Archivo Central depende funcionalmente de la Oficina de Administración, y ésta a su vez de la Secretaría General del OSINFOR.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	12 ABR. 2017

RESUMEN EJECUTIVO

El Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre 2017, es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y previsto en el OSINFOR.

En el marco del Plan Estratégico Institucional – PEI 2016-2018, el presente Plan, está orientado al cumplimiento del OE1. Mejorar la efectividad de la supervisión y fiscalización a títulos habilitantes; así como del OE3. Asegurar el fortalecimiento y el desarrollo del recurso humano y tecnológico de la institución.



Por lo tanto, la Oficina de Administración a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo – Archivo Central, está orientada al cumplimiento de AE 1.3 Generar información oportuna de interés de otras instituciones para fortalecer el Sistema Forestal y de Fauna Silvestre; así como coadyuvar en la ejecución de la AE 3.1 Asegurar el presupuesto institucional necesario para el logro de los objetivos del OSINFOR, implementando estrategias de acceso a recursos por toda fuente de financiamiento.

En ese sentido, se detalla las actividades que se han programado para el presente año, con el fin de facilitar su seguimiento, medición y mejora de lo planificado.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	12 ABR. 2017

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR 2017

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objeto

Establecer e implementar medidas que permitan desarrollar una adecuada gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR, en cumplimiento a lo establecido en la legislación archivística y la Política de Modernización del Estado Peruano.

Objetivos Específicos:

- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento de la gestión institucional, la transparencia, el acceso a la información pública y la eficiencia en cada uno de los niveles de archivo.
- Digitalizar y registrar información en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR – SIADO, los documentos con valor permanente y los de mayor rotación de consulta que se custodian en el Archivo Central y los Archivos de Gestión.
- Supervisar y brindar asesoría técnica a los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Consolidar y modernizar la gestión del Sistema Institucional de Archivos en el marco del archivo total.



1.2 Finalidad

Dar continuidad a las acciones realizadas durante el año 2016 en los procedimientos técnicos archivísticos, garantizando el mejoramiento continuo de los servicios de archivo, contribuyendo a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, garantizándoles el acceso a la información pública y la transparencia en la rendición de cuentas de nuestra entidad.

1.3 Base Legal

Para la ejecución del presente Plan, la Oficina de Administración enmarca sus acciones en las siguientes normas legales:

- Decreto Legislativo N° 1085, que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2017-PCM.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Contralor General (e) aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	12 ABR. 2017

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública".
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, artículos 24° y 25°.
- Resolución Presidencial N° 040-2014-OSINFOR, a través de la cual se designa al Comité de Evaluación de Documentos del OSINFOR.
- Resolución Presidencial N° 044-2014-OSINFOR, aprueba la Directiva N° 008-2014-OSINFOR/05.2.5, "Sistema Institucional de Archivos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre"
- Resolución Presidencial N° 018-2015-OSINFOR, aprueba la Directiva N° 005-2015-OSINFOR/05.2.5, "Lineamientos para la conformación y digitalización de los Expedientes Administrativos de los Órganos de Línea del OSINFOR"
- Resolución Presidencial N° 107-2016-OSINFOR, aprueba la Directiva N° 013-2016-OSINFOR/05.2, "Prevención y recuperación de siniestros en el Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR"
- Resolución Jefatural N° 265-2016-OSINFOR/05.2, aprueba la Directiva N° 017-2016-OSINFOR/05.2, "Registro, control, digitalización y conservación de los documentos técnicos digitales que reciben y generan los órganos desconcentrados del OSINFOR"
- Resolución Presidencial N° 096-2016-OSINFOR, aprueba el "Manual de Procesos y Procedimientos Misionales del OSINFOR"
- Resolución Presidencial N° 111-2016-OSINFOR, aprueba el "Manual de Procesos y Procedimientos Estratégicos y de Apoyo del OSINFOR"



1.4 Alcance

El presente Plan Anual de Trabajo para el ejercicio 2017, es de aplicación en el Sistema Institucional de Archivos, el cual está constituido por el Archivo Central, los Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión del OSINFOR, respecto de las actividades propuestas en cada uno de ellos.

1.5 Definiciones

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos.

Archivo Central: Es el área responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema Institucional de Archivo. En él se agrupan los documentos transferidos por los distintos niveles de archivo, cuya consulta no es tan frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta tanto por los usuarios internos o externos.

		PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017					
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Propuesto por:		Oficina de Administración		Fecha de Publicación:	12 ABR. 2017

Archivo General de la Nación: Es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura del Perú, Ente Rector del Sistema Nacional de Archivos y tienen a su cargo la conservación del Patrimonio Documental de la Nación.

Archivo Periférico: Es el nivel de archivo encargado del mantenimiento y uso correcto de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Archivo Central; se crea de acuerdo a la ubicación, volumen y complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas cuando así lo requieran, constituyen este nivel de archivo los que funcionan en las Oficinas Desconcentradas de: Atalaya, Chiclayo, Iquitos, La Merced, Pucallpa, Puerto Maldonado y Tarapoto.

Archivo de Gestión: Son los responsables de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad orgánica y de transferirlos al Archivo Central; está conformado por toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

Comité Evaluador de Documentos (CED): Designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del PCD de acuerdo a la Directiva N° 004-86-AGN/DGAI está integrado por:

- Un Representante de la Alta Dirección quien lo preside
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o un Representante
- Jefe de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada
- El Responsable del Archivo Central, quien actuará en calidad de Secretario



Conservación: Conjunto de procedimientos que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

Cuadro de Clasificación de Series Documentales: Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura: denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística el control y la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Descripción: Es un procedimiento que consiste en elaborar instrumentos auxiliares descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar las series documentales que se custodian en los diferentes niveles de archivo.

Documento: Es el medio físico y/o digital que contiene la información que se quiere transmitir.

Eliminación: Destrucción de documentos que ha cumplido su ciclo vital y no han sido considerados como históricos según la normatividad vigente.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	12 ABR. 2017

Fondo Documental: Conjunto total de documentos archivísticos reunidos por una persona natural o jurídica, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Instalación: Conjunto de medios físicos dispuestos para la adecuada conservación de los documentos.

Organización: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

Patrimonio Documental: Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público o privado.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Programa de Control de Documentos (PCD): Es un instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia o eliminación de todas las series documentales de cada entidad.

Sección: División primaria al interior de un fondo de archivo, definido por un Cuadro de Clasificación de Series Documentales.

Serie Documental: Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento.

Servicio Archivístico: Facilitar al usuario (interno o externo) el acceso y uso adecuado de los documentos que se custodian en los archivos, ofreciendo un servicio oportuno de la información.

SIADO: Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR; automatiza e integra los procedimientos técnicos-archivísticos; contiene los archivos digitales de los expedientes administrativos agrupados por títulos habilitantes forestales y de fauna silvestre, así como diversos documentos administrativos.

SIGOSFC: Sistema de Información Gerencial del OSINFOR - Supervisión, Fiscalización y Capacitación; contiene información sobre los títulos habilitantes y los resultados de los procesos de supervisión, fiscalización y capacitación que realizan las direcciones de línea del OSINFOR.

SITD: Sistema de Información de Trámite Documentario; permite el registro y consulta de todos los documentos recibidos y emitidos, incluyendo la firma digital.

Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR: Es una estructura institucional transversal encargada de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo, mediante la aplicación de normas, directivas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la institución.

Transferencia de Documentos: Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de sus plazos de retención.

Unidad de Archivamiento: Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos: cajas de archivo, carpetas, legajos, archivadores de palanca, etc. el cual debe contar con una signatura topográfica unívoca visible para su localización.



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	12 ABR. 2017

Valor Permanente: Aquél que posee el documento como fuente primaria para la historia, del que se derivan derechos u obligaciones regulados por el derecho común, es decir, son todos aquellos conjuntos de valores administrativos, legales, probatorios y/o informativos, que justifican la conservación permanente de los documentos.

Valor Temporal: Aquél que posee el documento que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia, carecen de valor al cumplirse su fin administrativo, fiscal, contable, legal, administrativo y otros que lo originó.

II. SITUACIÓN ACTUAL

2.1 Organización

El OSINFOR fue creado mediante Decreto Legislativo N° 1085, el 28 de junio de 2008.

Mediante Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, donde se establece el diseño estructural, organizacional, en este instrumento normativo de gestión se aprobó la creación de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, órgano encargado de organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración del Archivo Central del OSINFOR, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo.

Con Resolución Presidencial N° 044-2014-OSINFOR, se constituyó el Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR, donde se señala que el Archivo Central del tiene las siguientes funciones:

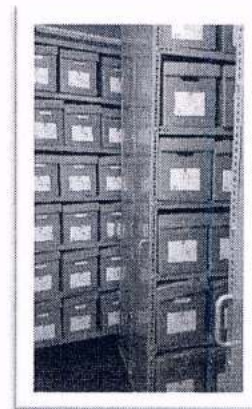
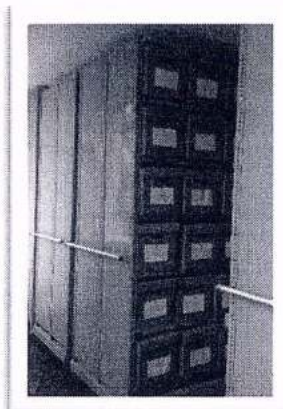
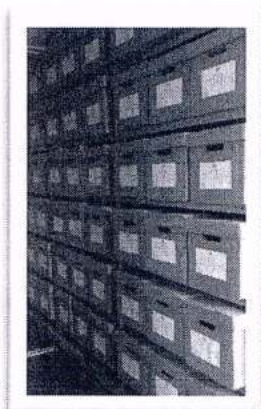
- Establecer los lineamientos de política institucional en materia de archivos al interior del OSINFOR.
- Desarrollar las normas técnicas que permitan estandarizar los procedimientos técnicos-archivísticos en los diferentes niveles de archivos de la institución.
- Asesorar y capacitar al personal encargado que labora en los diferentes niveles de archivos del OSINFOR.
- Evaluación permanente del adecuado funcionamiento de los archivos a nivel institucional.
- Apoyar a la gestión institucional en la oportuna toma de decisiones basada en la recuperación de la información contenida en los documentos que se custodian en los diferentes niveles de archivos.
- Proponer y coordinar mejoras en el uso e implementación de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de optimizar la gestión documental a nivel institucional.
- Desarrollar actividades de promoción y difusión en materia archivística.



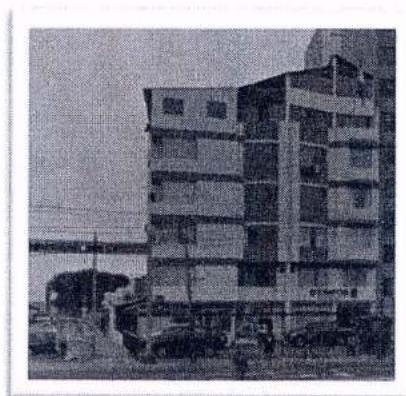
		PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017					
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Propuesto por:		Oficina de Administración		Fecha de Publicación:	12 ABR. 2017

2.2 Ubicación

El Archivo Central está ubicado en el segundo piso de un inmueble alquilado sito en el Jirón Trujillo N° 687, Magdalena del Mar - Lima.



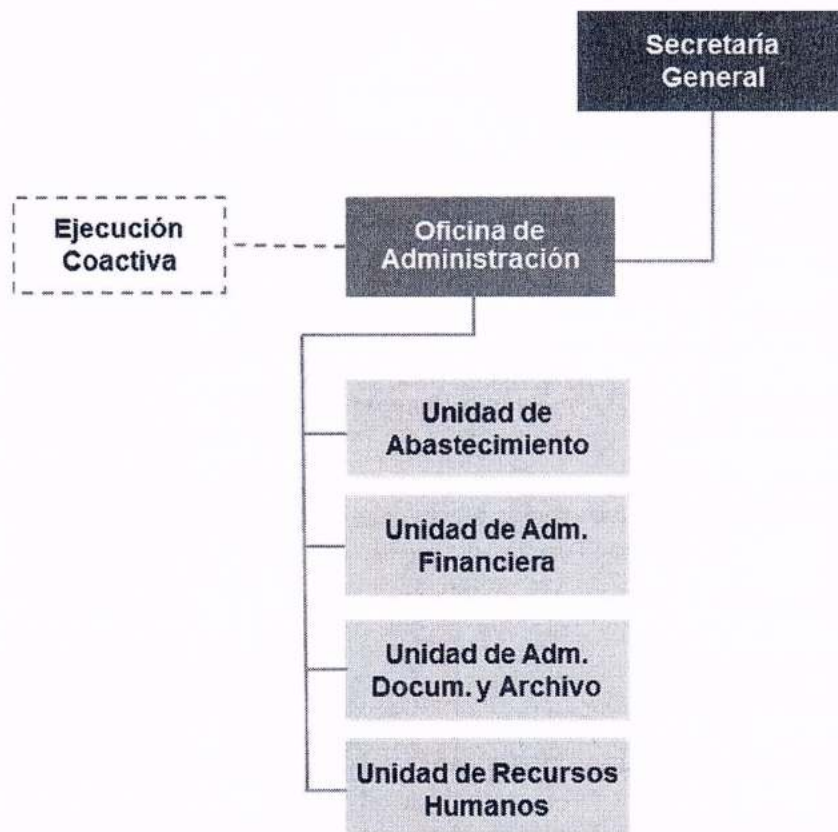
La Sede Central del OSINFOR se ubica en la Avenida Javier Prado Oeste N° 692-694, Magdalena del Mar - Lima, a tres cuadras de distancia del Archivo Central.



 PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017					
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva			Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración			Fecha de Publicación:	12 ABR. 2017

2.3 Línea de Dependencia

El Archivo Central depende funcionalmente de la Oficina de Administración, y ésta a su vez de la Secretaría General del OSINFOR; técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, Ente Rector del Sistema Nacional de Archivo conforme lo establece la Ley N° 25323.



2.4 Coordinación

- Interna: El Archivo Central coordina el quehacer archivístico con los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos y el Comité de Evaluación de Documentos del OSINFOR.
- Externa: La Unidad de Administración Documentaria y Archivo coordina con el Archivo General de la Nación, Ente Rector del Sistema Nacional de Archivos.

2.5 Personal

El Archivo Central, en aplicación de los principios archivísticos, metodología y de los procedimientos técnicos-archivísticos, desarrolla actividades y tareas orientadas a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los diferentes niveles de archivos al interior de la institución, para ello cuenta con tres servidores con formación académica superior universitaria, quienes se encargan de desarrollar dichas actividades y dos personas naturales contratadas por locación de servicios.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	12 ABR. 2017

Nº	Apellidos y Nombres	Cargo	Condición Laboral
01	Chávez Cotaquispe, Mónica Diana	Jefe (e) de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Contrato Administrativo de Servicios
02	Tuesta Sánchez, Mariela Beatriz	Asistente de Archivo	Contrato Administrativo de Servicios
03	Guzmán Álvarez, César Augusto	Asistente de Archivo	Contrato Administrativo de Servicios
04	Locador 1	Personal de apoyo	Locación de Servicios
05	Locador 2	Personal de apoyo	Locación de Servicios



Del mismo modo, se considera al personal administrativo que por función tiene asignada las actividades archivísticas en los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos.

2.6 Local y Equipos

Local: El Archivo Central se encuentra ubicado en el segundo piso de una casa de material noble alquilada por el OSINFOR en un área aproximada de 105 m2 y está distribuida de la siguiente manera:

- Un ambiente para el área de procesos técnicos archivísticos, línea de digitalización y atención al usuario.
- Tres ambientes acondicionados adecuadamente, con capacidad instalada para almacenar 1,470 cajas de documentos (equivalente a 735.00 metros lineales aproximadamente).

Equipos y Mobiliario:

CANTIDAD	DESCRIPCION
05	Computadoras personales
03	Escáneres de cama plana HP Scanjet Enterprise 7500 tamaño A4
04	Escritorios de oficina
02	Mesas simples
01	Credenza en melamine
01	Armario de melamine de 02 puertas
02	Ventiladores de pedestal
01	Ventilador de techo
02	Carritos para transporte de documentos
04	Sillas de metal (rodantes y fijas)
02	Sillones rodantes

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	12 ABR. 2017

02	Deshumecedores
03	Extintores
01	Teléfono portátil (RPM)
01	Dispensador eléctrico de agua
01	Escalera de aluminio
01	Sistema de detección de humo

Estantería metálica:

N° DE REPOSITORIO	N° DE ESTANTE	CANTIDAD	FAZ	CUERPO	NIVELES	SISTEMA
I	1	1	1	3	6	Fijo
	2 al 6	5	2	3	6	Corredizo
	7	1	1	3	6	Corredizo
	8	1	1	4	4	Fijo
II	9 al 11	3	2	3	6	Corredizo
	12	1	1	3	6	Corredizo
III	13	1	1	3	6	Fijo
	14 al 17	4	2	2	6	Corredizo
	18	1	1	3	6	Fijo



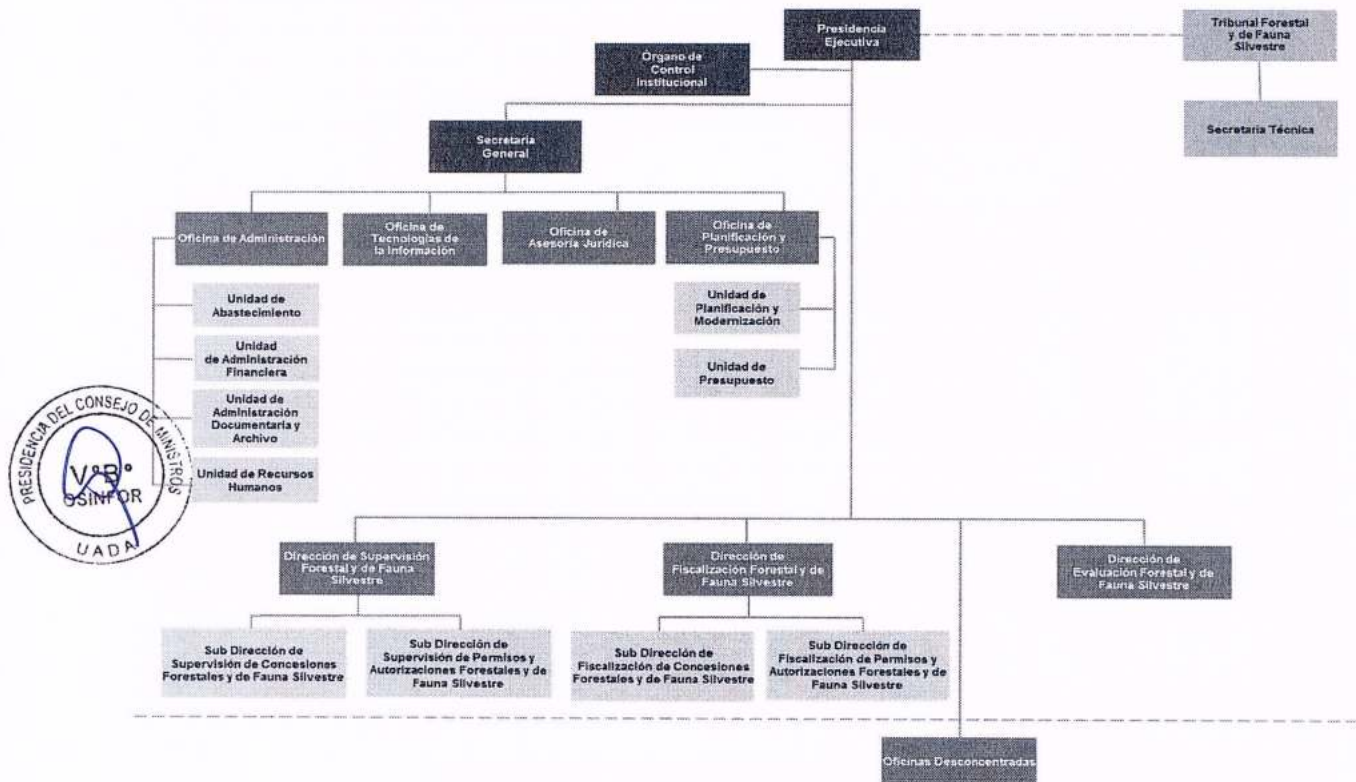
2.7 Fondo Documental:

En el Archivo Central del OSINFOR se custodia 02 Fondos Documentales:

- Fondo Documental del Ex – INRENA (Instituto Nacional de Recursos Naturales), dicha documentación fue transferida al OSINFOR, luego de su proceso de fusión al Ministerio de Agricultura; está constituida por los Antecedentes de Expedientes Administrativos de Concesiones Forestales Maderables, Concesiones Forestales No Maderables, Concesiones de Forestación y Reforestación, Concesiones de Ecoturismo generados entre los años 2002 al primer semestre del año 2009.
- El Fondo Documental del OSINFOR propiamente dicho; que empezó a gestionarse a partir de fines de junio de 2009.
Los documentos que se custodian en el Archivo Central tienen una antigüedad máxima de quince años.
A la fecha se custodia aproximadamente 850.00 metros lineales.
Para la estructuración del Fondo Documental del OSINFOR se ha tomado como parámetro la estructura orgánica-funcional de la entidad que a continuación se detalla:

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	12 ABR. 2017

2.8 Organigrama Institucional del OSINFOR

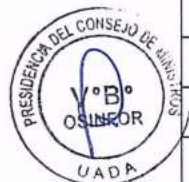


En el Archivo Central del OSINFOR se administra y custodia los documentos que sustentan las Supervisiones realizadas a las Concesiones, Permisos y Autorizaciones de los Títulos Habilitantes otorgados por la Autoridad Forestal y toda aquella documentación producto de la gestión institucional, tal como lo dispone la Ley N° 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos" y demás dispositivos legales vigentes en materia archivística, con la finalidad de conservar el patrimonio documental de la Nación, fortalecer el acceso a la información pública y la transparencia; así como desarrollar un gobierno abierto para beneficio de los ciudadanos.

Las Secciones Documentales que a la fecha han transferido sus documentos para su custodia al Archivo Central son las siguientes:

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	12 ABR. 2017

N°	SECCION DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
1	PRESIDENCIA EJECUTIVA	2009-2015
2	SECRETARIA GENERAL	2009-2015
3	ASESORIA JURIDICA	2009-2015
4	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2009-2015
5	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	2009-2014
6	ADMINISTRACION	2009-2015
7	RECURSOS HUMANOS	2009-2015
8	CONTABILIDAD Y TESORERIA	2009-2015
9	LOGISTICA	2009-2015
10	EJECUCION COACTIVA	2012-2015
11	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	2010-2015
12	SUPERVISION DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	2002-2015
13	SUPERVISION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	2009-2015
14	OFICINAS DESCONCENTRADAS	2009-2014



2.9 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVISTICOS

El Archivo Central se encarga de resguardar, conservar y poner a disposición de los usuarios internos y externos los documentos de archivo que son generados y/o recibidos por la Institución en el ejercicio de sus funciones; para ello cumple lo que se establece en las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Resolución Jefatural N° 73-85-AGN-J.

Los procesos técnicos-archivísticos a nivel institucional se ejecutan teniendo en consideración el "Manual de Procesos y Procedimientos Estratégicos y de Apoyo del OSINFOR", aprobado con Resolución Presidencial N° 111-2016-OSINFOR.

2.9.1 Transferencia Interna de Documentos: El Archivo Central realiza el control del incremento del patrimonio documental de la institución, que son declarados por los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos en el Formato de Transferencia Interna de Documentos, los cuales son registrados en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR – SIADO; así mismo, mantiene en custodia el Inventario Registro de la documentación que es propuesta a eliminación ante el Archivo General de la Nación.

El desarrollo de este procedimiento técnico-archivístico, se realiza con el objetivo de descongestionar los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de los documentos que tienen poca rotación de consulta para trasladarlos al Archivo Central, quien los custodiará hasta el vencimiento de sus plazos de retención.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	12 ABR. 2017

Las Transferencias Internas de documentos se oficializan mediante la validación del Formato de Transferencia Interna de Documentos.

Para ello previamente los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Transferir los documentos que cuenten con un mínimo de un año de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.
- Toda documentación de valor permanente que se transfiera al Archivo Central debe estar foliada; esto permitirá llevar un control detallado de la documentación que ingresa al Archivo Central para su custodia y la salvaguarda de responsabilidad ante futuras inconsistencias que se pudieran presentar por parte del área usuaria.
- El envío de documentos se realizará por series documentales las mismas que serán colocadas en las unidades de archivamiento (cajas archiveras) estas serán rotuladas provisionalmente en una parte visible donde se anotará el nombre de la Sección, Serie Documental, N° de fechas extremas, año y número de envío.

La documentación que tenga una descripción analítica, a cargo del Archivo que transfiere su documentación, debe remitirla al Archivo Central a través del correo electrónico y en formato Excel.



El Archivo Central al recibir la transferencia verificará el detalle del Inventario-Registro del Formato de Transferencia Interna de Documentos, con el físico de los documentos transferidos, de existir inconsistencias en este procedimiento superior al 5% de lo transferido será rechazado; a fin de que sea reprocesado por el encargado de la transferencia que haya sido designado por su jefe inmediato superior.

Actividades:

- Se ha programado el desarrollo de la Transferencia Interna de Documentos, para el presente año el cronograma de transferencia ha sido comunicado con el siguiente documento: Memorándum Múltiple N° 002-2017-OSINFOR/05.2.5:

Cronograma de Transferencias Documentales al Archivo Central para el año 2017

N°	Unidad Orgánica	Cronograma de Transferencias Internas
1	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	03 al 12 de abril
2	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	17 al 26 de abril
3	Presidencia Ejecutiva	27 al 28 de abril
4	Secretaría General	02 de mayo
5	Unidad de Abastecimiento	03 al 12 de mayo
6	Oficina de Administración	15 al 16 de mayo

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	12 ABR. 2017

7	Oficina de Tecnología de la Información	17 de mayo
8	Oficina de Planificación y Presupuesto	18 al 22 de mayo
9	Oficina de Asesoría Jurídica	23 al 24 de mayo
10	Unidad de Recursos Humanos	25 al 29 de mayo
11	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	30 al 31 de mayo
12	Oficina de Administración - Ejecutoría Coactiva	01 al 02 de junio
13	Unidad de Administración Financiera	05 al 12 de junio
14	Oficina Desconcentrada de Tarapoto	13 al 14 de junio
15	Oficina Desconcentrada de Pucallpa	15 al 16 de junio
16	Oficina Desconcentrada de Iquitos	19 al 20 de junio
17	Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado	21 al 23 de junio
18	Oficina Desconcentrada de Chiclayo	26 al 27 de junio
19	Oficina Desconcentrada de La Merced	28 de junio
20	Oficina Desconcentrada de Atalaya	30 de junio



2.9.2 Organización Documental: El desarrollo de este procedimiento técnico-archivístico, consiste en aplicar un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos, que se custodian en los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y el Archivo Central.

La documentación que se custodia en el Archivo Central, está ordenada, respetándose el principio de procedencia y orden original, lo que significa que se cumple con el ordenamiento que se le dio a la documentación en cada unidad orgánica u órgano.

La clasificación de los documentos en el Archivo Central es orgánico-funcional, teniendo como base la estructura orgánica del OSINFOR. Las funciones y actividades de cada unidad orgánica u órgano que han dado origen a las series documentales.

En los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos las series documentales se ordenarán de acuerdo al sistema: alfabético, numérico, alfa-numérico, cronológico, geográfico o por asunto, según sea el caso, para ello se tomará como referencia el Cuadro de Clasificación de Series Documentales.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	12 ABR. 2017

Actividades:

Organización de los documentos que se administran en los diferentes niveles de Archivos del OSINFOR.

2.9.3 Descripción Documental: El desarrollo de este procedimiento técnico-archivístico nos permite identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar instrumentos auxiliares descriptivos con el objetivo de conocer, localizar y controlar las series documentales que se custodian en el Archivo Central.

Actividades:

Actualización del Inventario Analítico de los documentos de archivo perteneciente a las diversas Secciones Documentales que se administran en el Archivo Central y los Archivos de Gestión y que se deben registrar diariamente en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO.



2.9.4 Selección Documental: Este procedimiento técnico-archivístico nos permite identificar, analizar y evaluar los periodos de retención de los documentos de archivo, mediante el cual se asigna una valoración temporal o permanente a las series que se administran en el Archivo Central, para ello se tiene en cuenta sus valores: administrativo, jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo que serán plasmados en el Programa de Control de Documentos (PCD).

Los documentos de archivo que durante el presente año tengan vencido sus plazos de retención, serán propuestos a eliminación, primero ante la unidad orgánica u órgano competente; luego será elevado al Comité de Evaluación de Documentos del OSINFOR, a fin de proseguir su trámite ante el Archivo General de la Nación, que de ser aprobado autorizará la eliminación mediante Resolución Jefatural.

El objetivo es descongestionar y racionalizar los repositorios donde se custodian los documentos, para ello se contrasta la información contenida en los documentos, de existir redundancia serán propuestos a eliminación.

Actividades:

Selección de documentos de archivo y gestión para su eliminación ante el Archivo General de la Nación.

2.9.5 Conservación Documental: Con la aplicación de este procedimiento técnico-archivístico, se busca mantener la integridad física del soporte y la información contenida en los documentos de archivo, implementando medidas de preservación y sustitución de soportes.

La documentación en soporte papel se agrupa en paquetes, luego son colocados en cajas archiveras de cartón troquelado y dispuestos en la estantería metálica que le corresponda dentro del Archivo Central.

Como medida de contingencia ante cualquier eventualidad, la institución ha establecido como política de seguridad, la digitalización de los documentos (sustitución del soporte físico en formato digital), con el objetivo de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos, a través del Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR, a favor de nuestros usuarios internos.

		PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017									
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva				Fecha de Aprobación:		11 ABR. 2017	
Propuesto por:		Oficina de Administración				Fecha de Publicación:		12 ABR. 2017	

Actividades:

Mejoramiento de la infraestructura del Archivo Central para la conservación y seguridad de los documentos físicos.

Continuar con la digitalización de los documentos de archivo que tienen mayor demanda en las consultas por parte de nuestros usuarios internos y de los que poseen de manera innata el valor permanente desde su generación.

2.9.6 Servicio Archivístico: La Unidad de Administración Documentaria y Archivo, brinda servicio archivístico de los documentos que custodia el Archivo Central a través de cuatro modalidades: préstamo, consulta, copia y desarchivamiento, a requerimiento de nuestros usuarios internos y que son registrados en el Formato de Registro de Servicios Archivísticos.

Así mismo, para efectos de realizar los cuadros estadísticos de las actividades que desarrolla el Archivo Central, se considera como un servicio de consulta indirecta, las descargas de documentos que nuestros usuarios internos debidamente autorizados recuperan diariamente del Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR.



Actividades:

Atención del servicio de documentos de archivos que se brinda a través del Archivo Central.

Otras actividades: El Archivo Central como Ente Rector del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR, integrará el quehacer archivístico en todos los niveles de archivo, para ello realizará las siguientes actividades:

- Supervisión a los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos, a fin de realizar el seguimiento a las actividades archivísticas programadas en el presente Plan de Trabajo.
- Actualizar los documentos de gestión archivística y realizar capacitaciones en materia de archivos.
- Análisis para el diseño de un Sistema de Gestión Documental para el OSINFOR, buscando la integración de los siguientes sistemas: SIADO, SITD y el SIGO_{SFC}, de esa manera se busca gestionar integralmente la información que genera o recibe el OSINFOR, en todas sus etapas.

		PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017									
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva				Fecha de Aprobación:		11 ABR. 2017	
Propuesto por:		Oficina de Administración				Fecha de Publicación:		12 ABR. 2017	

III. ALINEAMIENTO CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

El presente Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del OSINFOR 2017, se ha desarrollado dentro de los lineamientos de la política institucional, contenidos en el Plan Estratégico Institucional, para el periodo 2016-2018, aprobado mediante Resolución Presidencial N° 064-2016-OSINFOR.



Está orientado al cumplimiento del OE1. Mejorar la efectividad de la supervisión y fiscalización a títulos habilitantes; así como del OE3. Asegurar el fortalecimiento y el desarrollo del recurso humano y tecnológico de la institución.

Por lo tanto, la Oficina de Administración a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo – Archivo Central, está orientada al cumplimiento de AE 1.3 Generar información oportuna de interés de otras instituciones para fortalecer el Sistema Forestal y de Fauna Silvestre; así como coadyuvar en la ejecución de la AE 3.1 Asegurar el presupuesto institucional necesario para el logro de los objetivos del OSINFOR, implementando estrategias de acceso a recursos por toda fuente de financiamiento.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017		Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación: 11 ABR. 2017
Aprobado por:		Oficina de Administración	Fecha de Publicación: 12 ABR. 2017
Propuesto por:			

IV. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

N°	Actividades Programadas	Unidad de medida	METAS DEL AÑO 2017												Duración	Responsable	Observación
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Anual		
1	Actualizar la digitalización de los Expedientes Administrativos de Permisos y Autorizaciones	Expediente	50	50	80	80	30	30	30	30	30	30	30	30	500	Enero-Diciembre	Equipo del Archivo Central Requisito: Los Expedientes deben ser transferidos por la DFFFS al Archivo Central
2	Actualizar la digitalización de los Expedientes Administrativos de Concesiones	Expediente	-	-	-	20	20	20	20	20	20	20	20	10	170	Enero-Diciembre	Equipo del Archivo Central Requisito: Los Expedientes deben ser transferidos por la DFFFS al Archivo Central

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017		Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación: 11 ABR. 2017
Aprobado por:		Oficina de Administración	Fecha de Publicación: 12 ABR. 2017
Propuesto por:			

N°	Actividades Programadas	Unidad de medida	METAS DEL AÑO 2017												Duración	Responsable	Observación
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Anual		
4	Transferencia Interna de Documentos al Archivo Central	Metro Lineal	-	-	-	40	20	20	-	-	-	-	-	-	80	Equipo del Archivo Central	Se requiere la contratación de personal por locación de servicios
	Organización Documental en el Archivo Central	Metro Lineal	-	-	-	40	20	20	-	-	-	-	-	-	80	Equipo del Archivo Central	Se requiere la contratación de personal por locación de servicios
5	Descripción Documental	Registro	2,000	2,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	44,000	Archivos de Gestión y Archivo Central	Áreas involucradas: UADA, DSFFS, DFFFS, URH, OA y UAB



		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017		Fecha de Aprobación: 11 ABR. 2017	
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación: 12 ABR. 2017	
Propuesto por:	Oficina de Administración		

N°	Actividades Programadas	Unidad de medida	METAS DEL AÑO 2017												Duración	Responsable	Observación
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Anual		
6	Tercerización del servicio de custodia de documentos del Archivo Central	Cajas archiveras	-	-	720	40	40	-	-	-	-	-	-	-	800	Equipo del Archivo Central	Se requiere la contratación de empresa especializada en el rubro
7	Digitalización de Comprobantes de Pago y Fondos por Encargo generados durante noviembre y diciembre del 2016	Documento	-	527	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	527	Equipo del Archivo Central	Se requiere la contratación de personal por locación de servicios
8	Digitalización de Comprobantes de Pago y Fondos por Encargo generados durante enero a febrero del 2017	Documento	-	-	411	-	240	260	250	250	240	260	250	250	2,411	Equipo del Archivo Central	Se requiere la contratación de personal por locación de servicios
9	Digitalización de Documentos Administrativos (Resoluciones, Fraccionamiento etc.)	Documento	-	-	-	-	400	400	400	400	400	400	400	400	2,800	Equipo del Archivo Central	Se requiere la contratación de personal por locación de servicios



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017		Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación:	12 ABR. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración		

Actividades Programadas	Unidad de medida	METAS DEL AÑO 2017												Duración	Responsable	Observación
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Anual		
Actualización del Programa de Control de Documentos - PCD	Documento	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	Encargado del Archivo Central - CED	



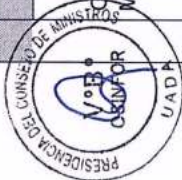
  		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017		Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación:	12 ABR. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración		

N°	Actividades Programadas	Unidad de medida	METAS DEL AÑO 2017												Duración	Responsable	Observación
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Anual		
	OD de Tarapoto	Visita de Inspección y asesoría								x						Equipo de la UADA	Se ejecutarán las actividades de acuerdo al Plan de Trabajo que para tal fin aprueba la Secretaría General
	OD de Iquitos									x							
11	OD de Chiclayo										x						



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017		Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación:	12 ABR. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración		

N°	Actividades Programadas	Unidad de medida	METAS DEL AÑO 2017												Duración	Responsable	Observación
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Anual		
	OD de Puerto Maldonado										x						
	OD de Pucallpa											x					
	OD de Atalaya											x					



 Presidencia del Consejo de Ministros PERU Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017		Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación:	12 ABR. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración		

N°	Actividades Programadas	Unidad de medida	METAS DEL AÑO 2017												Duración	Responsable	Observación
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Anual		
	OD de La Merced												x				
12	Reemplazo de cajas archiveras deterioradas	Cajas archiveras	-	-	-	50	50	50	50	50	50	50	50	-	400	Equipo del Archivo Central	
13	Servicio Archivístico	Documento	100	100	100	200	200	200	100	100	100	200	200	200	1,800	Equipo del Archivo Central	



 Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017		Fecha de Aprobación: 11 ABR. 2017	
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación: 12 ABR. 2017	
Propuesto por:	Oficina de Administración		

N°	Actividades Programadas	Unidad de medida	METAS DEL AÑO 2017												Duración	Responsable	Observación
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Anual		
	Control de la descarga de documentos digitalizados del SIADO, realizadas por nuestros usuarios internos	Informe	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	3	Equipo del Archivo Central	
15	Propuesta de Eliminación de Documentos	Expediente	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	Encargado del Archivo Central – CED	
16	Transferencia de Documentos al AGN	Metros lineales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30	-	30	Encargado del Archivo Central – AGN	El AGN nos debe remitir la RJ de aprobación

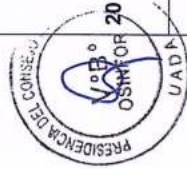
 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017		Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación:	12 ABR. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración		

N°	Actividades Programadas	Unidad de medida	METAS DEL AÑO 2017												Duración	Responsable	Observación
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
	Capacitación a los Archivos de Gestión	Taller	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	2	Setiembre-Diciembre	Encargado del Archivo Central	
18	Custodia local de los archivos digitales en formatos: Excel, Word, jpg, gpx o pdf generados durante las Supervisiones 2017	Taller	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	Mayo	Encargado del Archivo Central	Directiva N° 017-2016-OSINFOR/05.2
19	Elaborar una Directiva sobre la Reconstrucción de Expedientes Administrativos	Directiva	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	Setiembre	UADA-DSFFS-DFFFS-DEFFS	



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017		Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación:	12 ABR. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración		

N°	Actividades Programadas	Unidad de medida	METAS DEL AÑO 2017												Duración	Responsable	Observación
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Anual		
20	Inventario de la clasificación de la información (confidencial, público y crítico) que genera el OSINFOR	Inventario	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	Junio	Diseñarlo bajo los lineamientos establecidos en la Ley N° 27444
21	Mejoras al Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO	Informe	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	Setiembre	Cambio de interfaz, habilitación de reportes, emisión de cuadros estadísticos, etc
22	Análisis de un Sistema de Gestión Documental para el OSINFOR	Informe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	Diciembre	Integración del SIADO, SITD y el SIGO _{SFC}



 PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/004-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2017					
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	11 ABR. 2017
Propuesto por:		Oficina de Administración		Fecha de Publicación:	12 ABR. 2017

V. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN

De acuerdo a las actividades programadas, el presupuesto del Archivo Central para el presente ejercicio, se encuentra incluido en el presupuesto asignado a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.



Asimismo, sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional del OSINFOR para el año 2017, aprobado con Resolución Presidencial N° 128-2016- OSINFOR, que incluyen las tareas: "3.02 Administración del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR" y "3.34 Administración del Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO" y del Plan Estratégico Institucional 2016-2018, aprobado mediante Resolución Presidencial N° 064-2016-OSINFOR.

