



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 24-2017-OSINFOR

Lima, 27 DIC. 2017

VISTOS:

El Informe N.º 005-2017-OSINFOR/05.2.5, de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, el Informe N.º 016-2017-OSINFOR/04.1.1-FPPL, de fecha 12 de diciembre de 2017, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, según Proveído N.º 074-2017-OSINFOR/04.1 y el Informe Legal N.º 252-2017-OSINFOR/04.2, de fecha 20 de diciembre de 2017, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

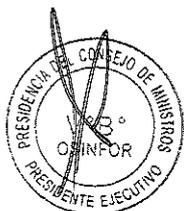
Que, conforme al numeral 2 del Artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, las entidades del Poder Ejecutivo están al servicio de las personas y de la sociedad; actúan en función a sus necesidades, así como del interés general de la Nación, asegurando que su actividad se realice de manera eficiente; esto es optimizando el uso de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo;

Que, el Decreto Legislativo N.º 1085, crea 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, la Ley N.º 25323, 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/DNDAAI "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, 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, de acuerdo a los literales a) y b) del artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N.° 029-2017-PCM, corresponde a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, planificar y coordinar la ejecución de la gestión documental en el OSINFOR y planificar y administrar el Sistema Institucional de Archivo del OSINFOR, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del ente rector del Sistema Nacional de Archivo;



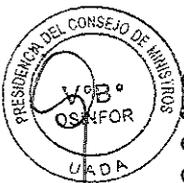
Que, mediante informe de vistos, la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, validado por la Oficina de Administración según Proveído N.° 181-2017-OSINFOR/05.2, de fecha 28 de noviembre de 2017, propone la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR 2018, indicando que el plan brinda el soporte para una adecuada gestión y sistematización documental, 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;



Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante informe de vistos, considera que el proyecto objeto de análisis ha sido verificado y no tiene objeción alguna para su aprobación, el cual está alineado a la Directiva N.° 003-2016-OSINFOR/04.1, Directiva de Documentos de Gestión del OSINFOR y a la Directiva N.° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública"; asimismo, señala que los gastos serán atendidos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad, considerando la priorización en función de los lineamientos que emite el Ministerio de Economía y Finanzas;



Que, mediante informe legal de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica, ha emitido opinión favorable respecto a la aprobación del documento de gestión materia de análisis, bajo la consideración de acto de administración interna orientado a la eficacia y eficiencia de los servicios y fines permanentes de la entidad, propuesto por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo de la Oficina de Administración;



Con las visaciones de la Secretaría 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.° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Decreto Legislativo N.° 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.° 029-2017-PCM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Plan N.° 009-2017-OSINFOR, "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR 2018", vigente a partir del 01 de enero de 2018, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan aprobado, a fin de verificar el cumplimiento de los resultados previstos en el mismo.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que la Unidad de Administración Documentaria y Archivo notifique la presente resolución presidencial al Archivo General de la Nación y a todos los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR, para su conocimiento.

ARTÍCULO 4°.- 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/009-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	27 DIC. 2017

PLAN N° 009-2017-OSINFOR

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR 2018



OFICINA DE ADMINISTRACION

2017

 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/009-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	27 DIC. 2017

ÍNDICE

ÍNDICE	2
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 2018.....	5
I. ASPECTOS GENERALES	5
II. SITUACIÓN ACTUAL	10
III. ALINEAMIENTO CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	23
IV. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES.....	24
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/009-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	27 DIC. 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, 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 ayudarán 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 para el próximo año.

El cumplimiento del Plan está a cargo de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo con el apoyo de los órganos y unidades orgánicas, quienes administran directamente la información que generan en el ejercicio de sus funciones, a 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.

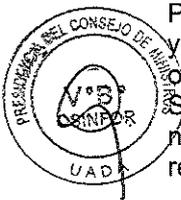


 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/009-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	27 DIC. 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 – OSINFOR 2018, es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes 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 próximo año, con el fin de facilitar su seguimiento, medición y mejora continua de lo planificado.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/009-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	27 DIC. 2017

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR 2018

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objeto

Establecer e implementar medidas que permitan desarrollar una adecuada Gestión Documental en el OSINFOR, en cumplimiento a lo establecido en la Legislación Archivística, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y los lineamientos para la implementación del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.

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, garantizando la conservación, trazabilidad y recuperación de la información que sirva a nuestros usuarios como base para la toma de decisiones.
- Implementar el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, de acuerdo a lo aprobado por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Garantizar el intercambio de documentos electrónicos con valor legal con entidades públicas a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE



1.2 Finalidad

Dar continuidad a las acciones y los procedimientos técnicos, garantizando el mejoramiento continuo de los servicios que brinda el Archivo Central, 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, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- 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.

 PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/009-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018							
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:		27 DIC. 2017	
Propuesto por:		Oficina de Administración		Fecha de Publicación:		27 DIC. 2017	

- Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” y sus modificatorias establecidas en el Decreto Legislativo N° 1353.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- 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° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión 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°.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa y el Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 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° 054-2017-OSINFOR, designa al Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, como Responsable de brindar información de acceso público.
- Resolución Presidencial N° 111-2016-OSINFOR, aprueba el “Manual de Procesos y Procedimientos Estratégicos y de Apoyo del OSINFOR”
- Resolución Presidencial N° 101-2017-OSINFOR, aprueba el “Manual de Procesos y Procedimientos Misionales del OSINFOR”



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/009-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	27 DIC. 2017

1.4 Alcance

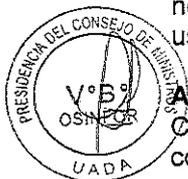
El presente Plan Anual de Trabajo para el ejercicio 2018, es de aplicación en el Sistema Institucional de Archivos, el cual está constituido por el Archivo Central, los Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión del OSINFOR, respecto de las actividades programadas en cada uno de ellos.

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.



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 tiene 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, constituyen este nivel de archivo los que funcionan en los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del OSINFOR.

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

 PRESIDENCIA del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/009-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	27 DIC. 2017

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.

Documento electrónico: Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos

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.

Firma digital: Es un mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la entidad originadora de dicho mensaje (autenticación de origen y no repudio), y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador (integridad).

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

Gestión Documental: Es la parte del Modelo de Gestión Documental (MGD) responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos.

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

Interoperabilidad: La habilidad de organizaciones y sistemas dispares y diversos para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos. La interacción implica que las organizaciones involucradas compartan información y conocimiento a través de sus procesos de negocio, mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).



 PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/009-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018							
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:		27 DIC. 2017	
Propuesto por:		Oficina de Administración		Fecha de Publicación:		27 DIC. 2017	

Mejora continua: Actividad que se realiza de manera recurrente y que tiene por finalidad mejorar el desempeño de los elementos ya existentes con un bajo impacto en el modelo.

Modelo de Gestión Documental: Establece un marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, que incluye como mínimo el desarrollo de todos sus componentes, los cuales comprenden 02 ejes transversales, 10 requisitos y 04 procesos, permitiendo a las entidades de la Administración Pública definir e incorporar componentes adicionales que mejoren lo previsto en el mismo.

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.

Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE: Es una infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea, por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.

Programa de Control de Documentos: 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.

Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO: 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.

Sistema de Información Gerencial del OSINFOR - Supervisión, Fiscalización y Capacitación - SIGO_{SFC}: 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.

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.



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/009-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	27 DIC. 2017

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

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.

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.

Acrónimos

MGD: Modelo de Gestión Documental

PIDE: Plataforma de Interoperabilidad del Estado

PCD: Programa de Control de Documentos

SIADO: Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR

SIGOSFC: Sistema de Información Gerencial del OSINFOR - Supervisión, Fiscalización y Capacitación.

SITD: Sistema de Información de Trámite Documentario.



II. SITUACIÓN ACTUAL

2.1 Organización

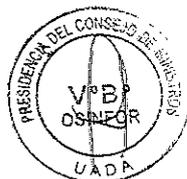
El OSINFOR fue creado mediante Decreto Legislativo N° 1085, el 28 de junio de 2008.

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.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/009-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	27 DIC. 2017

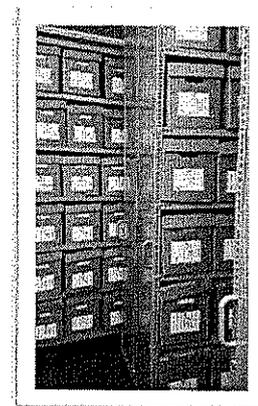
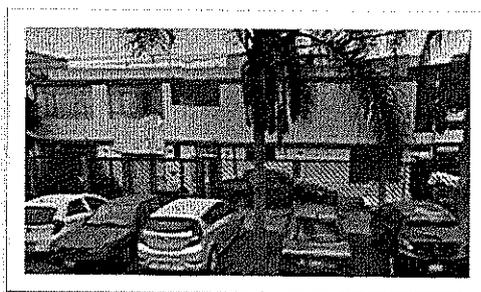
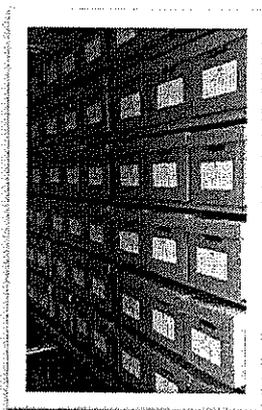
Con Resolución Presidencial N° 044-2014-OSINFOR, se constituyó el Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR, donde se señala que el Archivo Central del tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer los lineamientos de política institucional en materia de archivos al interior del OSINFOR.
- b) Desarrollar las normas técnicas que permitan estandarizar los procedimientos técnicos-archivísticos en los diferentes niveles de archivos de la institución.
- c) Asesorar y capacitar al personal encargado que labora en los diferentes niveles de archivos del OSINFOR.
- d) Evaluación permanente del adecuado funcionamiento de los archivos a nivel institucional.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Desarrollar actividades de promoción y difusión en materia archivística.



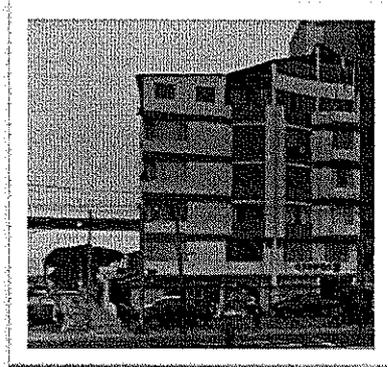
2.2 Ubicación

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



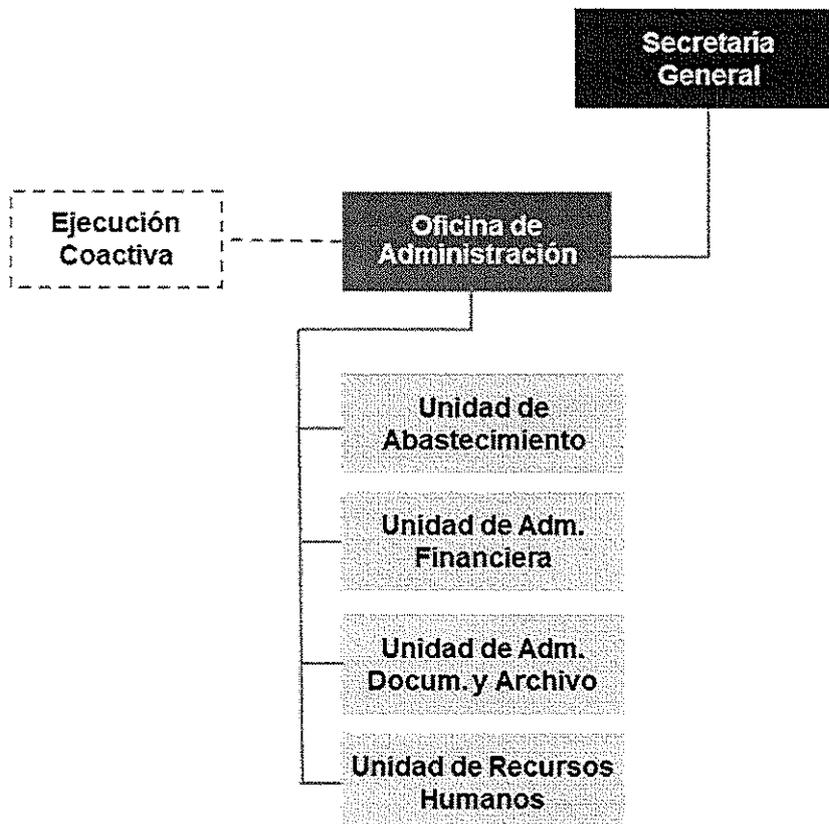
La Sede Central del OSINFOR se ubica en la Avenida Javier Prado Oeste N° 692-694, Magdalena del Mar - Lima, a tres cuadras de distancia del Archivo Central.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/009-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	27 DIC. 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.



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/009-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	27 DIC. 2017

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 cuatro servidores civiles con formación académica superior universitaria, quienes se encargan de desarrollar dichas actividades, un practicante y una persona natural contratada por locación de servicios.



Nº	Cargo	Condición Laboral
01	Jefe (e) de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Contrato Administrativo de Servicios
02	Asistente de Archivo	Contrato Administrativo de Servicios
03	Asistente de Archivo	Contrato Administrativo de Servicios
04	Asistente de Archivo	Contrato Administrativo de Servicios
05	Personal de apoyo	Practicante Pre Profesional
06	Personal de apoyo	Locación de Servicios

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

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/009-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	27 DIC. 2017

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
05	Escáneres de cama plana HP Scanjet Enterprise 7500 tamaño A4
01	Impresora láser
05	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
02	Deshumecedores
03	Extintores
01	Teléfono fijo
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

 PRESIDENCIA PERÚ del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/009-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018					
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:		Oficina de Administración		Fecha de Publicación:	27 DIC. 2017

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.

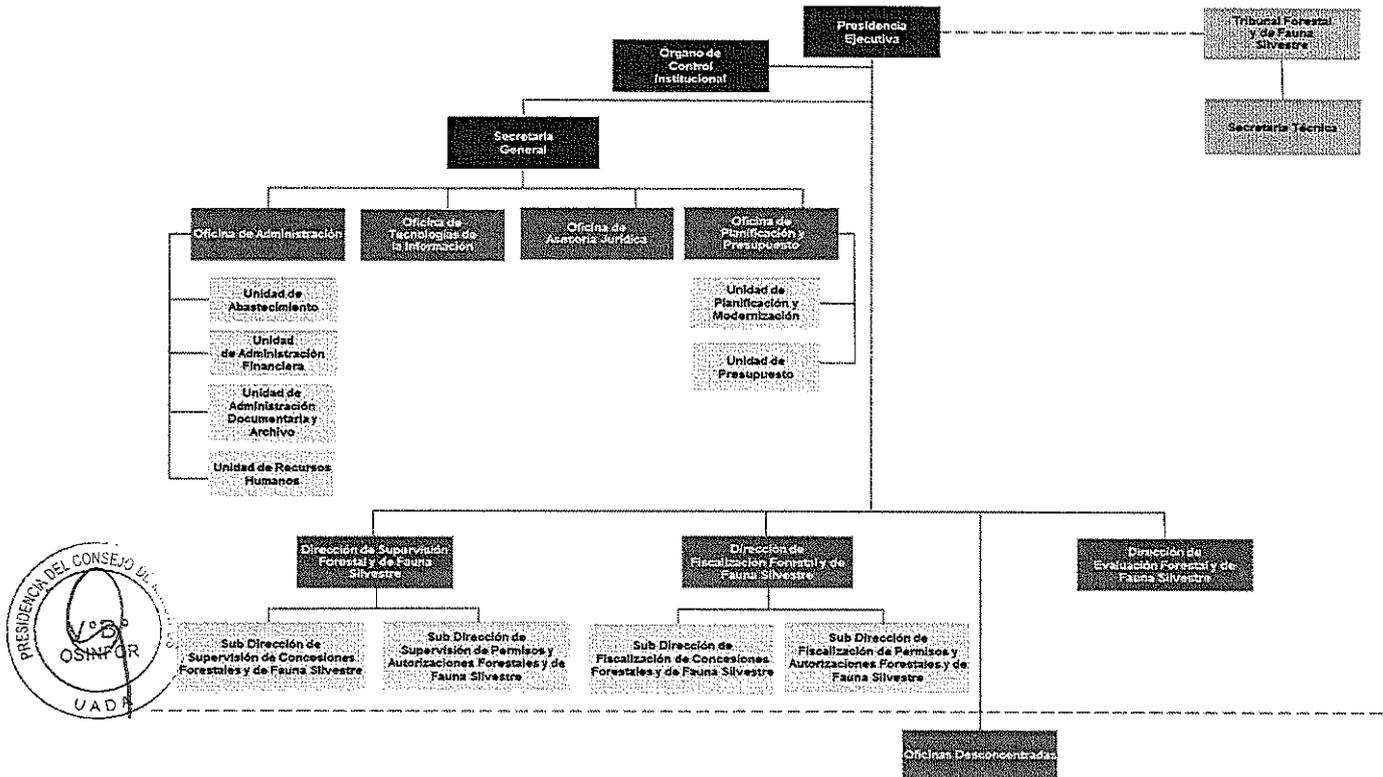
A la fecha el Archivo Central custodia aproximadamente 650.00 metros lineales de documentos, a partir del presente año debido a la falta de capacidad instalada para la custodia de documentos se ha optado por la contratación del servicio tercerizado de custodia de 400.00 metros lineales de documentos por un periodo de 02 años con la Empresa Iron Mountain Perú S.A. el cual culminará en marzo del 2019, esta acción nos ha permitido continuar con la recepción de las transferencias internas de documentos y con proyección de crecimiento para el Año Fiscal 2018, por lo tanto, se tiene que trabajar el traslado de aquella documentación que tiene poca rotación de consulta.

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/009-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	27 DIC. 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:

 Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/009-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	27 DIC. 2017

N°	SECCION DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
1	PRESIDENCIA EJECUTIVA	2009-2016
2	SECRETARIA GENERAL	2009-2016
3	ASESORIA JURIDICA	2009-2016
4	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	2009-2016
5	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	2009-2015
6	ADMINISTRACION	2009-2016
7	ADMINISTRACION FINANCIERA	2009-2016
8	RECURSOS HUMANOS	2009-2016
9	ABASTECIMIENTO	2009-2016
10	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	2009-2016
11	EJECUCION COACTIVA	2012-2016
12	SUPERVISION FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	2009-2016
13	FISCALIZACION FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	2009-2016
14	OFICINAS DESCONCENTRADAS	2009-2015



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 y "Manual de Procesos y Procedimientos Misionales del OSINFOR", aprobado con Resolución Presidencial N° 101-2017-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 los 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 transferida al Archivo General de la Nación para su eliminación.

El desarrollo de este procedimiento técnico-archivístico, se realiza con el objetivo de descongestionar los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos de aquellos documentos que tienen concluida su gestión administrativa y con poca rotación de consulta, dichos documentos son trasladados al Archivo Central, quien los custodiará hasta el vencimiento de sus plazos de

 PRESIDENCIA PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/009-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	27 DIC. 2017

valor legal, jurídico, contable, financiero, administrativo, etc. y preservará de manera permanente aquellos documentos que poseen un valor histórico.

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 transfiera 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:

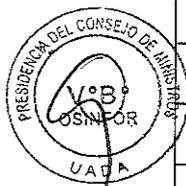
- Durante la primera semana del Año Fiscal 2018, mediante memorándum múltiple se comunicará el desarrollo de la Transferencia Interna de Documentos, teniendo en consideración el "Cronograma de Transferencias Documentales al Archivo Central para el año 2018"; cabe precisar que solo para el caso de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre se programará 02 transferencias debido al gran volumen documental que dicho órgano produce anualmente.

Cronograma de Transferencias Documentales al Archivo Central para el año 2018

N°	Unidad Orgánica	Cronograma
1	Presidencia Ejecutiva	15 al 16 de enero
2	Secretaría General	17 al 18 de enero
3	Oficina de Asesoría Jurídica	19 al 22 de enero
4	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	23 de enero al 09 de febrero

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/009-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	27 DIC. 2017

Nº	Unidad Organica	Cronograma
5	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	12 al 15 de febrero
6	Oficina de Administración	16 al 19 de febrero
7	Oficina de Tecnología de la Información	20 de febrero
8	Oficina de Planificación y Presupuesto	21 al 22 de febrero
9	Unidad de Abastecimiento	23 al 28 de febrero
10	Unidad de Recursos Humanos	01 al 07 de marzo
11	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	08 al 09 de marzo
12	Oficina de Administración - Ejecutoría Coactiva	12 al 14 de marzo
13	Unidad de Administración Financiera	15 al 23 de marzo
14	Oficina Desconcentrada de Tarapoto	26 al 27 de marzo
15	Oficina Desconcentrada de Pucallpa	02 al 04 de abril
16	Oficina Desconcentrada de Iquitos	05 al 06 de abril
17	Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado	09 al 11 de abril
18	Oficina Desconcentrada de Chiclayo	12 al 13 de abril
19	Oficina Desconcentrada de La Merced	16 al 17 de abril
20	Oficina Desconcentrada de Atalaya	18 al 19 de abril
21	Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	20 al 24 de abril
22	Órgano de Control Institucional	25 al 30 de abril
23	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	04 al 22 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, los 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.

 PRESIDENCIA del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/009-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	27 DIC. 2017

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

En los Archivos de Gestión y los 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.

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, a fin 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 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 el trámite correspondiente 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 la gestión administrativa correspondiente 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 en papel, implementando medidas de preservación y sustitución de soportes.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/009-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	27 DIC. 2017

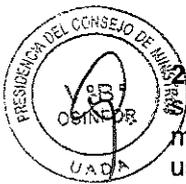
La documentación en soporte papel se agrupa en paquetes, luego son colocados en cajas archiveras de cartón troquelado y dispuestos en la estantería metálica que le corresponda dentro del Archivo Central.

Como medida de contingencia ante cualquier eventualidad, la institución ha establecido como política de seguridad, que los documentos con valor histórico intrínseco, así como lo que tienen mayor rotación de consulta sean digitalizados (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, en beneficio de nuestros usuarios internos.

Actividades:

Ampliar la contratación del servicio de tercerización de custodia de aquellos documentos cuya vigencia administrativa a concluida y tiene poca rotación de consulta en el Archivo Central.

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:

- Elaborar el Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del OSINFOR del Año 2017.
- 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.
- Implementación del Modelo de Gestión Documental, aprobado con la Resolución de la Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI; al amparo del Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y que en su artículo 8.- Sistemas de Trámite Documentario se las Entidades de la Administración Pública, se establece lo siguiente:

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/009-2017	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	27 DIC. 2017

"(...) Las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI.

Las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades, hasta el 31 de diciembre de 2018..."

- Mejoras del Sistema de Información de Trámite Documentario - SITD y del Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO.
- Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública requeridas por los ciudadanos nacionales y extranjeros, que solicitan información a través del canal físico (Mesas de Partes) y canal virtual (formulario web en el Módulo de Atención al Ciudadano) que ha puesto a disposición de nuestros usuarios el OSINFOR.
- Atención de consultas realizadas por los ciudadanos nacionales y extranjeros al chat institucional; así como a la cuenta de correo atencionalciudadano@osinfor.gob.pe.



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/009-2018	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	27 DIC. 2017

III. ALINEAMIENTO CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

El presente Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del OSINFOR 2018, 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.

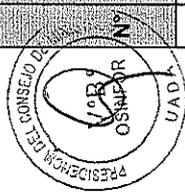
Por lo tanto, la Oficina de Administración a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo – Archivo Central, está orientada al cumplimiento de AE 1.3 Generar información oportuna de interés de otras instituciones para fortalecer el Sistema Forestal y de Fauna Silvestre.



		PL/PE/OA/009-2018	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018		Fecha de Aprobación: 27 DIC. 2017	
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación: 27 DIC. 2017	
Propuesto por:	Oficina de Administración		

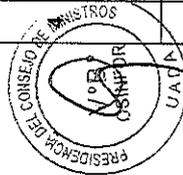
IV. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Actividades Programadas	Unidad de medida	METAS DEL AÑO 2018												Duración	Responsable	Observación			
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				Total Anual		
1 Elaboración del Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo del OAA 2017	Informe	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Enero	Jefe UADA	Requisito: Verificar cumplimiento de la RP N° 056-2017-OSINFOR
2 Transferencia Interna de Documentos al Archivo Central	Metro Lineal	20	20	15	15	-	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Enero-Junio	Equipo del Archivo Central	Se requiere la contratación de personal por locación de servicios
3 Organización Documental en el Archivo Central	Metro Lineal	20	20	15	15	-	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Enero-Junio	Equipo del Archivo Central	Se requiere la contratación de personal por locación de servicios



 Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	PL/PE/OA/009-2018	
	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018		
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Publicación:
Propuesto por:	Oficina de Administración	27 DIC. 2017

N°	Actividades Programadas	Unidad de medida	METAS DEL AÑO 2018												Duración	Responsable	Observación		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				Total Anual	
	Actualizar la digitalización de los Expedientes Administrativos de Permisos y Autorizaciones	Expediente	30	30	50	50	50	50	50	50	50	50	20	20	20	500	Enero-Diciembre	Equipo del Archivo Central	Requisito: Los Expedientes deben ser transferidos por la DFFFS al Archivo Central
5	Actualizar la digitalización de los Expedientes Administrativos de Concesiones	Expediente	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Enero-Diciembre	Equipo del Archivo Central	Requisito: Los Expedientes deben ser transferidos por la DFFFS al Archivo Central
6	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	2,000	2,000	40,000	Enero-Diciembre	Archivos de Gestión y Archivo Central	Áreas involucradas: UADA, DSFFS, DFFFS, URH, OA y UAB





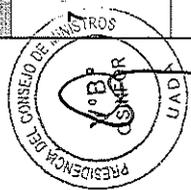
PERU
 Presidencia del Consejo de Ministros
 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018

PL/PE/OA/009-2018

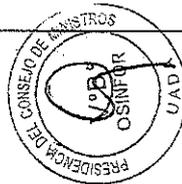
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	27 DIC. 2017

N°	Actividades Programadas	Unidad de medida	METAS DEL AÑO 2018												Total Anual	Duración	Responsable	Observación		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre						
	Tercerización del servicio de custodia de documentos del Archivo Central	Cajas archiveras	-	-	-	-	-	100	100	-	-	-	-	-	-	-	200	Junio-Julio	Equipo del Archivo Central	Se requiere la contratación de empresa especializada en el rubro
8	Digitalización Comprobantes de Pago y Fondos por Encargo generados durante noviembre y diciembre del 2017	Documento	-	520	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	520	Febrero	Equipo del Archivo Central	Se requiere la contratación de personal por locación de servicios
9	Digitalización Comprobantes de Pago y Fondos por Encargo generados durante enero a octubre del 2018	Documento	-	-	220	240	240	240	260	260	250	240	260	250	250	250	2,460	Marzo-Diciembre	Equipo del Archivo Central	Se requiere la contratación de personal por locación de servicios



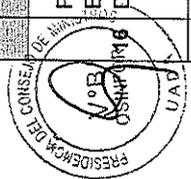
 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/009-2018	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación: 27 DIC. 2017	
Aprobado por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación: 27 DIC. 2017	
Propuesto por:			

N°	Actividades Programadas	Unidad de medida	METAS DEL AÑO 2018												Total Anual	Duración	Responsable	Observación			
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
14	OD de Tarapoto	Visita de Inspección y asesoría																Equipo de la UADA	Se ejecutarán las actividades de acuerdo al Plan de Trabajo que para tal fin apruebe la Oficina de Administración		
	OD de Iquitos							x													
	OD de Chiclayo																				
	OD de Puerto Maldonado																				
	OD de Pucallpa																				
	OD de Atalaya																				
	OD de La Merced																				
15	Implementación del Modelo de Gestión Documental en función a la RSGD N° 001-2017-PCM/SEGI	Informe	1	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	5	Enero - Diciembre	Oficina de Tecnología de la Información- UADA	Requisito: Intercambio de documentos electrónicos con firma digital



 PERU		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/009-2018	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación: 27 DIC. 2017	
Aprobado por:		Oficina de Administración		Fecha de Publicación: 27 DIC. 2017	
Propuesto por:					

N°	Actividades Programadas	Unidad de medida	METAS DEL AÑO 2018												Duración	Responsable	Observación				
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				Total Anual			
	Propuesta de Eliminación de Documentos	Expediente	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	Julio	Encargado del Archivo Central – CED	
17	Transferencia de Documentos al AGN	Metros lineales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30	-	Noviembre	Equipo del Archivo Central – AGN	El AGN nos debe remitir la RJ de aprobación
18	Capacitación sobre Gestión Documental a los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos	Taller	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Febrero y Junio	Encargado del Archivo Central	





PERÚ
Presidencia
del Consejo de Ministros

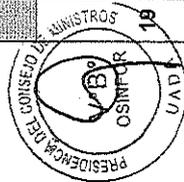
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

PLIPE/OA/009-2018

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR
2018**

Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	27 DIC. 2017

N°	Actividades Programadas	Unidad de medida	METAS DEL AÑO 2018												Total Anual	Responsable	Observación	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
19	Custodia local de los archivos digitales en formatos: excel, word, jpg, gpx o pdf generados durante las Supervisiones	N° de supervisiones en el File zilla	-	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	-	500	Equipo del Archivo Central	
20	Mejoras a los Sistemas de Información utilizados por la UADA	Informe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	Oficina de Tecnología de la Información- UADA	Requisito: Cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Informático de la OTI para el 2018



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		PL/PE/OA/009-2018	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL OSINFOR 2018			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	27 DIC. 2017
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	27 DIC. 2017

V. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN Y ENTRADA EN VIGENCIA

5.1 Presupuesto Asignado

De acuerdo a las actividades programadas, el presupuesto del Archivo Central para el año 2018, se encuentra incluido en el presupuesto asignado a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo. Asimismo, sus actividades formarán parte del Plan Operativo Institucional del OSINFOR para el año 2018.

5.2 Vigencia

El presente documento entra en vigencia a partir del 01 de enero del 2018, para la ejecución y desarrollo de actividades de acuerdo a su programación.

