



## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 00048-2020-OSINFOR/01.2

Lima, 30 de diciembre de 2020

### VISTOS:

El Informe N° 00036-2020-OSINFOR/05.2.5 de fecha 23 de noviembre de 2020, emitido por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo; el Memorandum N° 00548-2020-OSINFOR/05.2 de fecha 30 de noviembre de 2020, emitido por la Oficina de Administración; el Informe N° 00095-2020-OSINFOR/04.1.1 de fecha 07 de diciembre de 2020, de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe Legal N°00159-2020-OSINFOR/04.2 de fecha 30 de diciembre de 2020 de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1310, se aprobaron medidas adicionales de simplificación administrativa, entre ellas, la establecida en el artículo 8 sobre la interconexión de los sistemas de trámite documentario o equivalentes de las entidades de la Administración Pública, 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), actualmente Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI);

Que, el segundo párrafo del artículo 8 del citado Decreto Legislativo, señala que 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;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, se aprueba el "Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310" (en adelante *Modelo de Gestión Documental*), con el objeto de facilitar el cumplimiento del indicado Decreto Legislativo, basado en la implementación de un marco de referencia sustentado en estándares y buenas prácticas en gestión documental, que permita a las entidades de la Administración Pública –indistintamente de su tamaño, naturaleza, complejidad o del nivel de madurez de su gestión documental–, intercambiar documentos a través de la PIDE, con la finalidad de obtener beneficios mutuos y aportar resultados con valor público y transparencia;

Que, el segundo párrafo del numeral 8 del *Modelo de Gestión Documental*, señala que para su implementación debe incluir 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. Por otro lado, para los efectos del referido *Modelo de Gestión Documental*, los documentos electrónicos que las entidades de la Administración Pública intercambien comprenderán: información básica sobre el documento, representación de la firma digital, documentos anexos y metadatos asociados a este, todo ello en consonancia con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310;

Que, la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, tiene por objeto regular la utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica



que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad. Asimismo, establece que el certificado digital es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad;

Qué, asimismo, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante *TUO de la LPAG*), aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala: “*No son actos administrativos. Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan*”. Por su parte, el numeral 28.4 del artículo 28, de la referida Ley, establece: “*La constancia documental de la transmisión a distancia por medios electrónicos entre entidades y autoridades, constituye de por sí documentación auténtica y dará plena fe a todos sus efectos dentro del expediente para ambas partes, en cuanto a la existencia del original transmitido y su recepción*”;

Qué, mediante Resolución Presidencial N° 043-2014-OSINFOR de fecha 10 de junio de 2014, se aprobó la Directiva N° 007-2014-OSINFOR/05.2.5, “Comunicaciones en la Gestión Institucional utilizando firmas y certificados digitales del Sistema de Información de Trámite Documentario - SITD”;

Qué, asimismo, mediante Resolución Presidencial N° 017-2018-OSINFOR de fecha 01 de febrero de 2018, se aprobó la Directiva N° 001-2018-OSINFOR, “Directiva para la emisión de correspondencia del OSINFOR”;

Qué, la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, en el ejercicio de sus funciones y en su condición de oficina especializada en la materia, mediante Informe N° 00036-2020-OSINFOR/05.2.5, sustenta la aprobación de la *Directiva para la Emisión de Correspondencia y Trámite Documentario del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR* (en adelante *la Directiva de Correspondencia y Trámite Documentario*), señalando que en el caso de la Directiva N° 001-2018-OSINFOR, se ha considerado en los sellos, la denominación “Presidencia del Consejo de Ministros”, lo cual podría generar confusión entre los usuarios externos y que no identifica de manera unívoca al OSINFOR. Asimismo, advierte que diferentes órganos y unidades orgánicas del OSINFOR, tienen la necesidad de elaborar informes conjuntos, lo cual se mantiene en el tiempo y justifica se incluya dentro de la serie de correspondencia, sub serie interna. Asimismo, en cuanto la Directiva N° 007-2014-OSINFOR/05.2.5, se requiere precisar el tratamiento que se debe dar a los documentos confidenciales que se reciben en el OSINFOR y que se emiten a destinatarios externos, además, se debe estandarizar a nivel institucional el uso de la firma digital, tanto en documentos internos como en documentos externos;

Qué, la Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante Informe N° 00095-2020-OSINFOR/04.1.1, emite opinión favorable para aprobación de *la Directiva de Correspondencia y Trámite Documentario*, señalando que permitirá: (i) Precisar acerca del tratamiento que se debe dar a los documentos confidenciales recibidos en el OSINFOR y se emiten a destinatarios externos; (ii) Establecer mejoras incorporando el formato de Oficio PIDE, utilizado para el envío automático de documentos a las entidades públicas que ya incorporaron su mesa de partes virtual en la PIDE; (iii) Incorporar el modelo de informes conjuntos elaborados por las unidades de organización del OSINFOR; (iv) Garantizar que la



emisión de correspondencia interna y externa, así como los procesos de trámite documentario, guarden criterios uniformes y sean concordantes con el TUO de la LPAG, y, el modelo de gestión documental; (v) unificar directivas vigentes (N° 001-2018-OSINFOR y N° 007-2014-OSINFOR/05.2.5), concordándose con lo dispuesto por uno de los principales objetivos del sistema de modernización de la Gestión Pública, que es la simplificación administrativa. Asimismo, recomienda dejar sin efecto la Resolución Presidencial N° 043-2014-OSINFOR, que aprobó la Directiva N° 007-2014-OSINFOR/05.2.5; así como, la Resolución Presidencial N° 017-2018-OSINFOR, que aprobó la Directiva N° 001-2018-OSINFOR;

Que, literal h) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, señala que la Gerencia General en su condición de máxima autoridad administrativa de la Entidad, aprueba los instrumentos normativos y documentos de gestión sobre asuntos de su competencia;

Con el visado de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, Oficina de Administración, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1310, con el cual se aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa; la Ley N° 27269, "Ley de Firmas y Certificados Digitales"; Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la 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"; y, el Reglamento de Organización y Funciones el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2017-PCM.

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.**– Aprobar la Directiva A1.DIR.011.V.01 – “Directiva para la Emisión de Correspondencia y Trámite Documentario del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR”, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.**– Dejar sin efecto la Directiva N° 007-2014-OSINFOR/05.2.5, “Comunicaciones en la Gestión Institucional utilizando Firmas y Certificados Digitales en el Sistema de Información de Trámite Documentario – SITD”, aprobada mediante Resolución Presidencial N° 043-2014-OSINFOR; así como la Directiva N° 001-2018-OSINFOR, “Directiva para la Emisión de Correspondencia del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR”, aprobada mediante Resolución Presidencial N° 017-2018-OSINFOR.

**Artículo 3.**– Disponer que la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, se encargue de difundir y poner en conocimiento de los/las servidores/as de la Entidad, la Directiva aprobada en el artículo primero, para su correspondiente aplicación.



**Artículo 4.**– Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR ([www.gob.pe/osinfor](http://www.gob.pe/osinfor)), en el plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.

**ALEJANDRO ALBERTO ROJAS SARAPURA**  
Gerente General  
Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR