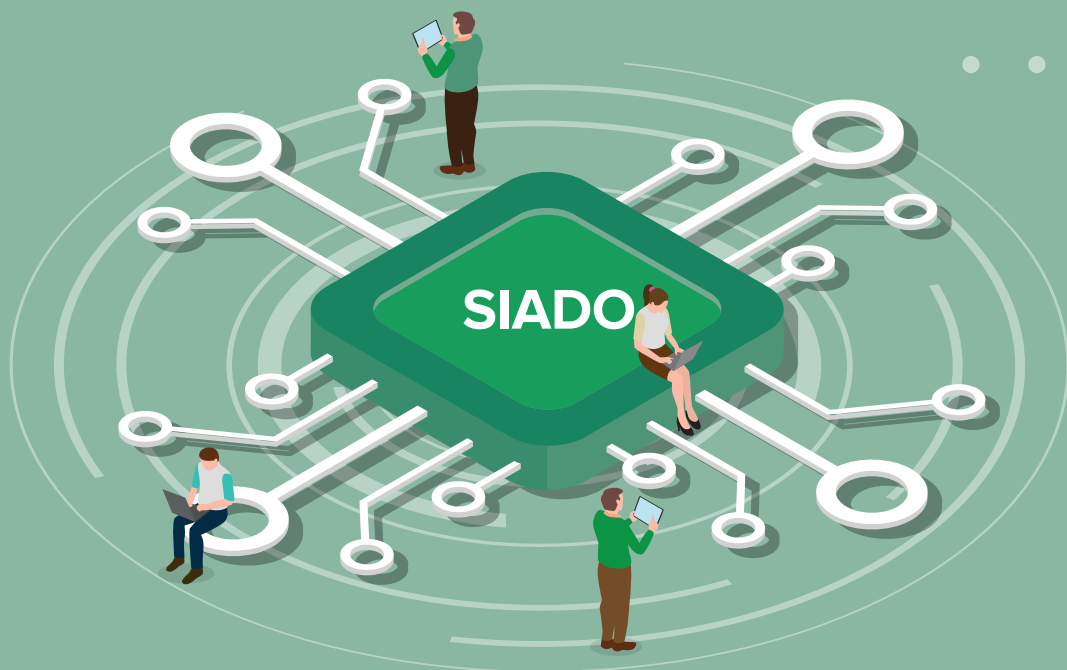


Guía práctica

MÓDULO SIADO-REGIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALIZADOS DEL OSINFOR



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros



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



BICENTENARIO
PERÚ 2021



Guía práctica: Módulo SIADO-Región del Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR

Jefa del OSINFOR
Lucetty Juanita Ullilen Vega

Equipo de trabajo
Miguel Ángel Laurente Cajacuri
Raúl César Vásquez Alegría
Rocío Mariela Armey Malpartida
Victoria Cristina Sifuentes Rengifo

Revisor
David Blas Jaimes
Director de la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre

Cuidado editorial
Unidad Funcional de Comunicaciones

Primera edición: agosto del 2021
Publicación digital disponible en: www.gob.pe/osinfor

© OSINFOR Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
Sede central: Av. Antonio Miroquesada n.º 420, Magdalena del Mar, Lima.
Teléfono: (511) 615-7373
www.gob.pe/osinfor

Presentación

El módulo SIADO-Región del Sistema de Información de Archivos Digitalizados del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre se ha constituido como un medio electrónico alternativo para que las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre (ARFFS) cumplan con presentar la información y documentación relacionada a los títulos habilitantes y/o planes de manejo aprobados dentro del plazo máximo de quince (15) días hábiles desde su expedición, según lo dispuesto en la normativa vigente¹.

Asimismo, de acuerdo a la estructura establecida en el Procedimiento de Registro, aprobado con resolución n.º 031-2019, a nivel funcional se cuenta con cuatro perfiles de acceso: operador, control de calidad, administrador y de consulta. Cada uno de estos perfiles cuenta con una serie de beneficios de uso, que detallamos a continuación:

Operador. Perfil asignado al encargado de subir la información en el SIADO-Región. Tiene acceso al módulo de procedimientos (transferencia interna de documentos, creación de registros y carga de documentos digitales), módulo consultas (búsqueda de documentos del OSINFOR, búsqueda de documentos de las ARFFS), documentos descargados, inventarios sin digitalización).

Control de calidad. Perfil asignado al encargado de verificar y derivar los archivos digitales cargados y remitidos al OSINFOR. Tiene acceso al módulo de control de calidad (verifica la correcta carga de los documentos subidos al SIADO-Región) y al módulo de envío de documentos.

Administrador. Perfil asignado al responsable de administrar el sistema. Tiene acceso al módulo de procedimientos (control de calidad y envío de documentos a OSINFOR), al módulo de consultas (búsqueda de documentos del OSINFOR, búsqueda de documentos de las ARFFS, documentos descargados, inventario sin digitalización y auditoría de sistemas) y a los reportes (expedientes registrados versus los enviados, documentos registrados versus los enviados y la oportunidad de envío).

Consulta. Perfil asignado para visualizar los registros y documentos cargados en el SIADO-Región, así como los documentos de las ARFFS que están almacenados en esta plataforma del OSINFOR. Tiene acceso total a la búsqueda y descarga de los documentos en dicho sistema.

Esta guía formará parte del procedimiento de registro de información en el módulo SIADO-Región del Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR. La guía servirá como una cartilla ilustrada y de fácil lectura para los distintos usuarios que tengan acceso a nivel nacional, incluyendo a los funcionarios públicos.

¹ Resolución de Jefatura n.º 064-2019-OSINFOR: Establece que el módulo SIADO-Región constituye un medio electrónico alternativo para que las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre den cumplimiento a la obligación de presentar información y documentación.



Contenidos

1. Consideraciones iniciales
2. Perfil de operador
3. Perfil de control de calidad
4. Perfil de consulta
5. Perfil de administrador

Acrónimos y siglas

- a) **ARFFS**: Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre.
- b) **DEFFS**: Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre.
- c) **DNI**: Documento Nacional de Identidad.
- d) **OSINFOR**: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- e) **OTI**: Oficina de Tecnología de la Información.
- f) **RUC**: Registro Único de Contribuyente.
- g) **SERFOR**: Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
- h) **SIADO**: Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR.
- i) **SIGOSFC**: Sistema de Información Gerencial del OSINFOR.
- j) **SITD**: Sistema de Información de Trámite Documentario del OSINFOR.

Consideraciones iniciales

Las funcionalidades del SIADO-Región están relacionadas al perfil asignado. Para iniciar se tiene que considerar lo siguiente:

1. Inicio

El ingreso al SIADO-Región se realiza con usuario y clave, cuya información es brindada por el OSINFOR².

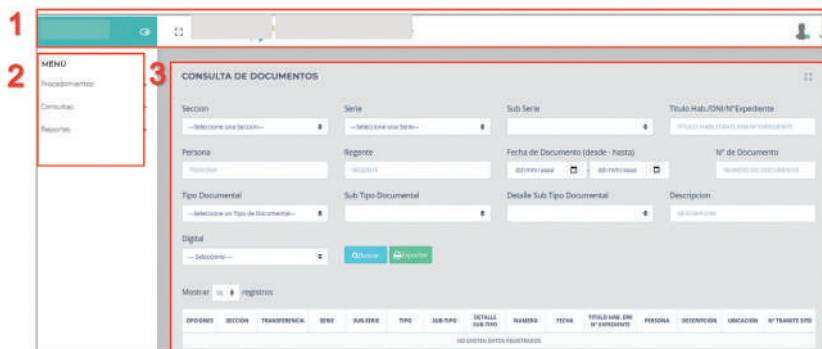


Enlace: <https://siadoregion.osinfor.gob.pe/>

2. Pantalla inicial

Las opciones que figuran en la pantalla inicial varían de acuerdo al perfil asignado; sin embargo, la configuración general es la siguiente:

Se tiene una sección de identificación de **usuario y ARFFS (1)**. Un **menú (2)**, donde se encuentran tres opciones: procedimientos, consultas y reportes, los que varían según el perfil asignado. Y un **área de trabajo (3)**, donde se realizan los trabajos de registro y carga de la información.



² Los accesos al SIADO-Región se alcanzan a solicitud de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre (ARFFS), según los convenios de cooperación interinstitucional.



Perfil del operador

El perfil operador es el encargado de subir la información (documentos de gestión, planes de manejo, etc.) al sistema, luego de haber sido aprobada por la ARFFS.

1. Creación de tipos de expedientes (modalidad)

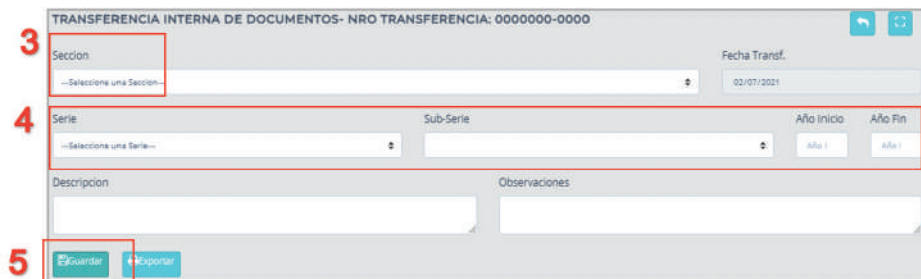
Para realizar un registro se debe iniciar con la creación de los tipos de expedientes administrativos para cada sede operativa de la ARFFS. El expediente administrativo es un repositorio general que se creará una vez al año.

(*) Si ya está creado continuar con el ítem 3. Registro de documentos

Seleccionar **procedimientos**, en la barra de **menú**. Luego, seleccionar **transferencia interna (1)**, en la opción **nuevo (2)**.



Se abrirá una ventana para seleccionar por campo. En **sección (3)** se elige la sede operativa. En **serie, subserie y año (4)** se selecciona, según la modalidad, el año de los documentos que se necesitan registrar. Conforme se van seleccionando las opciones, la descripción se irá autocompletando. Luego se elige **guardar (5)**, tras lo cual se habrá creado un repositorio según lo seleccionado.



El sistema está configurado para el registro de las diferentes modalidades previstas en la legislación forestal y de fauna silvestre vigente (concesiones, permisos y autorizaciones). Así, según sea el caso, se crearán los expedientes administrativos.

³Sede operativa, área u oficina de la ARFFS que tiene la función de aprobar documentos de gestión, planes de manejo, entre otros.

EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE TITULO HABILITANTE DE CONCESION -CONCESION FORESTAL MADERABLE-2021
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE TITULO HABILITANTE DE CONCESION -CONCESION FORESTAL NO MADERABLE-2021
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE TITULO HABILITANTE DE CONCESION -CONCESION FORESTAL FORESTACION Y REFORESTACION-2021
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE TITULO HABILITANTE DE CONCESION -CONCESION FORESTAL DE ECOTURISMO-2021
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE TITULO HABILITANTE DE CONCESION -CONCESION FORESTAL DE CONSERVACION-2021
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE TITULO HABILITANTE DE PERMISO O AUTORIZACION -PERMISO FORESTAL PREDIO PRIVADO-2021
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE TITULO HABILITANTE DE PERMISO O AUTORIZACION -PERMISO FORESTAL CCNN, CCCC-2021
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE TITULO HABILITANTE DE PERMISO O AUTORIZACION -AUTORIZACION FORESTAL MADERABLE-2021
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE TITULO HABILITANTE DE PERMISO O AUTORIZACION -AUTORIZACION FORESTAL PRODUCTO DIFERENTE A LA MADERA-2021

De la misma manera, se generan los expedientes para fauna silvestre.

(*) Se recomienda generar los expedientes administrativos por año operativo, según la modalidad aprobada por la ARFFS. La creación se realizará solo una vez por año.

2. Registro de documento

El registro de los documentos se realiza después de la aprobación o emisión del documento en físico, la cual es escaneada en partes, según sea el caso: solicitudes, informes de aprobación, resoluciones y títulos habilitantes, correspondencia, entre otros documentos que forman parte de un expediente en las ARFFS.

Dentro de transferencia interna, sección creada en el ítem anterior, se elige la sede operativa a la que le corresponde el expediente del título habilitante o del plan de manejo que se requiere registrar.

En el siguiente ejemplo se realizará la carga de un plan de manejo de una concesión no maderable.

Para iniciar el registro, en transferencia interna, se elige **opciones**, en el ícono de **editar (1)**.

OPCIONES	N° TRANSFERENCIA	SECCION	DESCRIPCION	USUARIO	FECHA REGISTRO
	0402001-2021	TAMBORATA	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL TITULO HABILITANTE DE CONCESION FORESTAL NO MADERABLE	LJUANICA	08/03/2021

Se abrirá una ventana, de la cual se selecciona **agregar inventario (2)**.

TRANSFERENCIA INTERNA DE DOCUMENTOS- NRO TRANSFERENCIA: 0402001-2021

Seccion: TAMBORATA Fecha Transf.: 08/03/2021

Serie: EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONCESION Sub-Serie: CONCESION FORESTAL NO MADERABLE Año Inido: Año

Descripcion: EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL TITULO HABILITANTE DE CONCESION FORESTAL NO MADERABLE Observaciones:

Luego, se selecciona en **tipo de registro**, se completa el **año, mes de inicio y fin (3)** de la vigencia del título habilitante.

REGISTRO DE INVENTARIOS DE DOCUMENTOS-CODIGO EXPEDIENTE:000000000000000

Transferencia (Codigo - Fecha) Seccion Serie Sub-Serie

2020-02-03 TAMORATA EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONCESION CONCESION FORESTAL NO MADERABLE

3 Tipo de Registro Año INICIO Mes INICIO Año Fin Mes Fin

---Seleccione un Tipo de Registro--- Año Mes ---Seleccione Mes Inicio--- Año Mes ---Seleccione Mes Fin---

Paquete/Tomo Fojos

DESCRIPCION OBSERVACIONES

Guardar

(*) Para cargar un documento o expediente siempre se debe confirmar que no esté cargado o enviado al OSINFOR, para lo cual se debe verificar con el número del título habilitante o del documento en la opción de consultas.

Completar datos del titular.

Se puede realizar de dos maneras:

i) Con el número del DNI o RUC.

Se inicia seleccionando el ícono de **buscar persona (1)**, luego se digita el DNI, RUC o nombre del titular. Si aparece registrado, el campo se autocompletará.

1 Titular Habilitante/DNI/Nº Expediente Persona Area

Buscar Persona NO HABILITANTE/DNI/Nº EXPEDIENTE PERSONA AREA

En caso de que no se encuentre, se elige la opción de **adicionar (2)**.

Buscar Persona (natural o jurídica)

Persona

2 Adicionar

APELLIDOS Y NOMBRES (RAZÓN SOCIAL)	TIPO DOCUMENTO	NRO DOCUMENTO	UBIGEO	TIPO PERSONA
NO EXISTEN DATOS REGISTRADOS				

En la siguiente ventana se debe seleccionar si es persona natural o jurídica, luego se coloca el **DNI o RUC (3)**, según sea el caso.

Se selecciona el ícono de **buscar**, se autocompletarán los campos de nombres y apellidos y se **guarda (4)**.

Nueva Persona

Tipo de Persona: Natural Jurídica

DNI: RUC:

Apellido Paterno(*) HUAMANI Apellido Materno CHIRINOS Nombres(*) MELTON

Ubigeo: MADRE DE DIOS - TAMBOPATA - TAMBOPATA Dirección: JI. CA. 321

Luego, se selecciona el nombre del administrado con **nombres y apellidos** (5).

Buscar Persona (natural o jurídica)

Persona:

✓	APELLIDOS Y NOMBRES (RAZÓN SOCIAL)	TIPO DOCUMENTO	NRO DOCUMENTO	UBIGEO	TIPO PERSONA
	HUAMANI CHIRINOS MELTON	DNI	47675165	MADRE DE DIOS - TAMBOPATA - TAMBOPATA	PERSONAL

Finalmente, se escoge la opción **guardar** (6).

REGISTRO DE INVENTARIOS DE DOCUMENTOS-CODIGO EXPEDIENTE:0000000000000000

Transferencia (Codigo - Fecha): Sección: Serie: Sub-Serie:

Tipo de Registro: Año INICIO: Mes INICIO: Año Fin: Mes Fin:

Paquete/Torneo: Folios:

Título Habilitante (DNI/N° Expediente): Persona: Área:

Descripción: Observaciones:

ii) Por el número del título habilitante.

Se busca por el número del título habilitante en la opción **buscar título habilitante** (1), donde luego aparecerán datos como el nombre completo del titular y su área, luego se seleccionará y guardarán los datos obtenidos en la búsqueda como en el ítem anterior. Esta opción es útil para aquellos títulos habilitantes que tienen registrados sus contratos en el SIGOSFC.

1

Agregar documentos del expediente por partes

Se procederá a ingresar cada parte del expediente, para lo cual se debe seleccionar el ícono de editar (1).

TRANSFERENCIA INTERNA DE DOCUMENTOS- NRO TRANSFERENCIA: 0402001-2020

Sección: TAIBORATA Fecha Transf: 05/02/2020

Serie: --Seleccione una Serie-- Sub-Serie: --Seleccione una Sub-Serie-- Año Inicio: Año Fin:

Descripción: EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL TÍTULO HABILITANTE DE CONCESIÓN FORESTAL NO MADERABLE Observaciones:

Inventarios de Documentos

Mostrar: 10 registros

OPCIONES	COD. EXPEDIENTE	SERIE	SUB-SERIE	DESCRIPCION	PAQUETE/TOMO	MESES	AÑOS	TITULO HAB./GRUPO EXPEDIENTE	PERSONA
	040201030842	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONCESION	CONCESION FORESTAL NO MADERABLE	CONTRATO DE CONCESION PARA PRODUCTOS FORESTALES DIFERENTES A LA MADERA			2008-2048	13-TAMAC-038-A-01028	CARLOS LUCINDA BARRIGA FLORES

Se abrirá una ventana denominada **registro de inventario del documento**, donde se debe seleccionar **agregar detalle** (2).

REGISTRO DE INVENTARIOS DE DOCUMENTOS-CODIGO EXPEDIENTE:20401020003

Transferencia (Código - Fecha): 0402001-2020 - 05/02/2020 Sección: TAIBORATA Serie: EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONCESION Sub-Serie: CONCESION FORESTAL NO MADERABLE

Tipo de Registro: EXPEDIENTES Año Inicio: 2008 Mes Inicio: Enero Año Fin: 2048 Mes Fin: Enero

Paquetes/Tomos: 1 Paquetes/Tomos: 1

Título Hab./Nombre/GRUPO Expediente: 13-TAMAC-038-A-01028 Persona: MARIA ESTERRELLA GONZALEZ ALVARA Area: HABER DE DICE- TAIBORATA - LAS PIEDRAS- SECTOR MUYILA

Descripción: CONCESION FORESTAL PARA ARROJAMIENTO DE PRODUCTOS DIFERENTES A LA MADERA Observaciones:

DETALLE DE INVENTARIO

Se completan los campos del documento a cargar:

- Tipo: título habilitante/documento de gestión.
- Subtipo: título/plan de manejo forestal.
- Detalle de subtipo: contrato, adenda, cesión de posición, etc./solicitud, informe técnico, resolución, etc.).
- Se debe llenar la fecha, el número o registro, el nombre del titular y la descripción (asunto) del documento.
- Luego se deben cargar los PDF.

Para cargar un PDF se tienen dos opciones:

i) Manera tradicional. Para subir documentos pequeños se debe seleccionar **subir documentos** (1).

REGISTRO DE DETALLE DE INVENTARIO

CODIGO DETALLE INVENTARIO:00000000000000000000

Sección: TAIBORATA Serie: EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONCESION Sub-Serie: CONCESION FORESTAL NO MADERABLE

Tipo: --Seleccione un Tipo de Documento-- Sub-Tipo: Detalle Sub-Tipo: Fecha: 05/02/2020

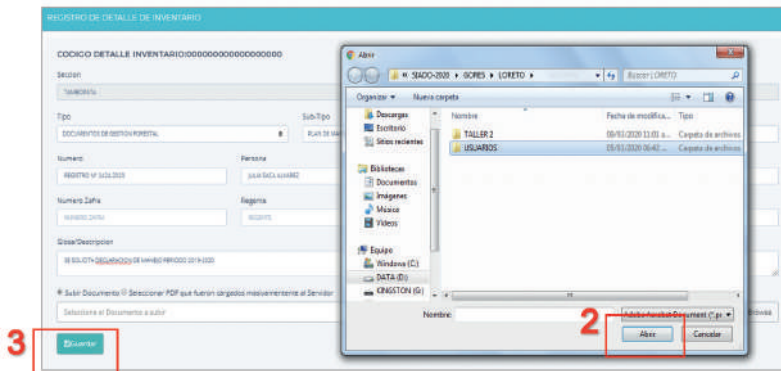
Número: Persona: Fecha:

Código/Descripción: Observaciones:

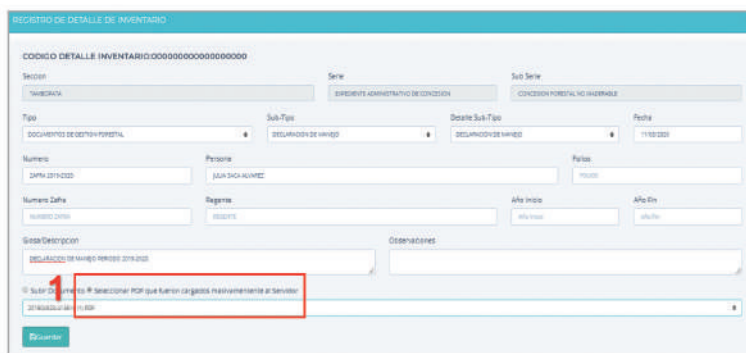
Subir Documentos Seleccionar PDF que fueron cargados previamente al Servidor

Seleccionar el documento a subir

En el equipo se ubica la carpeta con el documento que se desea cargar, se selecciona **abrir (2)** y se **guarda (3)**.

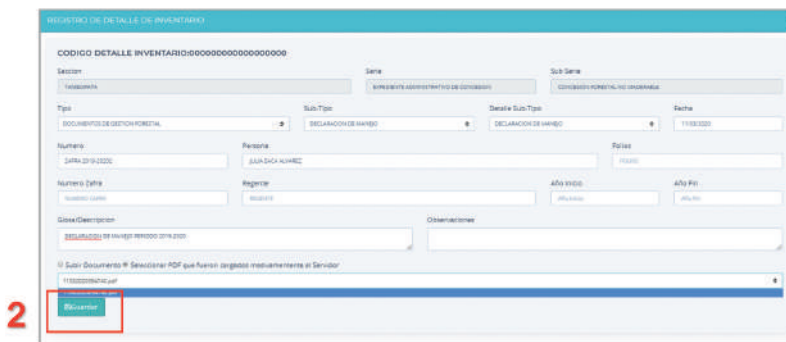


ii) Para cargar documentos grandes (pesados). Se debe ir hacia la opción de **seleccionar PDF que fueron cargados masivamente al servidor (1)**.



Se abrirá el FileZilla, tras lo cual se debe elegir y arrastrar el documento que se desea subir. Se espera la confirmación de la carga completa para que esté disponible en la selección.

Finalmente, después de subir el PDF, se selecciona **guardar (2)**. De esta manera, este detalle de inventario estará completo.



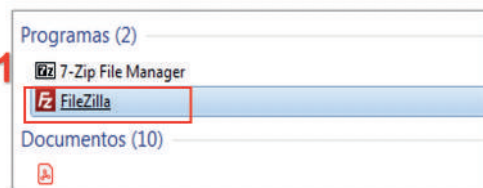
Cada parte (solicitud, plan de manejo, informes, correspondencia (*), resolución, notificación y anexos) se deberá subir siguiendo el mismo proceso hasta completar todo el expediente.

(*) La correspondencia es todo aquello que no se encuentra identificado en detalle de subtipo como, por ejemplo: el informe legal, informe de análisis espacial, informe de evaluación, cartas y otros.

Para la carga de documentos en *FileZilla* se deben seguir los siguientes pasos:

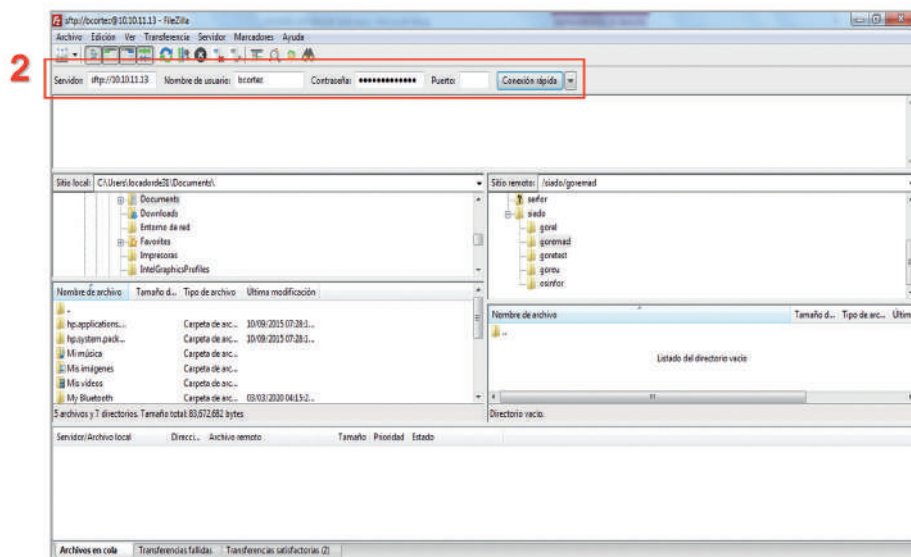
Pasos para cargar en el *FileZilla*

Buscar el *FileZilla* en el equipo, si no se encuentra descargar de la web (<https://filezilla-project.org/>). En el SIADO-Región se encuentra el manual para la instalación y uso de dicho programa.



Activar el *FileZilla*

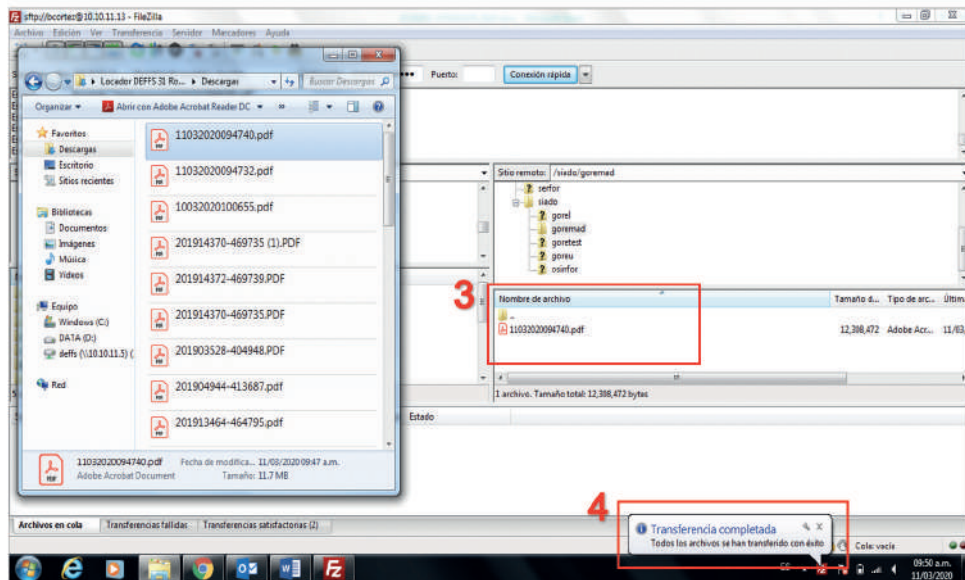
Los campos de **servidor**, **nombre de usuario**, **contraseña** y **puerto (2)** serán llenados con la información brindada por el OSINFOR. Los datos se ingresarán por única vez y se guardarán para el inicio automático.



Carga de información en *FileZilla*

Una vez ubicado el documento que se desea subir, se arrastra hacia el listado del **directorio del FileZilla (3)**. Cuando termine de copiarse, el documento estará disponible en el campo de selección del SIADO-Región.

Con la carga completa o **transferencia completa (4)**, el documento cargado aparecerá en el área de selección de la ventana donde se han ingresado los datos y, automáticamente, se podrá subir el PDF sin interrupciones ni problemas de carga.



Perfil de control de calidad

Con este perfil, el usuario revisará la información cargada previamente por el perfil operador. En este proceso, se revisará la documentación como parte del control de calidad y será enviada al OSINFOR.

1. Control de Calidad

En el menú se selecciona la opción de procedimientos, se elige la opción de control de calidad, y se consulta la lista de expedientes que se encuentran en condición de **pendiente (1)**. La condición es editable, por lo que se puede seleccionar también la opción de aprobado para revisar lo que se ha ido avanzando.

Seccion --Seleccione una Seccion--	Titulo Habilitante/DNI/N° Expediente TITULO HABILITANTE/DNI/N° EXPEDIENTE	Titular TITULAR	Regente REGENTE								
N° de Documento NUMERO DE DOCUMENTO	Descripcion DESCRIPCION	1 Estado PENDIENTE	Fecha de Documento (desde - hasta) dd/mm/aaaa - dd/mm/aaaa								
Filtros Adicionales											
Mostrar: 10 registros											
OPCIONES	SECCION	SERIE	SUB-SERIE	TITULO HAB./DNI/N° EXPEDIENTE	TITULAR	TIPO	SUB-TIPO	DETALLE SUB-TIPO	FECHA	NUMERO	DESCRIPCION
	TAHUAMANU	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONCESION	CONCESION FORESTAL MADERABLE	17-TAH/C-4-029-03	EMPRESA FORESTAL PAVAYACU I S.A.C.						CONTRATO DE CONCESION PARA MANEJO Y APROVECHAMIENTO FORESTAL CON FINES MADERABLES
	TAHUAMANU	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONCESION	CONCESION FORESTAL MADERABLE	17-TAH/C-029-03	EMPRESA FORESTAL PAVAYACU I S.A.C.	DOCUMENTOS DE GESTION FORESTAL	PLAN OPERATIVO	INFORME TECNICO	01/09/2015	INFORME TECNICO 1º ASES 2015 GORENAD GORRYIGA GRIFFINOFF TAHICRILEQ	APROBACION DE RESOLUCION DE PCA - SAFRA (2011-1202)

Se seleccionan los documentos en condición de pendiente que van a pasar el control de calidad, luego aparecerá una ventana con un **ícono amarillo (2)**, tal como se muestra en la siguiente figura:

2

	TAMAYUNAYU	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONCESION	CONCESION FORESTAL NO MADERABLE	17-TAMAYU-C-084-A-008-00	GABRIELA VILLA VILLALPUESTO	DOCUMENTOS DE GESTION FORESTAL	PLAN DE MANEJO FORESTAL INTERMEDIO	RESOLUCION DE APROBACION	29-08-2018	RESOLUCION DIRECTORIAL N° 246-2018-CD-DE-CONSEJO-REGIONAL-SAN-DE-LORETO	RESOLUCION DE APROBACION DEL PLAN PARA APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS MADERABLES
	TAMAYUNAYU	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONCESION	CONCESION FORESTAL NO MADERABLE	17-TAMAYU-C-084-A-008-00	GABRIELA VILLA VILLALPUESTO	DOCUMENTOS DE GESTION FORESTAL	PLAN DE MANEJO FORESTAL INTERMEDIO	NOTIFICACION	06-08-2018	RESOLUCION DIRECTORIAL FORESTAL N° 246-2018-CD-DE-CONSEJO-REGIONAL-SAN-DE-LORETO	NOTIFICACION EN DEBE ADMINISTRATIVA

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 1.864 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 187 Siguiente

Cada documento que pasará por el control de calidad debe ser descargado, para lo cual previamente se debe seleccionar un motivo de descarga; de lo contrario, el sistema no permitirá la descarga. En este caso será la opción de **control de calidad (3)**.

3

CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS

Cod.Doc: 000-000000000000000000 Sección: TAMAYUNAYU Serie: SUPERENTE ADMINISTRATIVO DE CO

Sub Serie: CONCESION FORESTAL NO MADERABLE Tipo: DOCUMENTOS DE GESTION FORESTAL Sub-Tipo: PLAN OPERATIVO

Detalle Sub-Tipo: ANEXO TECNICO Numero: INFORME N° 001-2018-0001-0001 Partida: 0004 0004 ANEXO

Fecha: 19-10-2017

Grupo Descripción: INFORMACION DE FOM

Motivo de la Descarga: CONTROL DE CALIDAD Tamaño de 1.61 MB

Estado de Calidad

RECHAZADO

Descripción Control Calidad

LOS DATOS DEL CENSO NO SON LEGIBLES

4

Luego de verificar que los datos registrados sean los correspondientes al PDF descargado, se selecciona el estado **aprobado, pendiente o rechazado (4)**. En caso el estado sea rechazado se procederá a comunicar al perfil operador para subsanar la observación, por lo cual dicho documento no podrá ser enviado hasta que el problema sea resuelto.

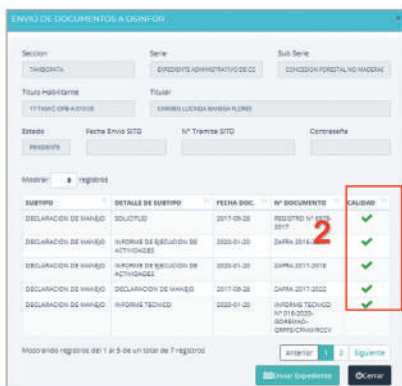
2. Envío de expediente al OSINFOR

Primero se debe seleccionar la lista de expedientes (1).

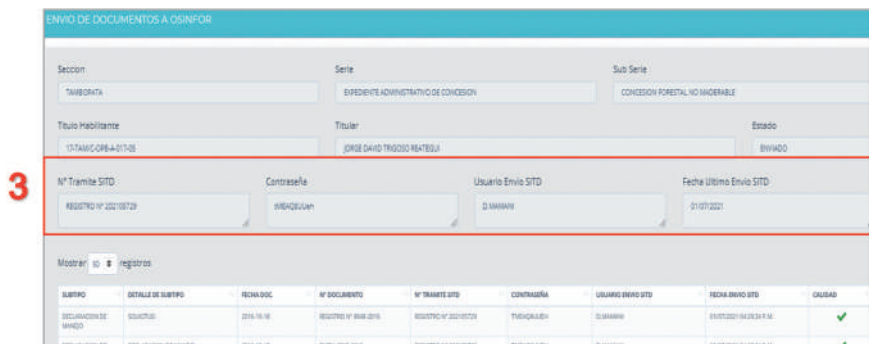
1

SECCION	SERIE	SUB SERIE	TITULO HAB./SERIA/ EXPEDIENTE	TITULAR	USUARIO	FECHA ENVIO	N° TRAMITE
	OSINFOR	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONCESION	CONCESION FORESTAL NO MADERABLE	17-TAMAYU-C-084-A-008-00	ANITA CERRADA GONZALEZ AGUIRRE		
	OSINFOR	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONCESION	CONCESION FORESTAL NO MADERABLE	17-TAMAYU-C-084-A-008-00	ANITA CERRADA GONZALEZ AGUIRRE		
	OSINFOR	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONCESION	CONCESION FORESTAL MADERABLE	17-TAMAYU-C-084-A-008-00	MADERERA TAMAYU S.A.S.		

Seguidamente, se realiza el envío de expedientes para lo cual todos los documentos deben haber pasado por el **control de calidad (2)**. Con el envío de los expedientes, se da por finalizada y cumplida la obligación de remitir la información.

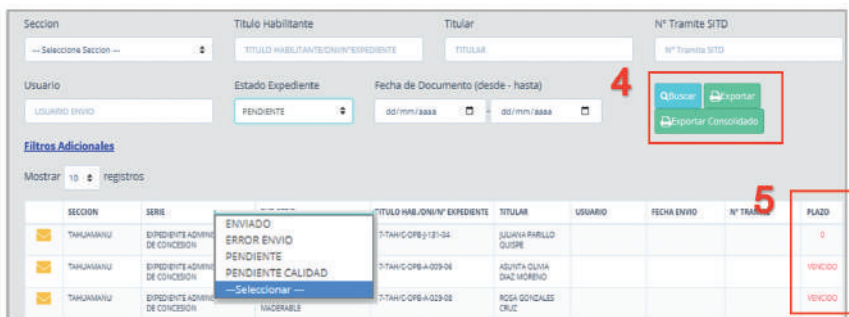


Luego, se autocompletará la información de la **sección (3)**.



Para hacer el seguimiento a los documentos o expedientes pendientes de envío se puede **descargar (4)** la lista de pendientes o enviados, de acuerdo a la necesidad. Esta sección cuenta con todas las opciones para realizar una búsqueda más especializada.

Asimismo, se pueden observar los **plazos de envío (5)**.



Al terminar el envío, se tiene la posibilidad de **descargar un PDF (6)** con el número de registro y el detalle de los documentos del expediente enviado, lo que se puede adjuntar al expediente en físico como un cargo del envío al SITD del OSINFOR.

ENVIOS DE DOCUMENTOS A OSINFOR

Sección: TACHAMARI Serie: EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONCESION Sub Serie: CONCESION FORESTAL NO HABERABLE

Título Habilitante: SOCIEDAD GERENCIAL GRUPO S.A. C.018108-12 Titular: PEDRO ALEJANDRO LOPEZ ESPINOZA Estado: ENVIADO

N° Trámite SITO: REGISTRO N° 202103187 Contraseña: 881114204 Usuario Envío SITO: S. SAAVEDRA Fecha Último Envío SITO: 14/04/2021

Mostrar 11 a registros

TIPO	DETALLE DE TIPO	FECHA DOC.	N° DOCUMENTO	N° TRAMITE SITO	CONTRASEÑA	USUARIO ENVIO SITO	FECHA ENVIO SITO	CALIDAD
PLAN DE MANEJO FORESTAL INTERMEDIO	RESOLUCION DE APROBACION	2019-12-04	RESOLUCION DIRECCIONAL REGIONAL N° 1983-2019 GERENCIAL GRUPO S.A. SITO	REGISTRO N° 202103187	881114204	S. SAAVEDRA	14/03/2021 13:57:56 P.M.	✓
PLAN DE MANEJO FORESTAL INTERMEDIO	NOTIFICACION	2019-12-16	RESOLUCION DIRECCIONAL REGIONAL N° 1983-2019 GERENCIAL GRUPO S.A. SITO	REGISTRO N° 202103187	881114204	S. SAAVEDRA	14/03/2021 13:57:56 P.M.	✓
PLAN DE MANEJO FORESTAL INTERMEDIO	SOLICITUD	2019-09-25	REGISTRO N° 202103187	REGISTRO N° 202103187	881114204	S. SAAVEDRA	14/03/2021 13:57:56 P.M.	✓
PLAN DE MANEJO FORESTAL INTERMEDIO	PLAN DE MANEJO FORESTAL INTERMEDIO	2019-09-25	SOCIEDAD GERENCIAL GRUPO S.A. C.018108-12	REGISTRO N° 202103187	881114204	S. SAAVEDRA	14/03/2021 13:57:56 P.M.	✓
PLAN DE MANEJO FORESTAL INTERMEDIO	INFORME TÉCNICO	2019-12-02	INFORME TÉCNICO N° 018-2019 SOCIEDAD GERENCIAL GRUPO S.A. SITO	REGISTRO N° 202103187	881114204	S. SAAVEDRA	14/03/2021 13:57:56 P.M.	✓
PLAN DE MANEJO FORESTAL INTERMEDIO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES	2019-08-28	DATA 2019-2019	REGISTRO N° 202103187	881114204	S. SAAVEDRA	14/03/2021 13:57:56 P.M.	✓

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Enviar Expediente 6 Exportar PDF Ocurra

Imprimir 1 página

Destino: Guardar como PDF

Páginas: Todo

Páginas por hoja: 1

Márgenes: Predeterminados

Opciones:
 Encabezado y pie de página
 Gráficos de fondo

Guardar Cancelar

Perfil de consulta

Para hacer una consulta se requiere el número del título habilitante, nombre del titular o número del DNI. Se tienen dos opciones de consulta: búsqueda de documentos registrados por el OSINFOR y documentos cargados por las ARFFS.

1. Búsqueda de documentos del OSINFOR

En la barra de menú, se selecciona la opción consulta, luego se digita el número del título habilitante (1).

CONSULTA DE DOCUMENTOS OSINFOR

NumeroTitulo Habilitante N° DE TITULO HABILITANTE Nombre Titular: NOMBRE DEL TITULAR N° de Documento: NUMERO DE DOCUMENTO

Tipo Documental: --Seleccione un Tipo de Documental-- Sub Tipo Documental:

Mostrar: 10 registros

NUMERO TRANSF	SERIE	SUB-SERIE	TIPO	SUB-TIPO	Cargando Datos...	CHA	TITULO HAB./DNI/N° EXPEDIENTE	PERSONA	DESCRIPCION
---------------	-------	-----------	------	----------	-------------------	-----	-------------------------------	---------	-------------

Se selecciona el ícono del PDF si solo se desea **descargar (2)** un documento, o también se puede seleccionar el ícono de la carpeta para descargar todo el expediente con los documentos que contiene (se descarga en formato Zip). Tener en cuenta que se debe colocar el motivo de descarga para tener acceso al documento o a la carpeta.

DESCARGA DE DOCUMENTOS

Sección: DIRECCION DE SUPERVISION DE O: Serie: EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Sub Serie: CONCESION FORESTAL NO MADRE

Tipo: TITULO HABILITANTE Sub-Tipo: TITULO HABILITANTE Detalle Sub-Tipo:

Numero: 1774461089/14483 Persona: MARIA EMERUJDA GONZALEZ AGUIRRE Fecha: 28/11/2008

Gresa/Descripción:

Datos de la Descarga
Motivo de la Descarga: --Seleccione un Motivo Descarga--
--Seleccione un Motivo Descarga--
MOTIVO 0
ATENCION SOLICITUD DE INFORMACION
REQUISITO DE AUTORIZACION
CONSULTA DE INFORMACION

2

2. Búsqueda de documentos de las ARFFS

Se pueden hacer las consultas con el número del título habilitante, nombre del titular o número del DNI. Como en el caso anterior, se puede realizar la búsqueda con el número de **título habilitante (1)**.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Sección: --Seleccione una Sección-- Serie: --Seleccione una Serie-- Sub Serie: Título Habilitante/DNI/N° Expediente

Persona: PERSONA Regente: REGENTE Fecha de Documento (desde - hasta): 28/11/2008 - 28/11/2008 N° de Documento

Tipo Documental: --Seleccione un Tipo de Documental-- Sub Tipo Documental: Detalle Sub Tipo Documental: Descripción:

Mostrar: 10 registros

OPCIONES	SECCION	NUMERO TRANSF	SERIE	SUB-SERIE	TIPO	SUB-TIPO	DETALLE SUB-TIPO	NUMERO	FECHA	TITULO HAB./DNI/N° EXPEDIENTE	PERSONA	DESCRIPCION	UBICACION
----------	---------	---------------	-------	-----------	------	----------	------------------	--------	-------	-------------------------------	---------	-------------	-----------

NO EXISTEN DATOS REGISTRADOS

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Se selecciona el ícono del PDF si solo se desea **descargar (2)** un documento, o también se puede seleccionar el ícono de la carpeta para descargar todo el expediente con los documentos que contiene (se descarga en formato Zip). Tener en cuenta que se debe colocar el motivo de descarga para tener acceso al documento o a la carpeta.

DESCARGA DE DOCUMENTOS

Seccion: TAMBORATA Serie: EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CD Sub Serie: CONCESION FORESTAL NO MADERABLE

Tipo: DOCUMENTOS DE GESTION FORESTAL Sub-Tipo: DECLARACION DE MANEJO Detalle Sub-Tipo: SOLICITUD

Numero: REGISTRO N° 8963-2016 Persona: MANUEL QUIROGA GUTIERRES Fecha: 30/09/2016

Glosa/Descripción: PRESENTA DECLARACION DE MANEJO PARA CASTAÑA CORRESPONDIENTE A PERIODO 2016-2017

Datos de la Descarga
Motivo de la Descarga: --Seleccione un Motivo Descarga--
MOTIVO Y
PROVER SOLICITUD DE INFORMACION
REQUERIMIENTO DE AUDITORIA
CONSULTA DE INFORMACION

2 E Descargar

Perfil del administrador

Además de la opción de consulta, el usuario administrador cuenta con las siguientes opciones:

1. Lista de documentos descargados

Puede revisar el nombre de todos los usuarios que han realizado descargas de los documentos disponibles en el SIADO-Región, así como el motivo de la descarga. Existen diferentes tipos de filtros para la búsqueda de los documentos descargados.

SIADO GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

CONSULTA DE DESCARGA DE DOCUMENTOS

Seccion: --Seleccione una Seccion-- Serie: --Seleccione una Serie-- Sub Serie: --Seleccione una Sub Serie--

Motivo Descarga: --Seleccione un Motivo Descarga-- Usuario: USUARIO Fecha de Descarga (desde - hasta): dd/mm/aaaa - dd/mm/aaaa

Mostrar: 10 registros

N° DOCUMENTO	SECCION	SERIE	SUB-SERIE	TIPO	SUB-TIPO	FECH
	TAMBOURAJU	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONCESION	CONCESION FORESTAL NO MADERABLE	DOCUMENTOS DE CONTROL DE MOVILIZACION DE PRODUCTOS	DOCUMENTOS DE CONTROL DE MOVILIZACION DE PRODUCTOS	03/02 08:14 P.M.
17-TAM-CORB-017-04	TAMBORATA	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONCESION	CONCESION FORESTAL NO MADERABLE	DOCUMENTOS DE GESTION FORESTAL	PLAN DE MANEJO FORESTAL INTERMEDIO	14/11 08:10 P.M.

2. Consultas de auditoría

Puede revisar todo lo realizado en transferencia interna: la creación de las cabeceras de inventario, el detalle de inventario, los nuevos registros y las actualizaciones (con cada registro se visualiza el usuario que ha realizado la acción). También puede realizar la búsqueda por usuario, a fin de ver todas las acciones que ha realizado.

SERIE	SUBSERIE	TIPO	SUB-TIPO	DET-SUB-TIPO	MODULO	EVENTO	FECHA	THAB.	PERSONA	NUMERO	USUARIO
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONCESION	CONCESION FORESTAL NO MADERABLE	DOCUMENTOS DE GESTION FORESTAL	DECLARACION DE MANEJO FORESTAL		DETALLE DE INVENTARIO	REGISTRO	11/03/2020	17-TAMVC-OPB-144-03	JULIA SACA ALVAREZ	ZAPRA 2019-2020	SIADO
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONCESION	CONCESION FORESTAL NO MADERABLE	DOCUMENTOS DE GESTION FORESTAL	PLAN DE MANEJO FORESTAL	SOLICITUD	DETALLE DE INVENTARIO	REGISTRO	19/03/2020	17-TAMVC-OPB-144-03	JULIA SACA ALVAREZ	REGISTRO N° 2424-2020	SIADO
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONCESION	CONCESION FORESTAL NO MADERABLE	DOCUMENTOS DE GESTION FORESTAL	PLAN DE MANEJO FORESTAL	DECLARACION DE MANEJO DE FAUNA SILVICOLE	DETALLE DE INVENTARIO	REGISTRO	19/03/2020	17-TAMVC-OPB-144-03	JULIA SACA ALVAREZ	REGISTRO N° 2424-2020	SIADO

3. Inventarios sin digitalizar

Puede revisar la lista de inventarios creados donde no se llegaron a cargar los PDF, a fin de corregir los expedientes que no están completos.

NUMERO TRANSF.	COD.DOC	N° DOCUMENTO	SECCION	SERIE	SUB-SERIE	TIPO	SUB-TIPO	DETALLE SUB-TIPO	FECHA	USUARIO
0421001-2020	044101020018701010501		TAMUAMARU	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONCESION	CONCESION FORESTAL NO MADERABLE	TITULO HABILITANTE	TITULO HABILITANTE	GARANTIA DE PIEL CUMPLIMIENTO	05/03/2020 10:45:31 A.M.	SIADO
0421001-2020	044101020018701010502	RFMS	TAMUAMARU	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONCESION	CONCESION FORESTAL NO MADERABLE	TITULO HABILITANTE	TITULO HABILITANTE	GARANTIA DE PIEL CUMPLIMIENTO	05/03/2020 10:45:37 A.M.	SIADO

4. Reporte gráfico

En esta sección tenemos las siguientes opciones:

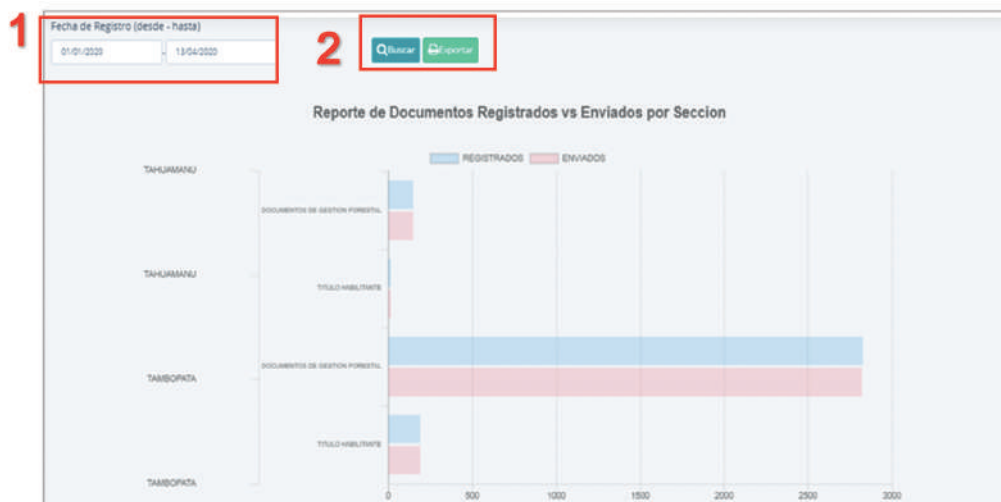
Expedientes registrados versus los enviados

Tras filtrar por el rango de fechas de registro, un gráfico muestra los tipos de expedientes por cada sede. La información obtenida también se puede descargar.



Documentos registrados versus los enviados

Tras filtrar por la fecha de registro del documento, se muestra la cantidad de documentos registrados por cada tipo de expediente. La información obtenida también se puede descargar.



Oportunidad de envío

Brinda la cantidad de expedientes enviados dentro o fuera de los 15 días de plazo, a partir de la fecha en la que fue aprobada la resolución. Se puede filtrar a partir de la fecha de registro y por sede de cada ARFFS. La base de datos puede ser descargada, a fin de validar la información generada en los gráficos.



Todas las opciones de reportes gráficos tienen la opción de descarga en formato Excel.

(*) Fecha de implementación

El botón fecha de implementación: Si se quita el check (✓), en el reporte de oportunidad de envío, también se visualizarán las resoluciones de los expedientes que aún no se han enviado.



OSINFOR

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

Av. Antonio Miroquesada 420 - 5.º piso, Magdalena del
Mar Teléfono: (511) 615-7373
www.gob.pe/osinfor

Síguenos en nuestras redes

