


| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

**DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
 ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS
 FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

DOCUMENTO CONTROLADO

| | | | |
|----------------|--|----------------------|------------|
| Propuesto por: | Gestión de Tecnologías de la Información | Fecha de propuesta: | 06.10.2022 |
| Aprobado por: | Gerencia General | Fecha de aprobación: | 06.10.2022 |



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

A5-DIR-024-V.01

DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN..... 3

I. DISPOSICIONES GENERALES 4

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 9

2.1. *Sistemas de información del OSINFOR* 9

Categoría - Procesos Misionales 19

2.2. *SIGOSFC - Sistema de Información Gerencial del OSINFOR - Supervisión, Fiscalización y Capacitación*..... 19

2.3. *SISFOR - Sistema de Información Geográfica de Supervisiones Forestales y de Fauna Silvestre del OSINFOR*..... 19

2.4. *Geosupervisor*..... 21

2.5. *GDREFS - Guía para la Determinación Rápida de Especies de Fauna Silvestre*.. 22

2.6. *GDEFM - Guía para Determinación de Especies Forestales Maderables* 22

2.7. *iDarbol - Identificación de Especies* 22

2.8. *CUIDABOSQUE* 23

Categoría - Procesos Estratégicos 24

2.9. *VISITAS - Registro de visitas*..... 24

2.10. *SIP - Sistema Planeamiento y Presupuesto*..... 24

2.11. *INTRANET - Intranet Institucional*..... 25

2.12. *PORTAL - Portal institucional* 25

Categoría - Procesos de apoyo 26

2.13. *MSPJ - Módulo de Seguimiento de Procesos Judiciales*..... 26

2.14. *MECO - Módulo de Ejecución Coactiva*..... 26

2.15. *CEM - Consulta de Estado de Multas*..... 27

2.16. *SIPA - Sistema de Patrimonio* 28

2.17. *CCE - Consulta de Casilla Electrónica* 29

2.18. *MGNE - Módulo de Gestión de Notificaciones Electrónicas*..... 29

2.19. *MSM - Módulo de Servicio de Mensajería*..... 30

2.20. *HELPDESK - Mesa de Ayuda*..... 31

2.21. *MRHU - Módulo de Recursos Humanos*..... 31

2.22. *MAF - Módulo de Administración Financiera*..... 33

2.23. *MCM - Módulo de Compensación de Multas*..... 34

2.24. *SIADO OSINFOR – Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR* 35

2.25. *SIADO Administrado - Sistema de Información de Archivos Digitalizados para los Administrados*..... 37

2.26. *SIADO Región - Sistema de Información de Archivos Digitalizados para los Gobiernos Regionales* 38

2.27. *SITD - Sistema de Trámite Documentario*..... 39

2.28. *OSINFOR PIDE - Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano del OSINFOR* 41

2.29. *SEGURIDAD - Módulo de Seguridad y Autenticación*..... 42

2.30. *SIG - Sistema Integrado de Gestión* 42


2.31. *Difusión y seguimiento*..... 42

2.32. *Responsabilidades*..... 43

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 43

IV. CONTROL DE CAMBIOS 44


V. FORMATOS 45

| | | | |
|--|---|--|-----------------|
|  PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

INTRODUCCIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR), es un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, encargado a nivel nacional de supervisar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, y de los servicios de los ecosistemas forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, otorgados por el Estado a través de títulos habilitantes regulados por la legislación forestal y de fauna silvestre, así como, determina responsabilidad administrativa por infracciones a la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, y sus Reglamentos; asimismo, es el encargado de cumplir con los programas de evaluación quinquenal como mínimo, para lo cual dispone la realización de auditorías a los Planes Generales de Manejo. De esta manera contribuye a la promoción de la competitividad del comercio legal de los productos forestales y de fauna silvestre, a la gestión sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre, y a la lucha contra prácticas ilegales en el marco de los títulos habilitantes.

En ese contexto, la Directiva de los Sistemas de Información se ha formulado sobre la base legal vigente vinculada a la Entidad y en cumplimiento de la misma, por lo que, tiene por objeto establecer las disposiciones para el uso adecuado de las aplicaciones del OSINFOR. Para tal fin, se ha definido el objeto, la finalidad, el alcance, disposiciones generales, específicas, complementarias y responsabilidades.

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objetivo

Establecer directrices que regulen la administración y gestión de los sistemas de información del OSINFOR, para obtener información que facilite el análisis, interpretación y toma de decisiones en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.


1.2. Finalidad

Garantizar que la información producida y centralizada sea de calidad, cumpla con preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de acuerdo con las Políticas de Seguridad de la Información y ayude para la toma de decisiones en el OSINFOR.

1.3. Base legal

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- 1.3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria.
- 1.3.2. Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.
- 1.3.3. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba Diversas medidas de Simplificación Administrativa, "Interoperabilidad entre entidades de la Administración Pública".
- 1.3.4. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.
- 1.3.5. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 1.3.6. Decreto Supremo N° 004-2011-PCM, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE.
- 1.3.7. Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- 1.3.8. Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR.
- 1.3.9. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- 1.3.10. Resolución Presidencial N° 025-2017-OSINFOR, que aprueba el Reglamento de notificación de actuaciones administrativas en la casilla electrónica otorgada por el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- 1.3.11. Resolución Presidencial N° 121-2018-OSINFOR, que aprueba la Política SIG-E1-POL-001-V.01 "Política del Sistema Integrado de Gestión del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR".
- 1.3.12. Resolución de Gerencia General N° 012-2021-OSINFOR, que aprueba dieciséis Políticas para la Seguridad de la Información del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.
- 1.3.13. Resolución de Jefatura N° 042-2018-OSINFOR, que aprueba la Directiva SIG-E2-DIR-001-V.02 "Directiva de control de documentos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR".
- 1.3.14. Resolución de Jefatura N° 00053-2021-OSINFOR/01.1, que aprueba la Directiva M2-DIR-026-V.01 "Directiva para Alertas Forestales emitidas por el 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 | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

- 1.3.15. Resolución de Gerencia General N° 00040-2020-OSINFOR/01.2, que aprueba la Directiva A5-DIR-019-V.01 “Directiva para el uso de recursos y servicios informáticos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR”.
- 1.3.16. Resolución de Gerencia General N° 00007-2021-OSINFOR/01.2, que aprueba el Manual E2-MAN-006-V.01, Manual de Procedimientos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.
- 1.3.17. Resolución de Jefatura N° 00027-2022-OSINFOR/01.1, que aprueba la Directiva del Sistema de Información Gerencial del OSINFOR – Supervisión, Fiscalización y Capacitación (SIGOsf).

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, normas conexas o que las sustituyan, de ser el caso.


1.4. Alcance

La presente Directiva es de carácter general y de aplicación obligatoria para todo el personal de las Unidades de Organización del OSINFOR, independientemente del vínculo o modalidad contractual a la que se encuentren sujetos. Asimismo, los lineamientos de consulta son aplicables para los usuarios externos (entidades, administrados y público en general).


1.5. Definiciones

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 1.5.1. **Administrado:** Persona(s) natural(es) o jurídica(s) titular(es) de un título habilitante. Asimismo, en caso del/lo(s) responsable(s) solidario(s) son la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) que suscribe(n) contrato con el/lo(s) titular(es) del(los) título(s) habilitante(s) para el aprovechamiento de los recursos forestales, respondiendo solidariamente respecto de las obligaciones o los compromisos asumidos.
- 1.5.2. **Administrador de la Gestión de Datos:** Unidad de organización del OSINFOR, responsable de las solicitudes de requerimiento o modificaciones del software, gestión de la implementación, seguimiento, pruebas, aceptación, procesamiento de información y capacitación del sistema informático.
- 1.5.3. **Alerta OSINFOR (AO):** Mecanismo mediante el cual se brinda información oportuna al Ministerio Público, así como las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre, según corresponda, cuando en la supervisión realizada por el OSINFOR se evidencia la presunta comisión de delitos ambientales y/o infracciones administrativas.
- 1.5.4. **Aplicativo:** Programa informático diseñado para realizar operaciones o funciones específicas.
- 1.5.5. **Consulta Casilla Electrónica (CCE):** Sistema de información que permite consultar las actuaciones administrativas emitidas por el OSINFOR en el ejercicio de sus funciones gestionadas mediante una casilla electrónica.
- 1.5.6. **Consulta de Estado de Multas (CEM):** Sistema de información que sirve para facilitar información del estado de multas a los titulares de títulos habilitantes sancionados por infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre.


| | | | |
|---|--|--|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

- 1.5.7. Control de calidad:** Conjunto de acciones realizadas para verificar, validar información y asegurar los requisitos mínimos de calidad de los datos registrados en el sistema.
- 1.5.8. Especialista forestal o de fauna silvestre:** Profesional encargado de realizar el control de calidad a la información registrada en el SIGO_{SFC}.
- 1.5.9. Formato de solicitud de requerimiento a la Oficina de Tecnología de Información:** Se utiliza para solicitar el desarrollo y/o mejoras en los sistemas de información del OSINFOR.
- 1.5.10. Formato de solicitud de información de los sistemas de información:** Se utiliza para requerir información que exista en el sistema y no sea posible obtenerla de forma directa.
- 1.5.11. Geosupervisor:** Sistema de información para la recolección de datos dasométricos, que permite importar y exportar información con el SIGO_{SFC}. Diseñado para operar sobre tablets de GETAC, que permite además lectura de GPS, de brújula y tomar fotos.
- 1.5.12. 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).
- 1.5.13. Mesa de Partes Virtual (MPV):** Sistema de información que permite el despacho y recepción de documentos a través de la PIDE.
- 1.5.14. Metadato:** Conjunto de datos que describen las coberturas o servicios publicados a través de los sistemas de información geográficos.
- 1.5.15. Módulo:** Porción de un sistema de información, que realiza funciones específicas, de proporciones más pequeñas que un sistema.
- 1.5.16. Módulo de Administración Financiera (MAF):** Sistema de información que permite registrar y consultar información de los procesos relacionados a la recaudación de ingresos, ejecución del presupuesto, rendición de anticipos y caja chica del OSINFOR.
- 1.5.17. Registro de Visitas (VISITAS):** Sistema de información que permite registrar y consultar en línea la información de los visitantes que acceden día a día a las diferentes dependencias de la institución.
- 1.5.18. Módulo de Compensación de Multas (MCM):** Sistema de información que permite registrar y consultar el acogimiento, seguimiento, monitoreo y ejecución de los mecanismos de compensación de multas por infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre.
- 1.5.19. Módulo de Ejecución Coactiva (MECO):** Sistema de información que registrar y consultar información del estado de los expedientes coactivos seguidos para la cobranza de multas impuestas por el OSINFOR por infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre.
- 1.5.20. Módulo de gestión de notificaciones electrónicas (MGNE):** Sistema de información que contiene información sobre los registros de afiliaciones y genera las credenciales de acceso de los administrados, regentes y/o responsable


| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

solidario. Gestiona la notificación electrónica, registro de los eventos y reportes referentes a la casilla electrónica.

- 1.5.21. Módulo de recursos humanos (MRHU):** Sistema de información que contiene la información de cada personal del OSINFOR, así como información sobre el cumplimiento de los horarios de trabajo y jornadas laborales.
- 1.5.22. Registro y seguimiento de actividades (MSA):** Sistema de información que permite el registro y seguimiento de las actividades priorizadas por la Alta Dirección, actividades a desarrollar por Personal del OSINFOR.
- 1.5.23. Módulo de seguimiento de procesos judiciales (MSPJ):** Sistema de información que permite registrar y consultar información detallada sobre los procesos judiciales o acción arbitral instaurados contra los actos administrativos emitidos por el OSINFOR en el marco de sus competencias.
- 1.5.24. Módulo de servicio de mensajería (MSM):** Sistema de información que permite llevar un registro, control y seguimiento del servicio de mensajería, la cual puede ser emitida por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo o las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR.
- 1.5.25. Observatorio OSINFOR:** Brinda información sobre los resultados de la supervisión y fiscalización del OSINFOR a títulos habilitantes que aprovechan recursos forestales maderables, calificando a los planes de manejo por niveles de riesgo para su comercio legal.
- 1.5.26. Plataforma:** Sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos informáticos con los que guarda compatibilidad.
- 1.5.27. Plataforma de interoperabilidad del estado peruano (PIDE):** Infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea por medios electrónicos y el intercambio de datos entre entidades del Estado.
- 1.5.28. Sistema:** Conjunto de elementos interrelacionados con un fin en común.
- 1.5.29. Sistema de información:** Sistema informático que permite consultar, almacenar, administrar, procesar, transmitir y/o recibir datos, para satisfacer la necesidad de información de los usuarios. Puede estar compuesto por módulos, sub módulos, servicios web, aplicaciones móviles, entre otros.
- 1.5.30. Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO):** Repositorio centralizado de los documentos digitalizados que genera el OSINFOR en el ejercicio de sus funciones y de los documentos remitidos por la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre a través del SITD o SIADO Región, los cuales se complementan con los registros que se realizan en el SIGO_{SFC}.
- 1.5.31. Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR para los Gobiernos Regionales (SIADO Región):** Sistema de información para que las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre (ARFFS) remitan en forma automática al OSINFOR los documentos digitalizados de los títulos habilitantes y planes de manejos que aprueban.
- 1.5.32. Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR para Administrado (SIADO Administrado):** Sistema de información para los administrados, quienes a través de un usuario pueden acceder a información digitalizada y actualizada de los procesos de supervisión y fiscalización realizados por el OSINFOR.

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

- 1.5.33. Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD):** Sistema de información de gestión administrativa, a través del cual se puede realizar un eficiente control del flujo de documentos. Contiene los documentos digitalizados que ingresen externamente y de los documentos generados internamente.
- 1.5.34. Sistema de Información Geográfica de Supervisiones Forestales y de Fauna Silvestre del OSINFOR (SISFOR):** Sistema de información que administra y publica información georreferenciada de títulos habilitantes supervisados por el OSINFOR, ubicación geográfica del área y árboles supervisados, así como el recorrido del supervisor, fortaleciendo la transparencia ante el ciudadano.
- 1.5.35. Sistema de Información Gerencial del OSINFOR - Supervisión, Fiscalización y Capacitación (SIGO_{SFC}):** Sistema de información que contiene información sobre los procesos de supervisión, fiscalización y capacitación realizados por las Unidades de Organización del OSINFOR, según corresponda. Incluye la información de los títulos habilitantes y sus documentos de gestión aprobados por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre concedente.
- 1.5.36. Sistema Integrado de Gestión (SIG):** Sistema de información donde se agrupa todos los documentos generados por los Unidades de Organización involucrados en la implementación del Sistema Integrado de Gestión del OSINFOR, como: directivas, manuales, reglamentos, entre otros.
- 1.5.37. Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto (SIP):** Sistema de información que facilita la programación, formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de los Unidades de Organización del OSINFOR, emitiendo reportes y gráficos personalizados para la toma de decisiones. Asimismo, importa información de la programación y ejecución presupuestal directamente del Sistema Integrado de Información Financiera - SIAF y/o del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- 1.5.38. Sistema de Patrimonio (SIPA):** Sistema de información que facilita el registro de las salidas de los bienes patrimoniales de propiedad del OSINFOR, asignación, actas de entrega y desplazamientos, con la finalidad de controlar y supervisar los activos asignados al personal de la institución.
- 1.5.39. Título habilitante:** Es el acto administrativo otorgado por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre competente, que permite a las personas naturales o jurídicas el acceso a través de planes de manejo, para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, y los servicios de los ecosistemas forestales y de otros ecosistemas de vegetación silvestre.
- 1.5.40. Usuario externo:** Terceros de otras entidades autorizados por el OSINFOR para acceder a los sistemas institucionales a través de permisos y/o limitaciones determinadas.
- 1.5.41. Usuario interno:** Personal del OSINFOR autorizado a usar los sistemas con permisos y/o limitaciones determinadas.
- 1.5.42. Visor web:** Plataforma publicada vía web que permite la navegación, superposición de datos, consulta de atributos y otros que permitan la exploración de información georeferenciada de una manera rápida y sencilla.
- 1.5.43. ZoObservatorio OSINFOR:** Sistema de información que contiene información de zoológicos y zoológicos con manejo adecuado de la fauna silvestre y cumplimiento de sus fines de creación.

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

1.6. Acrónimos

- 1.6.1. **DEFFS:** Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
- 1.6.2. **DFFFS:** Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre
- 1.6.3. **DSFFS:** Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre
- 1.6.4. **EC:** Ejecución Coactiva
- 1.6.5. **FEMA:** Fiscalía Especializada en Material Ambiental
- 1.6.6. **OA:** Oficina de Administración
- 1.6.7. **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- 1.6.8. **OD:** Oficina Desconcentradas
- 1.6.9. **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- 1.6.10. **OPP:** Oficina de Planificación y Presupuesto
- 1.6.11. **OSINFOR:** Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- 1.6.12. **ST TFFS:** Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
- 1.6.13. **UA:** Unidad de Abastecimiento
- 1.6.14. **UADA:** Unidad de Administración Documentaria y Archivo
- 1.6.15. **UAF:** Unidad de Administración Financiera
- 1.6.16. **UFC:** Unidad Funcional de Comunicaciones
- 1.6.17. **URH:** Unidad de Recursos Humanos

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. Sistemas de información del OSINFOR

2.1.1. Objetivo


Gestionar las aplicaciones desarrolladas por el OSINFOR, que permita dar respuesta inmediata y oportuna a las necesidades de registro y de consulta de información interrelacionada de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo del OSINFOR, en el ámbito de la Sede Central y las OD.

2.1.2. Estructura

En base a los procesos del OSINFOR, los sistemas de información se encuentran en tres (03) categorías alineadas al mapa de procesos de la Entidad, compuesto cada uno por aplicaciones que soporta una o más actividades de los procesos, las cuales son:

A. Procesos misionales: Contiene los sistemas que procesan información referida al cumplimiento de las funciones principales del OSINFOR, siendo los siguientes:

- ✓ Sistema de Información Gerencial del OSINFOR - Supervisión, Fiscalización y Capacitación - SIGO_{SFC}.
- ✓ Sistema de Información Geográfica de Supervisiones Forestales y de Fauna Silvestre del OSINFOR - SISFOR.
- ✓ Geosupervisor.
- ✓ Guía para la Determinación Rápida de Especies de Fauna Silvestre - GDREFS.
- ✓ Guía para la Determinación de Especies Forestales Maderables - GDEFM.
- ✓ Reconocimiento e Identificación de Especies Forestales Maderables - RIEF.
- ✓ CuidaBosque - CUIDABOSQUE.
- ✓ MiBosque - MIBOSQUE.

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

B. Procesos estratégicos: Contiene los sistemas que procesan la información de los procesos estratégicos del OSINFOR, siendo los siguientes:

- ✓ Registro de Visitas - VISITAS.
- ✓ Sistema Planeamiento y Presupuesto - SIP.
- ✓ Intranet Institucional - INTRANET.
- ✓ Portal Institucional del OSINFOR - PORTAL.
- ✓ Sistema Integrado de Gestión - SIG.


C. Procesos de apoyo: Contiene los sistemas que procesan información de los procesos de apoyo o soporte, las cuales sirven de apoyo para el cumplimiento de las funciones principales (misionales) de la institución, siendo los siguientes:

- ✓ Módulo Seguimiento de Procesos Judiciales - MSPJ.
- ✓ Módulo Ejecución Coactiva - MECO.
- ✓ Consulta de Estado de Multas - CEM.
- ✓ Sistema de Patrimonio - SIPA.
- ✓ Consulta de Casilla Electrónica - CCE.
- ✓ Módulo de Gestión de Notificaciones Electrónicas - MGNE.
- ✓ Módulo de Servicio de Mensajería - MSM.
- ✓ Mesa de Ayuda - HELPDESK.
- ✓ Módulo Recursos Humanos - MRHU.
 - Sub módulo Legajo de Personal - LEGAJOS.
 - Sub módulo Control de Asistencia - TEMPUS.
 - Sub módulo Personal (Documentos electrónicos) - MP.
 - Sub módulo Registro y Seguimiento de Actividades - MSA.
- ✓ Módulo de administración financiera - MAF.
 - Recaudación y cobranzas - conciliación de multas.
 - Compromisos, giros, anticipos y compras.
 - Fondos de caja chica.
 - Giros y rendiciones OD.
- ✓ Módulo de Compensación de Multas - MCM.
- ✓ Sistema de Información de Archivos Digitalizados - SIADO.
 - SIADO OSINFOR.
 - SIADO Administrado.
 - SIADO Región.
- ✓ Sistema de Información de Trámite Documentario - SITD.
- ✓ Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano del OSINFOR - OSINFOR PIDE.
- ✓ Módulo de seguridad y autenticación - SEGURIDAD.
- ✓ Portal de Transparencia Estándar del OSINFOR - PTE.
- ✓ Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- ✓ Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- ✓ Registro de Compras y Ventas - RCV.
- ✓ Clarissa.
- ✓ Melissa.
- ✓ Facilita Perú.
- ✓ Trabajo remoto.
- ✓ Visor de servicios Web.
- ✓ Otros a implementarse por el OSINFOR.

2.1.3. Beneficios

Los beneficios son:

- Generar mayor transparencia en la información y rendir cuentas al ciudadano.

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

- Disponibilidad de insumos actualizados para la generación de estudios, publicaciones u otros sistemas de información.
- Mejorar la comunicación y coordinación entre la Sede Central y las OD.

2.1.4. Administración de los sistemas de información

La OTI es el administrador de los sistemas de información del OSINFOR; así como de la creación, actualización y mantenimiento de todos los sistemas de información que lo conforman y la administración de los accesos a usuarios finales, incluyendo la seguridad de la información de los mismos. También es responsable del soporte y la gestión del desarrollo según el proceso de gestión de desarrollo de sistemas de información del MAPRO vigente.

En el caso de sistemas información externos gestionados por el OSINFOR, también la OTI deberá administrar los accesos, así como su actualización de acuerdo con el procedimiento de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

El acceso a los sistemas de información del OSINFOR es de acuerdo con la Directiva para el uso de recursos y servicios informáticos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.

La administración de la gestión de datos y otras responsabilidades de las aplicaciones se muestran en la siguiente Tabla de Responsabilidades:



Presidencia
del Consejo de Ministros

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

**DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
OSINFOR**

A5-DIR-024-V.01

| Sistemas de información | Procesos según MAPRO ¹ | Administrador de la Gestión de Datos | Registro de Información | Control de Calidad | Atención de Consultas Internas y Externas |
|---|--|--------------------------------------|--|---|---|
| A. Categoría - Procesos Misionales | | | | | |
| Sistema de Información Gerencial del OSINFOR - Supervisión, Fiscalización y Capacitación - SIGO _{SFC} <ul style="list-style-type: none"> Reporte de trazabilidad de información del Título Habilitante. Observatorio OSINFOR. Registro de Titulares con Sanción y/o Caducidad. Reportes estadísticos OSINFOR. Alertas OSINFOR. ZoObservatorio. Supervisiones antes de la extracción de recursos. Títulos Habilitantes con Medidas Cautelares o Precautorias. Reporte de Comportamiento del Título Habilitante. Consultas del Título habilitante. | M1 Supervisión y auditorias quinquenales. M2 Fiscalización. M3 Gestión del conocimiento. | DEFFS | DSFFS, DFFFS, DEFFS, ST TFFS <ul style="list-style-type: none"> Supervisores Especialista legal o forestal Notificadores Digitadores | DSFFS <ul style="list-style-type: none"> Especialista Forestal o de Fauna Silvestre DEFFS <ul style="list-style-type: none"> Especialista de Gestión de Información Forestal y de Fauna Silvestre | DEFFS |
| Sistema de Información Geográfica de Supervisiones Forestales y de Fauna Silvestre del OSINFOR - SISFOR | M1 Supervisión y auditorias quinquenales. | DEFFS | DEFFS <ul style="list-style-type: none"> Especialista SIG Analista SIG | DEFFS <ul style="list-style-type: none"> Especialista SIG Coordinador | DEFFS |
| Geosupervisor | M1 Supervisión y auditorias quinquenales. | DSFFS | DSFFS <ul style="list-style-type: none"> Supervisores | DSFFS <ul style="list-style-type: none"> Especialista forestal | DSFFS |
| Guía para la Determinación Rápida de Especies de Fauna Silvestre - GDREFS | M1 Supervisión y auditorias quinquenales. | DEFFS | No aplica | DEFFS | DEFFS |

¹ Se listan los Macroprocesos, ello no significa que el sistema de información atiende todas las necesidades del proceso.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

A5-DIR-024-V.01

**DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
OSINFOR**

| Sistemas de información | Procesos según MAPRO ¹ | Administrador de la Gestión de Datos | Registro de Información | Control de Calidad | Atención de Consultas Internas y Externas |
|--|--|--------------------------------------|--|--------------------|---|
| Guía para la Determinación de Especies Forestales Maderables - GDEFM | M1 Supervisión y auditorías quinquenales | DEFFS | No aplica | DEFFS | DEFFS |
| Identificación de Especies - iDarbol | M1 Supervisión y auditorías quinquenales | DSFFS | DSFFS | No aplica | DSFFS |
| CuidaBosque - CUIDABOSQUE | M1 Supervisión y auditorías quinquenales | DSFFS | Administrados/as | No aplica | DSFFS |
| MiBosque - MIBOSQUE | M1 Supervisión y auditorías quinquenales | DSFFS | Administrados/as | DSFFS | DSFFS |
| B. Categoría - Procesos Estratégicos | | | | | |
| Registro de Visitas - VISITAS | E3 Gestión de la imagen, comunicaciones y atención al ciudadano | UADA | UADA, OD | UADA, OD | UADA, OD |
| Sistema de Planeamiento y Presupuesto - SIP | E1 Gestión estratégica | OPP | Unidades de organización del OSINFOR <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Meta • Coordinador de Meta • Especialistas OPP | OPP | OPP |
| Intranet Institucional - INTRANET | E3 Gestión de la imagen, comunicaciones y atención al ciudadano. | GG / UFC | GG / UFC | No aplica | GG / UFC |
| Portal Institucional del OSINFOR - PORTAL | E3 Gestión de la imagen, comunicaciones y atención al ciudadano. | GG / UFC | GG / UFC | No aplica. | GG / UFC |

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

A5-DIR-024-V.01

**DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
OSINFOR**

| Sistemas de información | Procesos según MAPRO ¹ | Administrador de la Gestión de Datos | Registro de Información | Control de Calidad | Atención de Consultas Internas y Externas |
|---|---|--------------------------------------|---|--|---|
| Sistema Integrado de Gestión - SIG | Transversal a todos los procesos del OSINFOR. | GG / UFCI | GG / UFCI | No aplica. | GG / UFCI |
| C. Categoría - Procesos de Apoyo | | | | | |
| Módulo de Seguimiento de Procesos Judiciales | A6 Asesoramiento legal | OAJ | OAJ | OAJ | OAJ |
| Módulo de Ejecución Coactiva – MECO | A3 Gestión financiera | OA | OA | OA | OA |
| Consulta de Estado de Multas - CEM | A3 Gestión financiera | OA / UAF | OA / UAF | OA / UAF | OA / UAF |
| Sistema de Patrimonio - SIPA | A2 Gestión de abastecimiento | OA / UA | OA / UA • Especialista en control patrimonial | OA / UA | OA / UA |
| Consulta de Casilla Electrónica - CCE | A1 Gestión documental | OA / UADA | Administrados/as | DFFFS, DSFFS, ST TFFS, OA / EC, OA / UAF | DFFFS, DSFFS, ST TFFS, OA / EC, OA / UAF |
| Módulo de Gestión de Notificaciones Electrónicas - MGNE | A1 Gestión documental | OA / UADA | Afiliación • OA / UADA, OD Notificación • DFFFS, DSFFS, ST TFFS, OA / EC, OA / UAF | Afiliación • UADA, OD Notificación • DFFFS, DSFFS, ST TFFS, OA / EC, OA / UAF | Afiliación • OA / UADA, OD Notificación • DFFFS, DSFFS, ST TFFS, OA / EC, OA / UAF |
| Módulo de Servicio de Mensajería – MSM | A1 Gestión documental | OA / UADA | OA / UADA, OD | OADA / UADA, OD | OA / UADA |



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

A5-DIR-024-V.01

DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR


| Sistemas de información | Procesos según MAPRO ¹ | Administrador de la Gestión de Datos | Registro de Información | Control de Calidad | Atención de Consultas Internas y Externas |
|--|---|--------------------------------------|--|--------------------|---|
| Mesa de Ayuda - HELPDESK | A5 Gestión de las tecnologías de la información | OTI | Unidades de organización del OSINFOR | No aplica | OTI |
| Módulo de Recursos Humanos - MRHU <ul style="list-style-type: none"> Sub módulo Legajo de Personal - LEGAJOS Sub módulo Control de Asistencia - TEMPUS Sub módulo Personal (documentos electrónicos) - MP Sub módulo Registro y Seguimiento de Actividades - MSA | A4 Gestión del talento. | OA / URH | OA / URH | OA / URH | OA / URH |
| Módulo de Administración Financiera - MAF <ul style="list-style-type: none"> Recaudación y cobranzas – conciliación de multas Compromisos, giros, anticipos y compras Fondos de caja chica Giros y rendiciones OD | A3 Gestión financiera | OA / UAF | Unidades de organización del OSINFOR <ul style="list-style-type: none"> Especialistas UAF Asistentes Administrativos (OD, Direcciones de Línea) Coordinadores administrativos (OD, Direcciones de Línea) | OA / UAF | OA / UAF |
| Módulo de Compensación de Multas – MCM | A3 Gestión financiera | OA / UAF | Unidades de organización del OSINFOR <ul style="list-style-type: none"> Especialistas UAF. Supervisor forestal (DSFFS) Coordinador de estudios forestales y de fauna silvestre (DEFFS) | OA / UAF | OA / UAF |

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR


A5-DIR-024-V.01

**DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
OSINFOR**

| Sistemas de información | Procesos según MAPRO ¹ | Administrador de la Gestión de Datos | Registro de Información | Control de Calidad | Atención de Consultas Internas y Externas |
|--|--|--------------------------------------|---|------------------------|---|
| Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO <ul style="list-style-type: none"> SIADO OSINFOR SIADO Administrado SIADO Región | A1 Gestión documental M2 Fiscalización M1 Gestión del conocimiento | OA / UADA, DFFFS, DEFFS | Unidades de organización del OSINFOR. Administrados/as, Gobierno Regional, ARFFS | OA / UADA DEFFS | OA / UADA, DFFFS, DEFFS |
| Sistema de Información de Trámite Documentario - SITD | A1 Gestión documental | OA / UADA | Unidades de organización del OSINFOR | OA / UADA | OA / UADA |
| Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano del OSINFOR - OSINFOR PIDE | Transversal a todos los procesos del OSINFOR | OTI | OTI | No aplica | OTI |
| Módulo de Seguridad y Autenticación - SEGURIDAD | Transversal a todos los procesos del OSINFOR | OTI | OTI | No aplica | OTI |
| Portal de Transparencia Estándar del OSINFOR - PTE | A5 Gestión de la imagen, comunicaciones y atención al ciudadano. | OTI | OTI, OA / URH, OA / UAF, OA / UA | OTI | OTI |
| Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA | A3 Gestión de abastecimiento | OA / UA | Unidades de organización del OSINFOR | No aplica | OA / UA |
| Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF | A3 Gestión financiera | OA / UAF | OPP, OA / UAF, OA / URH, OA / UA | No aplica | OA / UAF |
| Registro de Compras y Ventas - RCV | A3 Gestión financiera | OA / UAF | OA / UAF | No aplica | OA / UAF |
| CLARISSA | A3 Gestión financiera. | OA / UAF | No aplica | No aplica | OA / UAF |
| MELISSA | A3 Gestión financiera | OA / UAF | No aplica | No aplica | OA / UAF |
| Facilita Perú | Transversal a todos los procesos del OSINFOR | OTI | OTI | No aplica | OTI |

| | | | |
|---|--|--|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

| Sistemas de información | Procesos según MAPRO ¹ | Administrador de la Gestión de Datos | Registro de Información | Control de Calidad | Atención de Consultas Internas y Externas |
|-------------------------|---|--------------------------------------|-------------------------|--------------------|---|
| Trabajo Remoto | Transversal a todos los procesos del OSINFOR | OTI | OTI | No aplica | OTI |
| Visor de Servicios Web | Transversal a todos los procesos del OSINFOR. | OTI | OTI | No aplica | OTI |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

2.1.5. Documentación que debe tener cada sistema de información.

Todos los sistemas de información deberán contar con la documentación técnica y funcional de acuerdo con el proceso de gestión de desarrollo de sistemas de información del MAPRO vigente.

2.1.6. Integración de los sistemas de información.

Todos los sistemas de información, llámese módulos, o sub-módulos, deben estar integrados entre sí, de acuerdo con la naturaleza de la información que contienen y a las necesidades institucionales.

2.1.7. Sobre la solicitud de creación y desarrollo de nuevos sistemas de información del OSINFOR.

Las Unidades de Organización del OSINFOR pueden solicitar la creación y desarrollo de nuevos sistemas de información en el marco sus funciones, para optimizar y facilitar la ejecución de los procesos bajo su cargo, para lo cual deben considerar el uso de la información y la integración con los módulos existentes.

La(s) Unidad(es) de Organización solicitante(s) del nuevo sistema de información será(n) responsable(s) de la administración de la gestión de datos del sistema de información; asimismo, los módulos que se implementen en el futuro tendrán como responsable a la Unidad de Organización que requiera su desarrollo, de acuerdo con la Tabla de Responsabilidades de los sistemas de información.

La solicitud de creación y desarrollo de nuevos sistemas de información se debe realizar mediante el “Formato de Solicitud de Requerimiento a la OTI” (Formato: A5-FOR-167-V.01), a través del SITD; y, su atención se realizará de acuerdo con los procedimientos del Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información.

La OTI, en el marco de sus funciones, una vez que se autoriza la publicación del sistema de información por el área responsable de la administración de la gestión de los datos del sistema, actualiza el inventario de sistemas y sus respectivos Manuales de Usuario en la intranet institucional.


2.1.8. Sobre el requerimiento de mejora en los sistemas de información.

Los requerimientos de mejora de los sistemas de información serán realizados por el área responsable de la administración de la gestión de datos del sistema de información, en coordinación con la OTI, los cuales deben ser solicitados formalmente mediante el “Formato de Solicitud de Requerimiento a la OTI” (Formato: A5-FOR-167-V.01), a través del SITD; y, su atención se realizará de acuerdo con los procedimientos del Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información.

2.1.9. Solicitud de reporte de información de los sistemas de información.

Las solicitudes de reporte de información de parte del personal del OSINFOR se realizarán mediante el “Formato de Solicitud de Información de los Sistemas de Información” (Formato: A5-FOR-166-V.01) y contará con el visto bueno del jefe inmediato según corresponda.

Todas las atenciones de solicitudes de información (reportes) será a través del Administrador de la Gestión de Datos del Sistema, quien evaluará y canalizará el pedido a través de Mesa de Ayuda (mesadeayuda@osinfor.gob.pe) de la OTI.

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

Categoría - Procesos Misionales

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

2.2.1. Objetivo del SIGO_{SFC}

Contar con información que permita acceder a datos del documento de gestión y al estado situacional de los títulos habilitantes, de acuerdo con los resultados de la supervisión, fiscalización y capacitación de forma automatizada y actualizada, para contribuir a la toma de decisiones internas, así como a los diferentes actores involucrados en la gestión forestal y de fauna silvestre de manera oportuna.

2.2.2. Beneficios del SIGO_{SFC}

Los beneficios para la Entidad y público en general son:

- Obtener de manera oportuna información detallada y actualizada de los resultados de supervisión, fiscalización y capacitación a nivel nacional.
- Acceso a información de los resultados de la supervisión y fiscalización a titulares de título habilitantes.
- Proporciona información actualizada acerca del estado situacional de los Títulos Habilitantes supervisados y fiscalizados en el marco de las competencias del OSINFOR.
- Proporciona información histórica respecto al manejo y aprovechamiento forestal y de fauna silvestre por parte de los titulares de título habilitante.

2.2.3. Usuarios del SIGO_{SFC}

Todo personal del OSINFOR involucrado en la gestión de información, supervisión, fiscalización y capacitación en el desarrollo de sus funciones, tiene un perfil y acceso al SIGOSFC para registrar, modificar y consultar la información generada, según corresponda. También se otorga usuarios a actores externos (entidades públicas).

2.2.4. Integración con otros sistemas de información


El SIGO_{SFC} para el adecuado funcionamiento debe estar integrado con:

- CEM.
- MAF-Ingresos.
- MECO.
- MGNE.
- MSPJ.
- SIADO OSINFOR.
- SIP.
- SISFOR.
- SITD.
- MCM.

2.3. SISFOR - Sistema de Información Geográfica de Supervisiones Forestales y de Fauna Silvestre del OSINFOR

2.3.1. Objetivo del SISFOR

Gestionar información georreferenciada generada en los procesos de supervisión, fiscalización y otros relacionados a títulos habilitantes.

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

2.3.2. Beneficios del SISFOR

Los beneficios son:

- Fortalece la transparencia de los procesos que ejecuta el OSINFOR en marco de sus funciones ante los administrados y público en general.
- Brinda la ubicación espacial de títulos habilitantes supervisados, fiscalizados y otros gestionados por el OSINFOR a nivel nacional.
- Proporciona información georreferenciada oportuna, empleada en la planificación de actividades a desarrollarse en campo (supervisión, capacitación).
- Puede brindar soporte para ubicar sobre un sistema de referencia espacial información de otros sistemas desarrollados del OSINFOR.
- Permite representar espacialmente información del SIGO_{SFC}, sobre el nivel de riesgo de títulos habilitantes en el comercio de madera (Observatorio OSINFOR).
- Permite su articulación con plataformas que administra información espacial en marco de la interoperabilidad.

2.3.3. Usuarios del SISFOR

El personal del OSINFOR que cuenten con acceso para la consulta y registro de información en el SISFOR, y que cuenten con autorización del Administrador de la Gestión de los Datos del SISFOR.

Se podrá otorgar usuarios a actores externos (públicos o privados), siempre y cuando sus funciones o actividades estén relacionadas con la gestión forestal y de fauna silvestre debidamente comprobada, pudiendo ser en el marco de un Convenio de Cooperación Interinstitucional o según se requiera, previa evaluación del órgano responsable de la administración de la gestión de los datos del SISFOR; estando sujeto al seguimiento y monitoreo.

2.3.4. Información publicada en la Web del SISFOR


La DEFFS, en coordinación con las Unidades de organización, priorizará información de interés a ser publicada en el visor Web del SISFOR.

La información publicada podrá, de ser el caso, contar con su metadato que contenga la descripción y características de los datos básicos.

2.3.5. Fuente de información para el SISFOR

La información del SISFOR tiene como origen:

- Información registrada en el SIGO_{SFC}.
- Información adquirida a través de equipos especializados en la captura de información georreferenciada, correspondiente a las supervisiones realizadas por el OSINFOR.
- Información de estudios especializados.
- Información contenida en los dispositivos sectoriales vigentes.
- Información de sistemas desarrollados por el OSINFOR que puedan ser representados espacialmente.
- Información de instituciones productoras de datos espaciales o georreferenciados con las que se ha entablado articulación o cuando el acceso a su información es de libre disponibilidad.

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

2.3.6. Procesamiento de la información registrada e incorporación a la base de datos geográfica del SISFOR

La DEFFS, a través de su equipo especializado, realizará el procesamiento de la información georeferenciada e incorporación al SISFOR para la elaboración del material cartográfico necesario.

2.3.7. Registro y control de calidad de la información en el SISFOR

Registro:

Consiste en ingresar datos georeferenciados de los procesos misionales y otros procesos en el marco de la competencia del OSINFOR.

El registro está a cargo del especialista y analista SIG de la DEFFS.

Control:

Consiste en la revisión de los datos georeferenciados (equipo de registro GPS, GeoSupervisor) cargados en el SIGO_{SFC} y la validación de los datos registrados en la base de datos SISFOR y su publicación (según corresponda).

El control de calidad estará a cargo del especialista SIG de la DEFFS.

2.4. Geosupervisor

2.4.1. Objetivo Geosupervisor

Acelerar y mejorar el proceso de recolección de datos en el bosque, así como fortalecer la seguridad de los mismos, ayudando a los/as supervisores/as forestales a realizar el informe de supervisión y dar confiabilidad de los datos tomados a los administrados (o titulares de áreas).


2.4.2. Beneficios Geosupervisor

Los beneficios son:

- Sistema de información especializado y amigable que permite la geolocalización y registro de datos cuali-cuantitativos de los recursos forestales (árboles), a través de un equipo móvil (Tablet) robusta (resistente a golpes o caídas), que cuenta con sensores GPS, brújula y cámara fotográfica.
- Recolección de datos del bosque para optimizar tiempo y seguridad de información en la supervisión forestal.
- Permite contrastar la data (muestras) con lo que inicialmente se ha autorizado determinando así el buen uso o mal manejo de los recursos forestales, brindando seguridad y ahorro de tiempo.
- Seguridad en los datos tomados en campo y a su vez los administrados tienen como garantía un resumen amigable de la información que se ha tomado en campo, de manera inmediata al finalizar la supervisión.
- Reportes automatizados sobre los resultados de campo.

2.4.3. Usuarios y registro de información Geosupervisor

Los/as supervisores/as forestales de la DSFFS son los/as encargados/as de la recolección de datos en campo.

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

2.5. GDREFS - Guía para la Determinación Rápida de Especies de Fauna Silvestre

2.5.1. Objetivo GDREFS

Facilitar la determinación de especies de fauna silvestre mediante la identificación de características distintivas.

2.5.2. Beneficios GDREFS

Los beneficios son:

- Se cuenta con un repositorio de fichas de determinación de especies de fauna silvestre de manera digital.
- Se puede descargar en los celulares, lo que facilita su uso en campo.
- Permite la actualización de la data e inclusión de nuevas fichas.

2.5.3. Usuarios GDREFS

Supervisores/as del OSINFOR y público en general.

2.5.4. Actualización de información GDREFS

La actualización de la información estará a cargo del Administrador de la Gestión de los Datos.

2.6. GDEFM - Guía para Determinación de Especies Forestales Maderables

2.6.1. Objetivo GDEFM

Facilitar la determinación de especies forestales maderables.

2.6.2. Beneficios GDEFM

Los beneficios son:

- Se cuenta con un repositorio de fichas de determinación de especies forestales maderables de manera digital.
- Permite la descarga en los celulares, facilitando su uso en campo.
- Permite la actualización de la data e inclusión de nuevas fichas.

2.6.3. Usuarios GDEFM

Supervisores/as del OSINFOR y público en general.


2.6.4. Actualización de información GDEFM

La actualización de la información estará a cargo del Administrador de la Gestión de los Datos.

2.7. iDArbol - Identificación de Especies

2.7.1. Objetivo iDArbol

Permite administrar las características y/o atributos que componen a una especie forestal maderable para su identificación.

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

2.7.2. Beneficios iDArbol

Los beneficios son:

- Actualización de las características dendrológicas, anatómicas y fenológicas de las especies.
- Mantenimiento de las claves dendrológicas dicotómicas.
- Actualización de los términos y/o definiciones utilizadas en el ámbito botánico de las especies forestales.

2.7.3. Usuarios iDArbol

Supervisores/as del OSINFOR y público en general.

2.7.4. Actualización de información iDArbol

La actualización de la información está a cargo del Administrador de la Gestión de los Datos.

2.8. CUIDABOSQUE

2.8.1. Objetivo CUIDABOSQUE

Gestionar el registro de reportes de vigilancia forestal en bosques comunales, permitiendo dar el tratamiento adecuado a la información recibida e informar a las autoridades competentes.

2.8.2. Beneficios CUIDABOSQUE

Los beneficios son:

- Comunicación oportuna de los hallazgos de la vigilancia forestal a las autoridades competentes a través de la intervención del OSINFOR.
- Contribución a la gobernanza forestal territorial comunitaria con la participación de las organizaciones locales indígenas.
- Uso de herramientas tecnológicas para la gestión de los hallazgos forestales y contribuir al empoderamiento de la vigilancia para la conservación de los bosques comunales.

2.8.3. Usuarios CUIDABOSQUE

Supervisores/as del OSINFOR, comuneros/as de las Comunidades Nativas Campesinas (Integrantes de veedurías, comités y/u otras organizaciones locales relacionadas con la vigilancia forestal).


2.8.4. Registro de información CUIDABOSQUE

Se realiza por parte de los integrantes de veedurías, comités y otras organizaciones locales relacionadas con la vigilancia forestal, registrados previamente en el aplicativo.

2.8.5. Integración con otros sistemas de información

CUIDABOSQUE para el adecuado funcionamiento debe estar integrado con:

- SIGO_{SFC}.

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

Categoría - Procesos Estratégicos

2.9. VISITAS - Registro de visitas

2.9.1. Objetivo VISITAS

Permitir un manejo más eficiente y confiable del control de visitantes que ingresan a las instalaciones de la Sede Central y las OD del OSINFOR, por un tiempo y motivo determinado.

2.9.2. Beneficios VISITAS

Los beneficios son:

- Brindar soporte y optimización a la gestión de la OA.
- Acceder al sistema de información en tiempo real a nivel nacional.
- Manejar información detallada del visitante que ingresa a la Entidad.
- Ventanas amigables y de fácil uso.

2.10. SIP - Sistema Planeamiento y Presupuesto

2.10.1. Objetivo SIP

El SIP tiene como objetivo mejorar el seguimiento y monitoreo de la programación y ejecución física y financiera del OSINFOR. Asimismo, sus objetivos específicos son:

- La optimización del tiempo en la elaboración de la programación de los fondos por encargo para las OD.
- La optimización de los tiempos en la evaluación de la ejecución tanto física como presupuestal, de cada unidad de organización del OSINFOR.

2.10.2. Beneficios SIP

Ser una herramienta de gestión que permita ejecutar efectivamente los procesos de planeamiento y presupuesto que realiza el OSINFOR, dentro del ámbito de la Sede Central y sus OD a nivel nacional.

2.10.3. Usuarios SIP


Los responsables y coordinadores (titulares y suplentes) de meta tendrán acceso al SIP, a nivel de sus actividades operativas de las Unidades de organización a las que pertenezcan.

Así mismo, los especialistas de la OPP designados tendrán acceso a las diferentes opciones para la consulta, registro de metas y actualización de presupuesto.

2.10.4. Registro de información SIP

Los/as coordinadores/as y responsables de meta son los/as responsables del registro de las metas físicas y presupuestales establecidas en el ejercicio del año fiscal, según lo establecido en el Plan Operativo Institucional vigente, así como de la ejecución de las mismas.

La información sobre la ejecución de las metas físicas será registrada a más tardar el quinto día hábil del siguiente mes.

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

En el caso de las metas físicas que corresponden a los procesos de supervisión, fiscalización y capacitación de las unidades de organización del OSINFOR, éstas serán tomadas de la información contenida del SIGO_{SFC}, cuya fecha de corte será al día siguiente de culminado el mes de evaluación.

2.10.5. Integración con otros sistemas de información

El SIP para el adecuado funcionamiento debe estar integrado con:

- MAF.

2.11. INTRANET - Intranet Institucional

2.11.1. Objetivo INTRANET

Mantener informados al personal del OSINFOR sobre las actividades y normativas que desarrolla la Entidad.

2.11.2. Beneficios INTRANET

Los beneficios son:

- Comunicar al personal sobre temas de interés institucional.
- Difundir información oportuna sobre las actividades de la Entidad.
- Mayor rapidez y eficacia en la comunicación, esto permitirá que la comunicación interna sea efectiva.
- Al tener toda la información en un mismo lugar, el personal podrá comunicarse y acceder a ella de manera rápida y sencilla.
- Permitir una comunicación centralizada.
- Reforzar los valores institucionales.

2.11.3. Usuarios y registro de información INTRANET

La UFC es la encargada de actualizar y publicar los contenidos de la Intranet Institucional del OSINFOR, en coordinación con la OTI. Los usuarios son los/as servidores/as del OSINFOR.

2.11.4. Integración con otros sistemas de información

Para el adecuado funcionamiento la Intranet se integra con:

- Submódulo de gestión de legajo personal.

2.12. PORTAL - Portal institucional


2.12.1. Objetivo PORTAL

Informar y transparentar la información de interés en la gestión de los recursos forestales y de fauna silvestre para el público en general.

2.12.2. Beneficios PORTAL

Los beneficios son:

- Mostrar los avances de la gestión a través del Portal Institucional.
- Acercar la información al ciudadano y administrados.
- Mejorar el servicio al ciudadano.

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

- Aumentar el alcance de la Entidad, dando a conocer de manera directa las actividades y funciones principales.
- Posicionar la imagen institucional.
- Mostrar información real y actualizada.

2.12.3. Usuarios y registro de información PORTAL

La UFC es la encargada de la actualización y publicación de contenidos en el Portal Institucional del OSINFOR. Los usuarios son el público en general.

Categoría - Procesos de apoyo

2.13. MSPJ - Módulo de Seguimiento de Procesos Judiciales

2.13.1. Objetivo MSPJ

Optimizar el registro, administración, control y seguimiento de procesos judiciales y arbitrales llevados a cabo por la Procuraduría Pública a cargo de la defensa jurídica del OSINFOR, en coordinación con la OAJ del OSINFOR.

2.13.2. Beneficios MSPJ

Los beneficios son:

- Obtener información actualizada de las demandas judiciales o arbitrales que están vinculadas a los títulos habilitantes, PAU o actos administrativos emitidos por la Entidad.
- Alertar sobre los procesos judiciales interpuestos en contra del OSINFOR a fin de evitar la continuidad del procedimiento administrativo sancionador o la ejecución de lo resuelto en sede administrativa, que pudiera conllevar a la vulneración de los derechos del administrado.
- Alertar sobre medidas cautelares concedidas por el Poder Judicial a favor de los administrados.
- Conocer el estado de los procesos judiciales.
- Conocer la motivación y/o análisis argumentativo de la resolución final del Poder Judicial.
- Proporciona información necesaria para los estados financieros y otros.

2.13.3. Registro de información MSPJ

El registro se realizará de manera inmediata al recibir algún documento relacionado a una demanda judicial o arbitral.

2.14. MECO - Módulo de Ejecución Coactiva


2.14.1. Objetivo MECO

Brindar información acerca del estado procedimental de los expedientes coactivos seguidos para la gestión de cobranza de multas impuestas por el OSINFOR por infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre.

2.14.2. Beneficios MECO

Los beneficios son:

- Permite gestionar los procedimientos coactivos, mediante la generación digital de resoluciones coactivas, en el marco de lo establecido por la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
|  PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

- Permite al personal autorizado, tanto de las OD como de la Sede Central del OSINFOR, conocer en tiempo real la información del estado situacional de los procedimientos coactivos.
- Permite realizar simulaciones de fraccionamiento y compensación de multas, para que tanto el personal de atención al ciudadano, como el personal autorizado, pueda brindar información a los/as obligados/as que deseen acogerse a las modalidades de pago.
- Conocer la situación de las multas en cobranza coactiva de acuerdo a la región, modalidad de aprovechamiento, entre otros.
- Permite conocer los expedientes que se encuentran expeditos para ser suspendidos por las causales de cancelación, fraccionamiento o compensación de multas.
- Genera reportes que permiten la toma de decisiones para la ejecución de acciones de cobranza.
- Permite realizar el despacho y seguimiento de notificaciones por OD, de igual forma permite estar integrado con el despacho documental del SITD.
- Evita la duplicidad de procedimientos o gestiones de cobranza sobre deudas canceladas, así como la suspensión oportuna de los procedimientos coactivos.
- Contribuye a la reducción del uso de papel debido a la validación de las resoluciones en formato digital.
- Permite conocer el estado de la gestión de cobranza.

2.14.3. Usuarios y registro de información

La unidad de organización que administra la gestión de datos, otorgará al personal del OSINFOR, en coordinación con la OTI, las siguientes opciones de usuarios en función a la actividad a realizar:

- Operador: Para el registro de información y consultas.
- Administrador: Para el registro de información, aprobación de los documentos generados; y, seguimiento y control.
- Consultor: Para las consultas de información.

2.14.4. Integración con otros sistemas de información

El MECO para el adecuado funcionamiento debe estar integrado con:

- SIGO_{SFC}.
- Recaudación y cobranza (Sub módulo de MAF).
- SIADO OSINFOR.
- SITD.
- CEM.

2.15. CEM - Consulta de Estado de Multas


2.15.1. Objetivo CEM

Brindar información oportuna sobre el estado de cobranzas de las multas a los titulares de títulos habilitantes.

2.15.2. Beneficios CEM

Los beneficios son:

- Reducción de consultas telefónicas y presenciales por parte de los titulares sancionados.

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

- Realizar la consulta del estado de cobranza de las multas desde cualquier lugar con acceso a internet.
- Contribuye al administrado a verificar su fecha de vencimiento del cronograma de fraccionamiento aprobado.

2.15.3. Usuarios CEM

Los usuarios son los administrados (Titulares de título habilitante, Regente, Responsable Solidario u otro según corresponda) que cuentan con acceso a la Casilla Electrónica.

2.15.4. Validación de la información CEM

La UAF de la OA, es el encargado de validar la información generada en los módulos a su cargo.

2.15.5. Integración con otros sistemas de información

El CEM para el adecuado funcionamiento debe estar integrado con:

- SIGO_{SFC}.
- MECO.
- Recaudación y cobranzas.
- Gestión de Cobranza.
- CCE.

2.16. SIPA - Sistema de Patrimonio

2.16.1. Objetivo SIPA

Gestionar, controlar y supervisar los bienes patrimoniales de propiedad del OSINFOR, con la finalidad de automatizar los procesos de gestión en el proceso de control de bienes de la Entidad.

2.16.2. Beneficios SIPA

Los beneficios son:

- Permite realizar el registro de todos los formatos para la verificación y control de los bienes patrimoniales del OSINFOR.
- Permite realizar los inventarios en corto tiempo.
- Permite hacer seguimiento a los bienes patrimoniales del OSINFOR.
- Reduce el riesgo de pérdida de bienes por los mecanismos de control.
- La información sería más confiable y precisa.


2.16.3. Usuarios y registro de información SIPA

El registro de los formatos y la generación de reportes estará a cargo de el/la Especialista en Control Patrimonial de la UA.

2.16.4. Integración con otros sistemas de información

El SIPA para el adecuado funcionamiento debe estar integrado con:

- Legajo de personal - URH.
- SIGA.

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

2.17. CCE - Consulta de Casilla Electrónica

2.17.1. Objetivo CCE

- Generar una casilla electrónica al administrado, regente y/o responsable solidario afiliado, donde podrá recibir las notificaciones de actos y actuaciones administrativas emitidas por el OSINFOR.
- Informar al administrado en forma anticipada y en tiempo real sobre las notificaciones de un acto y actuaciones administrativas del OSINFOR.

2.17.2. Beneficios CCE

Los beneficios son:

- Permite a los administrados, regentes y/o responsable solidario poder conocer de forma oportuna la notificación de un acto y actuaciones administrativas del OSINFOR.
- Propiciar un medio de comunicación permanente, seguro y disponible entre el OSINFOR y los administrados, regentes y/o responsables solidarios afiliados.
- Tener conocimiento mediante alertas por correo electrónico sobre la entrega de nuevas notificaciones en su casilla electrónica.

2.17.3. Usuarios CCE

Los usuarios del CCE son todos los administrados, regentes y/o responsables solidarios que se encuentran afiliados a la casilla electrónica.

2.17.4. Integración con otros sistemas de información

El CCE para el adecuado funcionamiento debe estar integrado con:

- SIGO_{SFC}.
- SITD.
- MGNE.

2.18. MGNE - Módulo de Gestión de Notificaciones Electrónicas


2.18.1. Objetivo MGNE

Dar soporte informático al procedimiento de notificación de los actos y actuaciones administrativas emitidas por la DSFFS, DFFFS, ST TFFS, EC y UAF de forma automatizada y en tiempo real, con lo cual se permita realizar la notificación de manera oportuna optimizando la gestión del OSINFOR.

2.18.2. Beneficios MGNE

Los beneficios son:

- Permite tener un registro de afiliación de los administrados y/o regentes.
- Permite a los usuarios del módulo gestionar en forma efectiva los actos y actuaciones de notificación electrónica del OSINFOR.
- Seguimiento de las notificaciones pendientes de entregar y entregadas a la casilla del administrado.
- Seguimiento de los registros y eventos de notificación electrónica.
- Disminución de tiempo y optimización de los recursos para la notificación de los actos y actuaciones administrativas del OSINFOR.

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

- Establece reportes que permiten la consulta de administrados, regentes y/o responsables solidarios afiliados, así como las notificaciones y eventos referentes a la casilla electrónica.
- Generar un cargo digital sobre la entrega de la notificación electrónica a través de la opción de búsqueda del reporte de notificaciones.

2.18.3. Usuarios MGNE

Para la afiliación:

- UADA.
- OD.

Para la notificación:

- DSFFS.
- DFFFS.
- ST TFFS
- EC.
- UAF.

2.18.4. Registro de información MGNE

Registro de afiliación

- El registro se realiza una vez realizada la solicitud de afiliación virtual o presencial, debiendo el/la responsable de la afiliación subir al MGNE la solicitud de afiliación.
- Para el caso de las solicitudes de afiliación virtual, el/la responsable de la afiliación deberá subir al MGNE el cargo de la entrega de las credenciales.

Registro de notificación

- El registro se realiza una vez validado que el administrado, regente y/o responsable solidario está afiliado a la casilla electrónica.
- El registro y emisión de los documentos a notificar está a cargo de los responsables designados por la DSFFS, la DFFFS, ST TFFS, EC y la UAF.
- Una vez enviada la notificación, los/as responsables designados por la DSFFS, la DFFFS, ST TFFS, EC y la UAF deberán realizar el control de cargo en el SITD.

2.18.5. Integración con otros sistemas de información


El MGNE para el adecuado funcionamiento debe estar integrado con:

- SIGO_{SFC}.
- SITD.

2.19. MSM - Módulo de Servicio de Mensajería

2.19.1. Objetivo MSM

Ser una herramienta que permite el seguimiento, control y la trazabilidad de la correspondencia externa e interna que se envía a nuestros destinatarios/as a nivel nacional o local a través de la empresa que brinda el servicio de mensajería al OSINFOR.

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

2.19.2. Beneficios MSM

Los beneficios son:

- Permite registrar y consultar el servicio de mensajería por Sede Central u OD, tipo de servicio (local, nacional), prioridad (normal, urgente, acceso (fácil, difícil), destinatario, etc.
- Asigna un código de identificación a cada sobre que sale de la Entidad para el servicio de mensajería, consignando los datos del proveedor del servicio de mensajería, fecha de entrega y número de guía de servicio de courier.
- Actualiza los datos de fecha entregada al destino, fecha del cargo devuelto, número de cargo de devolución e informe de devolución del servicio de courier.
- Emite mensualmente un reporte de resumen de días de atraso y la penalidad del servicio de mensajería.
- La estructura de su diseño permite el fácil mantenimiento de los datos de destinatarios, ubicación, sedes, proveedor y criterios de servicios.

2.20. HELPDESK - Mesa de Ayuda

2.20.1. Objetivo HELPDESK

Centralizar y gestionar el registro de incidencias y solicitudes de atención presentados por las diferentes Unidades de organización del OSINFOR.

2.20.2. Beneficios HELPDESK

Los beneficios son:

- Centralizar las incidencias y solicitudes de atención del personal del OSINFOR.
- Realizar un seguimiento efectivo de las incidencias y solicitudes de atención.
- Gestionar las incidencias y solicitudes de atención que se presenten.
- Registrar los incidentes de seguridad de la información.
- Gestionar las incidencias en menor tiempo.

2.20.3. Usuarios y registro de información HELPDESK

Personal del OSINFOR cuentan con un usuario y contraseña para acceder y registrar sus incidencias y solicitudes de atención.

La OTI realizará la atención de incidencias y solicitudes de atención de acuerdo con el procedimiento de Gestión de Mesa de Ayuda.

2.21. MRHU - Módulo de Recursos Humanos

El MRHU contiene los siguientes sub módulos:

LEGAJOS - Sub módulo Legajo de Personal

2.21.1. Objetivo LEGAJOS

Consolidar de manera digital y actualizar la información de los legajos de los/as servidores/as que laboran en el OSINFOR; a fin de realizar y absolver consultas relacionadas a parentesco, programación de vacaciones y efectuar el cálculo de las vacaciones trucas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

A5-DIR-024-V.01

DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR

2.21.2. Beneficios LEGAJOS

Los beneficios son:

- Facilita la gestión de la URH al contar con la información sistematizada de todos los/as servidores/as.
- Se observa el ahorro de horas hombre ya que la información se encuentra disponible en el referido módulo.
- Minimiza errores que podría traer un procesamiento de información manual.
- Realizar consultas rápidas sobre las vacaciones otorgadas y pendientes.

2.21.3. Usuarios y registro de información LEGAJOS

El acceso y registro de información es realizado por la URH de manera permanente.

2.21.4. Integración con otros sistemas de información

El Sub módulo legajos para el adecuado funcionamiento debe estar integrado con:

- SIADO OSINFOR.
- Intranet.

TEMPUS - Sub módulo Control de Asistencia

2.21.5. Objetivo TEMPUS

Facilita a la URH el seguimiento y control de asistencia, consulta del registro de las marcaciones, papeletas de permiso, licencia, descanso médico y/o vacaciones de los/as servidores/as.

2.21.6. Beneficios TEMPUS

Los beneficios son:

- Permite conocer en tiempo real el registro de asistencia y actividades de los/as servidores/as que laboran de manera presencial y no presencial.
- Reducir el uso de papel, dado que la información se encuentra digitalizada.
- Permite la elaboración de la planilla.
- Permite a los/as servidores/as del OSINFOR, el registro de las marcaciones y generación de papeletas.


2.21.7. Usuarios y registro de información TEMPUS

Todos los/as servidores/as del OSINFOR realizan el registro de su marcación en el TEMPUS y cuentan con acceso al sub módulo para conocer el estado de sus registros, papeletas y marcaciones. La URH realiza el seguimiento de los registros, papeletas y marcaciones de los/as servidores/as.

MP - Sub módulo Personal (Documentos electrónicos)

2.21.8. Objetivo MP

Permite a la URH la carga y seguimiento de las boletas electrónicas, adendas, constancias y certificados de trabajo; así mismo, la consulta de los documentos electrónicos por los/as servidores/as de la Entidad.

| | | | |
|---|--|--|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

2.21.9. Beneficios MP

Los beneficios son:

- Reducción en el uso de papel.
- Optimización de tiempos de notificación.
- Seguimiento de los documentos electrónicos en línea.

2.21.10. Usuarios y registro de información MP

La URH es la encargada del registro y carga de documentos electrónicos con firma digital y la notificación a los/as servidores/as de la Entidad. Los usuarios son todos los/as servidores/as pueden consultar los documentos electrónicos.

MSA - Sub módulo Registro y Seguimiento de Actividades

2.21.11. Objetivo MSA

Realizar el registro y seguimiento de actividades proyectadas y ejecutadas de manera presencial y no presencial, por los/as servidores/as de la Entidad.

2.21.12. Beneficios MSA

Los beneficios son:

- Realizar el seguimiento del avance y cumplimiento de las actividades proyectadas y ejecutadas.
- Consulta de avance de las actividades en tiempo real por los jefes, directores y Alta Dirección.

2.21.13. Usuarios y registro de información MSA

Los usuarios son todos los/as servidores/as de las Unidades de organización del OSINFOR que realizan el registro de actividades proyectadas y ejecutadas. La URH es la encargada de hacer seguimiento al registro de actividades.

2.22. MAF - Módulo de Administración Financiera


2.22.1. Objetivo MAF

Automatizar el registro y el control de la recaudación de ingresos; asimismo, automatizar y controlar la ejecución de los gastos de la caja chica de la Sede Central y las OD, y la rendición de anticipos.

2.22.2. Beneficios MAF

Los beneficios son:

- Permite conocer el estado actual de la recaudación de las multas impuestas por el OSINFOR.
- Permite consultar el estado de adeudo de cada titular.
- Facilita identificar los pagos efectuados por cada titular en el Banco de la Nación.
- Facilita conocer el estado de los fondos por encargo otorgados.
- Permite dar a conocer al administrado el resumen del estado de cuenta corriente de la multa impuesta.

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

- Permite registrar y conocer la recaudación por Derecho de aprovechamiento, devoluciones y otros ingresos.
- Permite conocer el historial de los gastos realizados por el OSINFOR en las supervisiones y capacitaciones por OD.
- Permite conocer al administrado, el resumen del estado de cuenta corriente de la multa impuesta.

2.22.3. Usuarios y registro de información MAF

Todo personal del OSINFOR que según su función esté involucrados en las acciones de recaudación de ingresos, solicitud, ejecución y rendición de fondos por encargo y caja chica, tendrán acceso al MAF para el registro de la información generada.

2.22.4. Integración con otros sistemas de información

El MAF para el adecuado funcionamiento debe estar integrado con:

- SIGO_{SFC}.
- SIP.
- MECO.
- MSPJ.

2.23. MCM - Módulo de Compensación de Multas


2.23.1. Objetivo MCM

Permite sistematizar el procedimiento de compensación de multas y registrar las acciones que incluye calificación administrativa, evaluación cartográfica, evaluación técnica, levantamiento de las observaciones técnicas y administrativas, aprobación del plan de compensación, aprobación de la solicitud y pérdida de la compensación de multas.

2.23.2. Beneficios MCM

Los beneficios son:

- Consultar y modificar las solicitudes de compensación de pagos de multas.
- Registrar el seguimiento y monitoreo de los Planes de Compensación.
- Verificar el estado situacional de la solicitud de compensación según su estado (evaluación, seguimiento y monitoreo y compensación).
- Generación de reportes del estado de compensación de multas.
- Generación de reportes generales de los expedientes de compensación.
- Generación de reportes de expedientes digitales.
- Generación de Estados de cuenta.
- Exportar en Excel las solicitudes de compensación presentadas.
- Verificar los movimientos de la solicitud de compensación desde que ingresa la solicitud hasta el estado en que se encuentra.
- Permite generar el proyecto de Resolución Directoral que aprueba el Plan de Compensación.
- Permite generar el proyecto de Resolución (Administración) de aprobación de compensación, aprobación anual, pérdida de compensación.
- Permite replicar en el módulo Recaudación y cobranzas el registro del cronograma de pagos de fraccionamiento de la cuota inicial y el cronograma de la compensación.
- Permite descargar los archivos digitalizados en formato .PDF, referido a la información registrada en el SITD.

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

2.23.3. Usuario y registro de información MCM

Personal de las Unidades de organización del OSINFOR involucrados en el proceso de compensación de multas.

El registro de información está a cargo de la UAF, DSFFS y la DEFFS, quienes están involucrados con la calificación administrativa, aprobación de la solicitud, evaluación cartográfica, seguimiento y monitoreo de los planes de compensación, compensación anual y pérdida de compensación en el marco de sus competencias, así como la validación y control de la información.

2.23.4. Integración con otros sistemas de información

El MCM para el adecuado funcionamiento debe estar integrado con:

- SIGO_{SFC}.
- SITD.
- Recaudación y Cobranzas.
- SIADO OSINFOR.

2.24. SIADO OSINFOR – Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR

2.24.1. Objetivo SIADO OSINFOR

Administrar la información digitalizada en el OSINFOR y ser el repositorio de respaldo que contiene los archivos digitales de los procesos técnicos, legales y administrativos de la Entidad, ante cualquier situación de contingencia.

2.24.2. Beneficios SIADO OSINFOR

Los beneficios son:

- Permite el registro del ingreso de los documentos que son transferidos de los archivos de gestión hacia el archivo central del OSINFOR, para su custodia hasta el vencimiento de sus plazos de conservación, de acuerdo con lo establecido en la legislación archivística peruana.
- La arquitectura del sistema permite el registro estandarizado de la información de acuerdo con el Cuadro de clasificación de series documentales del OSINFOR vigente; así como su actualización escalable en el tiempo.
- Brinda un servicio de descarga en línea a los usuarios internos autorizados las 24 horas del día, a fin de que accedan en tiempo real a la información requerida y les sirva de apoyo para una adecuada toma de decisiones.
- Permite el control de auditorías de la producción diaria que realiza cada uno de los operadores del sistema; así como la identificación de los usuarios que descargan la información del sistema.
- Es el repositorio centralizado de los archivos digitales de los documentos que generan las Unidades de organización del OSINFOR en el ejercicio de sus funciones, evitando la generación de información redundante en los servidores.

2.24.3. Usuarios y registro de información SIADO OSINFOR

Unidades de organización del OSINFOR que en el ejercicio de sus funciones cuente con uno de los cuatro (04) tipos de usuarios autorizados con los siguientes atributos:

| Perfil | Acceso |
|--|--|
| Usuario administrador (Responsable de la administración del sistema) | <ul style="list-style-type: none"> Módulo de procedimientos (transferencia interna de documentos, digitalización de documentos, organización documental, servicio documental, eliminación de documentos). Módulo de mantenimiento (balda, repositorios, estantería, motivo de descarga). Módulo reportes/consultas (búsqueda de documentos, auditoría de sistemas, documentos descargados, servicio de archivo, inventario sin digitalización y transferencia Interna). |
| Usuario operador (Carga de información en el Sistema) | <ul style="list-style-type: none"> Módulo de procedimientos (transferencia interna de documentos, digitalización de documentos, organización documental, servicio documental). Módulo reportes/consultas (búsqueda de documentos, inventario sin digitalización y transferencia Interna). |
| Usuario consultor 1 (Visualización casi irrestricta del sistema) | <ul style="list-style-type: none"> Módulo reportes/consultas (búsqueda y descarga total de documentos que se administra en el SIADO OSINFOR). |
| Usuario consultor 2 (Visualización parcial de la Información contenida en el sistema) | <ul style="list-style-type: none"> Módulo reportes/consultas (búsqueda y descarga de documentos que pertenecen exclusivamente a las Unidades de organización autorizadas). |

El registro de información es realizado por los usuarios operadores del sistema designados de las Unidades de organización, de manera progresiva en los archivos de gestión de todos las Unidades de organización; así como en el Archivo Central del OSINFOR.

Los documentos administrativos simples son procesados en una sola pieza documental. Todos aquellos documentos que son agrupados en expedientes sean administrativos o técnicos, se registran teniendo en consideración la estructura que previamente ha sido clasificada en tipos, sub tipos documentales y por secuencia de procesos diseñado por la UADA y validada por el propietario de la información de cada Unidad de organización del OSINFOR.

2.24.4. Control de calidad SIADO OSINFOR

El control de calidad está a cargo de cada Unidad de organización del OSINFOR que realiza el registro y se debe realizar de manera permanente para validar la integridad de los archivos digitales en formato .PDF, así como su correcto registro en el sistema.


2.24.5. Consideraciones para el desarrollo SIADO OSINFOR

La actualización del SIADO OSINFOR deberá respetar la estructura del Cuadro de clasificación de series documentales vigente del OSINFOR y la Tabla de codificación de oficinas que administra el SITD.

2.24.6. Integraciones con otros sistemas de información

El SIADO OSINFOR para el adecuado funcionamiento debe estar integrado con

- SIGO_{SFC}.
- SITD.

| | | | |
|---|---|--|------------------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

- MECO.
- MSPJ.
- MRHU.

2.25. SIADO Administrado - Sistema de Información de Archivos Digitalizados para los Administrados

2.25.1. Objetivo SIADO Administrado

Organizar los documentos existentes en el SIADO y SITD según el número del expediente administrativo, nombre del titular y ponerlo a disposición de la FEMA y los administrados.

2.25.2. Beneficios SIADO Administrado


Los beneficios son:

- Contar con un expediente digitalizado que permita la reducción en el consumo de papel en la Entidad.
- Contar con información en tiempo real, acorde a cada actuación dentro del Procedimiento Administrativo Único (PAU).
- Facilitar el acceso a los expedientes digitalizados por parte del administrado desde cualquier dispositivo o lugar con acceso a internet.
- Facilitar el acceso a los expedientes digitalizados a las FEMAS desde cualquier dispositivo o lugar con acceso a internet, que contribuye a las investigaciones que tienen instauradas o iniciadas.
- Envío de correos electrónicos del íntegro del expediente digitalizado a los administrados.
- Descarga de los expedientes digitalizados.

2.25.3. Usuarios y consulta de información SIADO Administrado

Personal de la DFFFS, DSFFS y SF TFFS del OSINFOR, así como administrados autorizados:

| Perfil | Acceso |
|--|--|
| Administrador | <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a todos los módulos del sistema. |
| Director / Sub director | <ul style="list-style-type: none"> • Módulo consultado de todos los expedientes (búsqueda de expedientes, descarga de expedientes, envío por correo de los expedientes). • Módulo asignación y derivación de expedientes (visualización de expedientes que tiene asignado cada abogado). |
| Abogado/Ingeniero | <ul style="list-style-type: none"> • Módulo consultado de todos los expedientes (búsqueda de expedientes, descarga de expedientes, envío por correo de los expedientes). • Módulo asignación expedientes (liberación de expediente). |
| Administrado (Visualización y descarga de la Información contenida en el sistema) | <ul style="list-style-type: none"> • Módulo consultado de expediente de los PAUS en los cuales se encuentra inmerso (búsqueda de expedientes, descarga de expedientes, envío por correo de los expedientes). |

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

| | |
|--|---|
| FEMA (Visualización y descarga de la Información contenida en el sistema) | <ul style="list-style-type: none"> Módulo consultado de todos los expedientes (búsqueda de expedientes, descarga de expedientes, envío por correo de los expedientes). |
|--|---|

2.25.4. Integración con otros sistemas de información

El SIADO Administrado para el adecuado funcionamiento debe estar integrado con:

- SITD.
- SIGO_{SFC}.
- SIADO OSINFOR.

2.26. SIADO Región - Sistema de Información de Archivos Digitalizados para los Gobiernos Regionales

2.26.1. Objetivo SIADO Región

Automatizar e integrar los procedimientos técnicos-archivísticos y contener el acervo documentario de títulos habilitantes generados en formato digital por las ARFFS como medio electrónico alternativo de remisión de la información.

2.26.2. Beneficios SIADO Región

Los beneficios son:

- Permite el registro de los datos generales y el detalle de la información del acervo documentario de títulos habilitantes aprobados por las ARFFS.
- La arquitectura del sistema permite el registro ordenado y estandarizado de la información de acuerdo con la clasificación de series, subseries, tipos y sub tipos documentales del OSINFOR, así como la actualización escalable en el tiempo.
- Permite la consulta de información del acervo documentario de títulos habilitantes que haya sido cargado por las ARFFS o el OSINFOR respectivamente.
- Brinda la opción de descarga en línea a los usuarios autorizados las 24 horas del día, a fin de que accedan en tiempo real a la información requerida de forma consolidada y por criterio, de acuerdo a la necesidad del usuario.
- Facilita el envío del acervo documentario de títulos habilitantes al OSINFOR, luego de efectuado su control de calidad. Asimismo, emite la constancia de recepción generada por el SITD.
- Es el repositorio de los archivos digitales de los documentos cargados por las ARFFS, evitando la acumulación de copias de los expedientes físicos.
- Facilita el acceso a los expedientes digitalizados a las FEMA desde cualquier dispositivo o lugar con acceso a internet, que contribuye a sus investigaciones.

2.26.3. Usuarios y registro de información SIADO Región

Los usuarios autorizados tienen los siguientes perfiles y accesos:

| Perfil | Acceso |
|---|--|
| Administrador (Responsable de la administración del Sistema) | <ul style="list-style-type: none"> Módulo de Procedimientos (transferencia interna de documentos, consulta de transferencia interna). Módulo de Consultas (búsqueda de documentos OSINFOR, búsqueda de documentos ARFFS, documentos descargados, inventario sin digitalización y auditoría de sistemas). Módulo de Reportes (acceso a los Reportes que se encuentren disponibles en el SIADO Región). |
| Operador (Carga de información en el SIADO Región) | <ul style="list-style-type: none"> Módulo de Procedimientos (transferencia interna de documentos, creación de registros y carga de documentos digitales). Módulo Consultas (búsqueda de documentos OSINFOR, búsqueda de documentos ARFFS, documentos descargados, inventario sin digitalización). |
| Control de calidad (Verificación y derivación de los archivos digitales cargados y remitidos al OSINFOR) | <ul style="list-style-type: none"> Módulo de Control de Calidad (verifica la correcta carga de los documentos subidos al SIADO Región). Módulo de Envío de documentos del ARFFS al OSINFOR. |
| Consulta (Visualización de los registros y documentos cargados en el SIADO Región) | <ul style="list-style-type: none"> Módulo Consultas (búsqueda y descarga total de documentos que se administra en el SIADO Región). |

2.26.4. Control de calidad SIADO Región

El control de calidad se realiza por profesionales designados de la ARFFS, de acuerdo al procedimiento para el registro, clasificación y carga de información en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados para los Gobiernos Regionales.

2.26.5. Integraciones con otros sistemas de información

El SIADO Región para el adecuado funcionamiento debe estar integrado con:

- SITD.
- SIGO_{SFC}.
- SIADO OSINFOR.

2.27. SITD - Sistema de Trámite Documentario

2.27.1. Objetivo SITD

Permitir el registro y control de los documentos externos e internos, la carga de archivos digitales en formato .PDF para el documento principal y .ZIP para los anexos; así como la verificación en tiempo real de su trazabilidad en cada una de la Unidades de organización del OSINFOR.

2.27.2. Beneficios SITD


Los beneficios son:

- Control y trazabilidad de los documentos que se gestionan en el OSINFOR.
- Optimización de tiempos en la búsqueda y recuperación de los documentos internos y externos.
- Contar con un repositorio de archivos digitalizados alojado en un servidor custodiado por el área de infraestructura de la OTI, referidos a la toda la documentación que se recibe y se genera en el OSINFOR en el ejercicio de sus funciones.
- Acceso remoto al estado del trámite iniciado de parte por los usuarios externos a través de la página web del OSINFOR.
- Permite el monitoreo del control de cargo de las notificaciones emitidas por el OSINFOR a nivel nacional y que está a cargo de la Mesa de Partes de la Sede Central y de las 07 Oficinas Desconcentradas.
- Tiene filtros para la clasificación de los documentos por procesos, tipos de documentos y tipos de registros, permitiendo generar estadísticas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios internos.
- Permite la recepción y despacho de documentos a través de la MPV en la PIDE.
- Optimización de los recursos.

2.27.3. Usuarios SITD

Los usuarios en el SITD se manejan a través de perfiles como se indica a continuación:

| Perfil | Acceso |
|----------------|--|
| Apoyo | <ul style="list-style-type: none"> • Permite registrar documentos internos del/a servidor/a y consultar lo pendientes delegados a su persona. |
| Operativo | <ul style="list-style-type: none"> • Permite gestionar la documentación de la oficina a la cual pertenece. Así como, consultar todos los documentos del OSINFOR en modo lectura y solo editar los documentos de la oficina a la cual esté asignado. |
| Estratégico | <ul style="list-style-type: none"> • Permite gestionar la documentación de la oficina a la cual pertenece; así como, la gestión de los documentos delegados a su persona. • También permite acceder al control de cargos en modo edición, y consulta de pendientes generales para tener una visibilidad completa del estado de los documentos del OSINFOR. |
| Mesa de Partes | <ul style="list-style-type: none"> • Permite la recepción despacho de los documentos a través de la MPV. |
| Externo | <ul style="list-style-type: none"> • Permite la consulta en modo lectura de todos los documentos del OSINFOR. |
| Técnico | <ul style="list-style-type: none"> • Permite la administración del sistema para el mantenimiento y control de accesos. |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

2.27.4. Registro de información SITD

El registro se realizará de manera inmediata al ingresar para trámite algún documento externo presentando ante la Mesas de Partes de la Sede Central y de las OD del OSINFOR, dentro del horario de atención de Mesa de Partes.

El personal del OSINFOR que corresponda, registra los documentos generados en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con el perfil asignado. Esto implica también la carga del documento registrado en formato debidamente firmado y su posterior derivación, y trámite. El personal debe realizar el seguimiento permanente de los documentos generados hasta su atención y finalización.

Para la consulta de documentos firmados digitalmente con sus respectivos anexos, se utilizará el visor de documentos de la MPV del OSINFOR.

En el caso se requiera la creación en el SITD de un comité, la Unidad de organización que lo solicita será el responsable de que los documentos registrados se finalicen y no se muestren como pendientes. La alta y baja de los comités se realizarán a través de Mesa de Ayuda (mesadeayuda@osinfor.gob.pe) a solicitud de la Unidad de organización que preside el comité.

Todo servidor/a del OSINFOR deberán informar por escrito el estado de sus documentos pendientes de atención en su entrega de cargo, debiendo derivar a su jefe inmediato para la continuidad del trámite, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Servidores Civiles vigente.

2.27.5. Integración con otros sistemas de información

El SITD para el adecuado funcionamiento debe estar integrado con:

- SIGO_{SFC}.
- MGNE.
- CCE.
- SIADO OSINFOR.
- SIADO Región.
- SIADO Administrado.
- MECO.
- OSINFOR PIDE.
- MCM.

2.28. OSINFOR PIDE - Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano del OSINFOR


2.28.1. Objetivo OSINFOR PIDE

Facilitar a las diferentes Unidades de organización del OSINFOR el acceso a la información que es compartida por las entidades del Estado a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano.

2.28.2. Beneficios OSINFOR PIDE

Los beneficios son:

- Consultar información de las entidades del estado peruano de forma gratuita.
- Integrar las aplicaciones del OSINFOR con la PIDE.
- Reducir el tiempo de búsqueda y consulta de información de las entidades del estado peruano.

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

2.28.3. Usuarios OSINFOR PIDE

Personal del OSINFOR que cuenten con autorización para acceder a la PIDE OSINFOR.

2.29. SEGURIDAD - Módulo de Seguridad y Autenticación

2.29.1. Objetivo SEGURIDAD

Facilitar la gestión de accesos (alta, baja) a los sistemas de información del OSINFOR.

2.29.2. Beneficios SEGURIDAD

Los beneficios son:

- Registro y actualización de los sistemas de información y servicios.
- Gestión de roles y opciones de los sistemas de información y servicios.
- Gestión centralizada de los usuarios.

2.29.3. Usuarios SEGURIDAD

La OTI es el encargado de la gestión de altas y bajas de los usuarios. Los usuarios son todo el personal del OSINFOR que tendrán acceso a los sistemas de información del OSINFOR.

2.30. SIG - Sistema Integrado de Gestión

2.30.1. Objetivo SIG

Difundir al personal la información de interés acerca de los sistemas de gestión implementados en la Entidad.

2.30.2. Beneficios SIG

Los beneficios son:


- Centralización y difusión de la información documentada que da soporte a los sistemas de gestión (análisis de contexto, partes interesadas, políticas, directivas, procedimientos, manuales, gestión de riesgos, indicadores, entre otros), necesarios para la operación y seguimiento de los procesos en el alcance de los sistemas de gestión.
- El personal podrá acceder a información del SIG de manera rápida y sencilla.

2.30.3. Usuarios y registro de información SIG

La UFCI es la encargada de la actualización y publicación de contenidos en el módulo del SIG. Los usuarios son los/as servidores/as del OSINFOR.

2.31. Difusión y seguimiento

La OTI está encargado de efectuar la difusión, en coordinación con la URH, y seguimiento de la presente Directiva de forma semestral.


| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

2.32. Responsabilidades

- 2.32.1.** La OTI es el órgano encargado de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, así como de la administración, gestión de accesos y soporte técnico a los usuarios.
- 2.32.2.** El/La Jefe/a y/o Director/a de cada Unidad de organización del OSINFOR, es responsable de las funciones detalladas en la presente Directiva.
- 2.32.3.** Las Unidades de organización son los responsables de coordinar, juntamente con la OTI, la realización de capacitaciones y/o actividades de concientización para conocimiento y aplicación de la presente Directiva.
- 2.32.4.** La OTI es responsable de informar a la Alta Dirección sobre el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 2.32.5.** Los usuarios son responsables de la información registrada y actualizada en los sistemas de información, según los perfiles asignados y debidamente autorizados por los Administradores de la Gestión de los Datos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de responsabilidades, sometiéndose a acciones administrativas en caso de uso indebido de la información o privilegios de acceso.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 3.1.** La OTI establecerá los mecanismos para auditar, advertir, prevenir y corregir posibles acciones que atenten contra las Políticas de Seguridad de la Información, producto del uso de los sistemas de información del OSINFOR, en marco de la normativa vigente.
- 3.2.** Las Unidades de organización mencionadas en el ítem “2.1.4 Administración de los sistemas de información”, designarán a los profesionales responsables de la administración de la gestión de datos, registro de información, control de calidad y atención de consultas internas y externas, según corresponda, formalizándolo a través de un Memorándum dirigido a la OTI.
- 3.3.** El alta y baja de los usuarios en los sistemas de información, será de acuerdo con la Directiva para el uso de recursos y servicios informáticos vigente del OSINFOR.
- 3.4.** Todo usuario responsable del registro de información en los sistemas de información debe contar con una capacitación antes del uso del sistema, como parte de su inducción al inicio de las labores en la Entidad.
- 3.5.** Las capacitaciones y asistencia funcional a los usuarios finales de los sistemas de información estarán a cargo de las Unidades de organización responsables. Las capacitaciones se incluirán en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) y deben realizarse por lo menos una vez al año o las veces que sean necesarias.
- 3.6.** La OTI implementará en un plazo de hasta 03 meses de aprobada la presente Directiva, un repositorio para la gestión del conocimiento técnico del desarrollo de los sistemas de información.
- 3.7.** Las Unidades de organización, en su calidad de Administrador de la Gestión de Datos que corresponda, podrá detallar las disposiciones para la administración y gestión de los sistemas de información a su cargo, en un documento técnico normativo, en el marco de la normativa vigente del OSINFOR y en coordinación con la OTI a fin de actualizar la presente Directiva.

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
|  | PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| DIRECTIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL OSINFOR | | | |

- 3.8.** La Entidad se reserva el derecho de evaluar la continuidad del acceso otorgado a usuarios externos de los sistemas de información. El acceso a las aplicaciones será de acuerdo con el procedimiento de Gestión de accesos del MAPRO vigente.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Justificación | Textos modificados | Responsable |
|---------|-------|-----------------------------------|--------------------|--|
| 01 | | Elaboración inicial del documento | | Oficina de Tecnologías de la Información |

V. FORMATOS

Formato A5-FOR-166-V.01: Solicitud de Información de los Sistemas de Información

| | | | |
|--|-------------|------------------------|--|
| Información <i>(Título principal de información)</i> | | | |
| N° INFORMACIÓN | INF- | FECHA SOLICITUD | |

1. DATOS DEL SOLICITANTE (Datos del usuario solicitante de la información)

| | | | |
|----------------------------|--|--------------|--|
| DIRECCIÓN / OFICINA | | | |
| NOMBRE SOLICITANTE | | CARGO | |

2. DATOS DE LA DIRECCIÓN / OFICINA DEL USUARIO RESPONSABLE (*Datos del Administrador de la Gestión de Datos*)

| | | | |
|----------------------------|--|-------------------------------|--|
| DIRECCIÓN / OFICINA | | SUB-DIRECCIÓN / UNIDAD | |
| NOMBRE RESPONSABLE | | CARGO | |

3. FINALIDAD

| NRO | DESCRIPCIÓN (<i>finalidad de la información...</i>) |
|------------|--|
| 1. | |

4. DETALLE DE LA SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN (detalle en relación al alcance de la información, funcionalidades, otros...)


| NRO | PROCESO <i>(según MAPRO)</i> | DESCRIPCIÓN |
|------------|--|--------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |

5. PRIORIDAD (prioridad de atención según necesidad)

| | | | |
|---|------|-------|------|
| PRIORIDAD | Alta | Media | Baja |
| Sistema(s) ó Módulo(s) de información relacionados | | | |

6. FIRMAS de SOLICITANTE / OFICINA USUARIO RESPONSABLE

| | | | |
|------------------------------|--|------------------------------|---|
| | | | |
| Firma Usuario Solicitante | V°B° Jefe Inmediato Usuario Solicitante | Firma Usuario Responsable | V°B° Jefe de Dirección / Oficina Usuario Responsable |

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
|  PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR | A5-DIR-024-V.01 |
| | | | |

Formato A5-FOR-167-V.01: Solicitud de Requerimiento a la Oficina de Tecnología de la Información

| | | | |
|---|-------------|------------------------|--|
| REQUERIMIENTO <i>(Título principal del requerimiento)</i> | | | |
| N° REQUERIMIENTO | REQ- | FECHA SOLICITUD | |

1. DATOS DEL SOLICITANTE *(Datos del usuario solicitante del requerimiento)*

| | | | |
|----------------------------|--|--------------|--|
| DIRECCIÓN / OFICINA | | | |
| NOMBRE SOLICITANTE | | CARGO | |

2. DATOS DE LA DIRECCIÓN / OFICINA DEL USUARIO RESPONSABLE *(Datos del Administrador de la Gestión de Datos)*

| | | | |
|----------------------------|--|-------------------------------|--|
| DIRECCIÓN / OFICINA | | SUB-DIRECCIÓN / UNIDAD | |
| NOMBRE RESPONSABLE | | CARGO | |

3. FINALIDAD

| NRO | DESCRIPCIÓN <i>(finalidad del requerimiento...)</i> |
|-----|---|
| 1. | |

4. REFERENCIA(S)

| NRO | DESCRIPCIÓN <i>(cumplimiento normativo, acta de compromiso, solicitud, otros ...)</i> |
|-----|---|
| 1. | |

5. DETALLE DE LA SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO *(detalle en relación al alcance de requerimiento, entregables, funcionalidades, otros...)*

| NRO | PROCESO <i>(según MAPRO)</i> | DESCRIPCIÓN |
|-----|---------------------------------|-------------|
| 1. | | |

6. REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SI APLICA) *(requerimientos de seguridad de la información que debe cumplir el sistema)*

| NRO | Requerimientos de seguridad de la información <i>(a considerar dependiendo del tipo de requerimiento)</i> |
|-----|---|
| 1. | |

7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS *(riesgos identificados para el desarrollo)*

| |
|---|
| Los riesgos identificados para desarrollar estos módulos son: |
| |

8. PRIORIDAD / TIPO *(prioridad de atención según necesidad / tipo del requerimiento)*

| | | | | | | |
|---|---------------|--|-----------------------|--|------|--|
| PRIORIDAD | Alta | | Media | | Baja | |
| TIPO | Nuevo Sistema | | Mejoras en el Sistema | | | |
| Sistema(s) ó Módulo(s) de Información relacionado(s) | | | | | | |

9. FIRMAS DE SOLICITANTE / OFICINA USUARIO RESPONSABLE

| | | | |
|------------------------------|--|------------------------------|---|
| | | | |
| Firma Usuario Solicitante | V°B° Jefe Inmediato Usuario Solicitante | Firma Usuario Responsable | V°B° Jefe de Dirección / Oficina Usuario Responsable |

10. ASIGNACION *(Para ser llenado por la Oficina de Tecnología de la Información - OTI)*

| | | | | |
|-----------------------------|--|----------------------------|--|-------------------------|
| RESPONSABLE ATENCIÓN | | FECHA DE ASIGNACIÓN | | V°B° Jefe de OTI |
|-----------------------------|--|----------------------------|--|-------------------------|