



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL OSINFOR**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL  
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS  
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR**

|                         |                                                                           |                      |            |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| Macroproceso vinculado: | Gestión Documental                                                        |                      |            |
| Propuesto por:          | Oficina de Administración – Unidad de Administración Documental y Archivo | Fecha de propuesta:  | 12.12.2022 |
| Aprobado por:           | Gerencia General                                                          | Fecha de aprobación: | 15.12.2022 |



## ÍNDICE

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PRESENTACIÓN.....                                                                       | 3  |
| RESUMEN EJECUTIVO .....                                                                 | 4  |
| I. ALCANCE .....                                                                        | 5  |
| II. OBJETIVO GENERAL .....                                                              | 5  |
| III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....                                                         | 5  |
| IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD .....                                                  | 5  |
| V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....                                              | 5  |
| VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....                                           | 6  |
| 6.1. Organización .....                                                                 | 6  |
| 6.2. Normativa Archivística .....                                                       | 7  |
| 6.3. Personal .....                                                                     | 9  |
| 6.4. Local.....                                                                         | 9  |
| 6.5. Equipamiento .....                                                                 | 10 |
| 6.6. Fondo o acervo Documental .....                                                    | 11 |
| 6.7. Actividades Archivísticas .....                                                    | 12 |
| VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....                                       | 18 |
| VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO .....                                                        | 20 |
| IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y<br>COMPLEMENTARIAS 2023..... | 21 |

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL OSINFOR**

## **PRESENTACIÓN**

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

El Ente Rector del Sistema Nacional de Archivos establece los criterios para la elaboración del *Plan Anual de Trabajo Archivístico*<sup>1</sup>, el cual es un instrumento de gestión que permite garantizar que la planificación archivística de toda Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos. Asimismo, permite evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad, a partir de la ejecución de las actividades archivísticas en los diferentes niveles de archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos. Adicionalmente, se alinea a lo establecido en el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en cuanto a la ejecución de uno de sus pilares centrales, referido a la Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional, y las políticas internas de la Entidad.

En atención a ello, se ha elaborado el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, a fin de establecer las actividades archivísticas a desarrollar en el periodo 2023, así como su evaluación respectiva en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad.

Las actividades programadas en el presente Plan, nos ayudarán a cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, mediante la orientación de procesos a cargo de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo que depende de la Oficina de Administración, con metas y objetivos cuantificables; así como, gestionando adecuadamente los recursos humanos, presupuestales, tecnológicos e infraestructura, de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Plan Operativo Institucional Multianual – POI Multianual 2023 –2025 y en el Plan Estratégico Institucional - PEI 2020-2026 Ampliado, a través de la Gestión documental articulada en el OSINFOR.

---

<sup>1</sup> Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL OSINFOR****RESUMEN EJECUTIVO**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, es un instrumento que establece e implementa medidas que permitirán desarrollar una adecuada Gestión Documental en el OSINFOR, en cumplimiento con lo establecido en la normatividad archivística, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y los lineamientos para la implementación del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.

En el marco del Plan Estratégico Institucional del OSINFOR, las actividades archivísticas a registrar en el Plan Anual de Trabajo archivístico 2023 del OSINFOR, estén alineadas con las Actividades Operativas del Plan Operativo Institucional Multianual – POI Multianual 2023 – 2025 y Plan Estratégico Institucional - PEI 2020 - 2026 Ampliado, a través de la Gestión Documental articulada en el OSINFOR.

En ese sentido, se detallan las actividades archivísticas que se han programado para el año 2023, con el fin de facilitar su seguimiento, medición y mejora continua de lo planificado.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
**OSINFOR****PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL OSINFOR****PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN  
DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR****I. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del OSINFOR, es de cumplimiento obligatorio en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central del OSINFOR.

**II. OBJETIVO GENERAL**

Garantizar la implementación de los aspectos técnicos de la normativa archivística vigente, en el desarrollarlo de los procesos y procedimientos archivísticos para una adecuada Gestión Archivística en el OSINFOR.

**III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 3.1. Optimizar la gestión archivística, a través del desarrollo eficiente de los procesos técnicos archivísticos en los Archivos del OSINFOR, que contribuyan con la conservación y servicio archivístico del patrimonio documental de la entidad.
- 3.2. Fortalecer el funcionamiento de los Archivos del OSINFOR, a través de la administración efectiva en cada uno de los niveles de archivo, a fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.
- 3.3. Brindar un adecuado y oportuno servicio archivístico, asegurando el acceso directo de la información a los administrados, así como la respuesta a los requerimientos de información por parte de las entidades públicas y la atención de las solicitudes de información pública de la ciudadanía.

**IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

- a) **Sector Gubernamental:** Presidencia del Consejo de Ministros.
- b) **Nombre Oficial de la Entidad:** Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- c) **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:** Lucetty Juanita Ullilen Vega.
- d) **Nombre del responsable del Órgano Administrador de Archivo OAA:** Patricia del Rosario Taboada Ramos.
- e) **Nombre del responsable del Archivo Central:** Patricia del Rosario Taboada Ramos.
- f) **Dirección de la entidad:** Av. Miro Quesada N° 420 – 5° piso, Magdalena del Mar.
- g) **Teléfono:** (01) 615-7373 anexo 1205
- h) **Correo electrónico:** ptaboada@osinfor.gob.pe

**V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Las actividades archivísticas contenidas en el presente Plan están alineadas con las Actividades Operativas del Plan Operativo Institucional Multianual – POI Multianual 2023 – 2025, aprobado por Resolución de Jefatura N° 00024-2022-OSINFOR/01.1, específicamente en la Actividad Operativa “Administración al Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR”, la cual se encuentra alineada a la AEI.02.06 – Gestión Documental articulada en el OSINFOR, del Plan Estratégico Institucional - PEI 2020-2026 Ampliado, aprobado con Resolución de Jefatura N° 00020-2022-OSINFOR/01.1.

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1. Organización

#### 6.1.1. Órgano de Administración de Archivos

En el marco del literal b) del artículo 29 del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado con Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, se establece que la Unidad de Administración Documentaria y Archivo (**UADA**) tiene como función: *“Planificar y administrar el Sistema Institucional de Archivo del OSINFOR, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del ente rector del Sistema Nacional de Archivo”*.

En esa línea, la UADA asume el rol de Órgano de Administración de Archivos, que tiene a su cargo la administración del Archivo Central.

En ese contexto, de acuerdo con la Directiva N° A1-DIR-029-V.01 Directiva del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 00044-2021-01.2; la estructura del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR, en adelante SIA OSINFOR, está conformado por dos (02) niveles de archivo, según se explica y muestra a continuación:

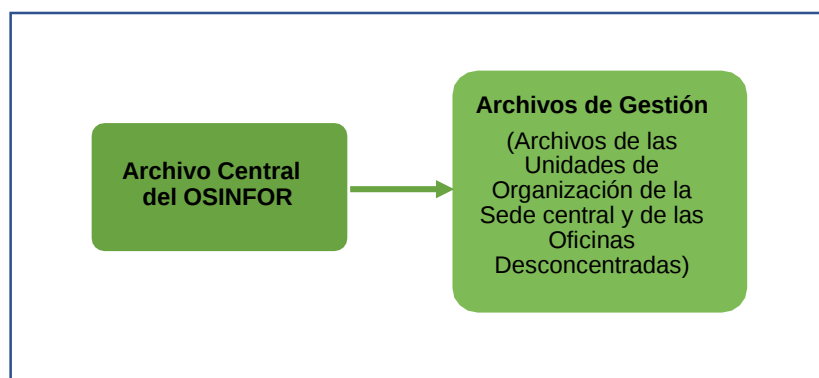
- El Archivo de Gestión

Es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico y de transferir la fracción de serie documental correspondiente al Archivo central. Es el archivo de oficina que se forma con los documentos producidos (recibidos y emitidos) en cada unidad de organización.

- El Archivo Central

Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en su transferencia y eliminación. Es el archivo en donde se conservan y custodian únicamente documentos archivísticos que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les dio origen (inactivo), según corresponda.

Gráfico N° 01: Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR



Elaboración: Propia

### 6.1.2. Línea de Dependencia

La UADA, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos, depende orgánicamente de la Oficina de Administración, quien a su vez depende de la Gerencia General del OSINFOR.

Gráfico N° 02: Estructura Orgánica



Fuente: ROF del OSINFOR

### 6.1.3. Línea de Coordinación

La administración del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR está a cargo de la UADA, que, como unidad de orgánica de apoyo vinculada a los procesos de gestión documental, administra el Archivo central del OSINFOR y mantiene coordinación interna y permanente con cada Archivo de Gestión de las unidades de organización del OSINFOR, de acuerdo con lo establecido en la Directiva N° A1-DIR-029-V.01 Directiva del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR. La relación de los Archivos de Gestión con el Archivo Central del OSINFOR, es de carácter técnico – normativo, de asesoramiento, supervisión y control.

## 6.2. Normativa Archivística

El presente Plan, se enmarca en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “*Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas*”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J. Respecto a la normativa vigente, todas las unidades orgánicas del OSINFOR aplican las normas del Sistema Nacional de Archivos y los lineamientos archivísticos internos, que se indican:

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL OSINFOR**

Tabla N° 01: Normatividad Archivística del OSINFOR

| N° de Norma aprobada por OSINFOR                                                                                                                                                                                                                     | Fecha de emisión | Áreas involucradas                                        | ¿Se aplica? |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------|-------------|
| Resolución de Gerencia General N° 00044-2021-OSINFOR/01.2, aprueba la Directiva del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR.                                                                                                                   | 28/12/2021       | Toda la Entidad                                           | Total       |
| Resolución de Jefatura N° 00039-2021-OSINFOR/01.1, a través de la cual se designa al Comité Evaluador de Documentos del OSINFOR.                                                                                                                     | 09/07/2021       | Toda la Entidad                                           | Total       |
| Resolución de Gerencia General N° 00007-2021-OSINFOR/01.2, aprueba el Manual N° E2-MAN-006- V.01, "Manual de Procedimientos del OSINFOR".                                                                                                            | 03/02/2021       | Toda la Entidad                                           | Total       |
| Resolución de Gerencia General N° 00048-2020-OSINFOR/01.2, aprueba la Directiva para la Emisión de Correspondencia y Trámite Documentario del OSINFOR.                                                                                               | 30/12/2020       | Toda la Entidad                                           | Total       |
| Resolución Presidencial N° 107- 2016-OSINFOR, aprueba la Directiva N° 013-2016-OSINFOR/05.2, "Prevención y recuperación de siniestros en el Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR".                                                          | 10/11/2016       | Toda la Entidad                                           | Total       |
| Resolución Jefatural N° 265-2016-OSINFOR/05.2, aprueba la Directiva N° 017-2016-OSINFOR/05.2, "Registro, control, digitalización y conservación de los documentos técnicos digitales que reciben y generan los órganos desconcentrados del OSINFOR". | 21/12/2016       | Oficinas desconcentradas de la Entidad                    | Total       |
| Resolución Presidencial N° 018- 2015-OSINFOR, aprueba la Directiva N° 005-2015-OSINFOR/05.2.5, "Lineamientos para la conformación y digitalización de los Expedientes Administrativos de los Órganos de Línea del OSINFOR.                           | 02/02/2015       | Órganos de línea y Oficinas desconcentradas de la Entidad | Total       |

Elaboración: Propia

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL OSINFOR****6.3. Personal**

Para la ejecución del presente Plan, actualmente se cuenta sólo con dos (02) servidores, los cuales se detallan a continuación:

Tabla N° 02: Personal de la Gestión de Archivos del OSINFOR

| N° | Condición Laboral                          | Cargo                                                      | Formación                    | Capacitación Archivística                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Contrato Administrativo de Servicios – CAS | Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo | Licenciada en Administración | Especialización en Gestión documental y Gobierno digital.<br><br>Diplomado en Administración Documentaria y el Nuevo Proceso de Digitalización.<br><br>Diplomado en Administración Documentaria, Gestión y Control de Archivos. |
| 02 | Contrato Administrativo de Servicios – CAS | Asistente de Archivo                                       | Bachiller en Historia        | Curso de Archivística y gestión documental<br><br>Curso taller de digitalización de documentos                                                                                                                                  |

Elaboración: Propia

**6.4. Local**

Actualmente se tiene contratado el servicio de custodia de documentos con una empresa especializada en el rubro, cuya área contratada actualmente es de 877 metros lineales. Razón por la cual el área del archivo central es mínima. A continuación, se detalla los locales de Archivo que tiene el OSINFOR actualmente:

Tabla N° 03: Locales de los Archivos del OSINFOR

| Nivel de Archivos   | N° de ambientes | Metros cuadrados | Material de construcción | Dirección                                                                                                                          |
|---------------------|-----------------|------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Archivo Central     | 1               | 30 m2            | Noble                    | Av. Miro Quesada N° 420 – piso 5, Magdalena del Mar – Lima                                                                         |
| Archivos de Gestión | 28              | 200 m2           | Noble                    | Ubicados en Av. Miro Quesada N° 420 – pisos 5 y 6, Magdalena del Mar – Lima y en los locales de las siete Oficinas desconcentradas |

Elaboración: Propia



## 6.5. Equipamiento

El Archivo Central del OSINFOR, cuenta con equipamiento y mobiliario que a continuación se detalla:

Tabla N° 04: Equipamiento y mobiliario del Archivo central del OSINFOR

| Mueble o equipo                     | Cantidad | Material | Estado de conservación |
|-------------------------------------|----------|----------|------------------------|
| Estantería                          | 04       | Metal    | Buen estado            |
| Armario                             | 1        | Melamine | Buen estado            |
| Mesas de Trabajo                    | 3        | Melamine | Buen estado            |
| Escáner                             | 2        | -        | Buen estado            |
| Computador personal                 | 2        | -        | Buen estado            |
| Impresora                           | 1        | -        | Buen estado            |
| Sistema de detección de humo        | 1        | -        | Buen estado            |
| Extintor                            | 1        | -        | Buen estado            |
| Teléfono                            | 1        | -        | Buen estado            |
| Aire acondicionado                  | 1        | -        | Buen estado            |
| Sillas rodantes                     | 2        | -        | Buen estado            |
| Escritorios                         | 2        | Melamine | Buen estado            |
| Escalera de aluminio                | 1        | Aluminio | Buen estado            |
| Carrito para transportar documentos | 1        | Metal    | Buen estado            |

Elaboración: Propia

Tabla N° 05: Distribución de la estantería metálica del Archivo Central del OSINFOR

| N° de estante | Cuerpos | Niveles | Sistema |
|---------------|---------|---------|---------|
| 1             | 5       | 6       | Fijo    |
| 2             | 3       | 6       | Fijo    |
| 3             | 1       | 6       | Fijo    |
| 4             | 2       | 6       | Fijo    |

Elaboración: Propia



PERÚ  
Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL OSINFOR

### 6.6. Fondo o acervo Documental

El fondo documental del OSINFOR es de aproximadamente 877 metros lineales de documentos, en soporte papel, los cuales son custodiados a través de la contratación del servicio especializado de custodia de documentos.

El detalle de las secciones documentales que conforman el fondo documental del OSINFOR que han sido entregados al Archivo Central, se muestra a continuación:

Tabla N° 06: Fondo Documental del OSINFOR

| Sección                                                                    | Fechas extremas | Metro lineal |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|
| Presidencia Ejecutiva                                                      | 2009-2019       | 19           |
| Secretaría General                                                         | 2009-2019       | 11           |
| Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre                 | 2005-2019       | 274          |
| Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre   | 2009-2019       | 168          |
| Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre                                  | 2017-2019       | 3            |
| Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre                                | 2017-2019       | 4            |
| Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre | 2018-2019       | 4            |
| Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre                                   | 2017-2019       | 3            |
| Asesoría Jurídica                                                          | 2009-2018       | 13           |
| Tecnología de la Información                                               | 2010-2019       | 5            |
| Planeamiento y Presupuesto                                                 | 2008-2019       | 18           |
| Administración                                                             | 2009-2019       | 11           |
| Ejecución Coactiva                                                         | 2012-2019       | 12           |
| Recursos Humanos                                                           | 2009-2019       | 44           |
| Abastecimiento                                                             | 2009-2018       | 36           |
| Administración Financiera                                                  | 2009-2019       | 205          |
| Administración Documentaria y Archivo                                      | 2010-2019       | 8            |
| Oficina Desconcentrada de Chiclayo                                         | 2010-2015       | 4            |
| Oficina Desconcentrada de La Merced                                        | 2010-2015       | 3            |
| Oficina Desconcentrada de Tarapoto                                         | 2009-2018       | 3            |
| Oficina Desconcentrada de Atalaya                                          | 2009-2016       | 2            |
| Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado                                 | 2009-2018       | 10           |
| Oficina Desconcentrada de Pucallpa                                         | 2009-2018       | 8            |
| Oficina Desconcentrada de Iquitos                                          | 2009-2018       | 9            |
| <b>TOTAL</b>                                                               |                 | <b>877</b>   |

Elaboración: Propia

## **6.7. Actividades Archivísticas**

### **6.7.1. Actividades Archivísticas prioritarias**

La UADA, en su calidad de Archivo Central, es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas en la entidad, en coordinación con todas las unidades de organización del OSINFOR, con el objetivo de administrar y conservar los documentos archivísticos que son generados y/o recibidos en el OSINFOR. Para ello, cumple lo que se establece en la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG.

A continuación, se describen las actividades archivísticas que se desarrollarán en el 2023 en el OSINFOR:

#### **a) Conservación de Documentos**

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

La documentación en soporte papel se agrupa en paquetes, luego son colocados en cajas archiveras de cartón troquelado y entregados al contratista del servicio de custodia de documentos archivísticos del OSINFOR.

Como medida de contingencia ante cualquier eventualidad, la institución ha establecido como política de seguridad, que los documentos con valor histórico intrínseco, así como lo que tienen mayor rotación de consulta sean digitalizados (sustitución del soporte físico en formato digital), con el objetivo de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos, a través del Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO, en beneficio de nuestros usuarios internos.

#### **Actividades:**

- Entrega controlada al contratista del servicio de custodia, de aquellos documentos transferidos por los Archivos de Gestión al Archivo central, a fin de asegurar su conservación y custodia en ambientes adecuados.
- Continuar con la digitalización de los documentos archivísticos en soporte papel, que tienen mayor demanda en las consultas por parte de nuestros usuarios internos, y de aquellos que poseen de manera innata, el valor permanente desde su generación, antes de su transferencia al Archivo central.

#### **b) Descripción Archivística**

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

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL OSINFOR****Actividades:**

Registro y actualización del Inventario de los documentos archivísticos que se custodian en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central.

En los Archivos de Gestión se realiza la descripción de los documentos emitidos, utilizando los rótulos para archivador de palanca y/o unidad de archivamiento respectiva, a fin de asegurar su identificación y facilitar su ubicación.

**c) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)**

El OSINFOR se encuentra en proceso de formulación de un Programa de Control de Documentos (PCDA), siguiendo las pautas y procedimientos establecidos en la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, que regula la valoración para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos en la entidad pública. En razón a ello, se realizó la actualización de las series documentales, a fin de elaborar el Cuadro de Clasificación del Fondo del OSINFOR, instrumento archivístico que se logró terminar en setiembre de este año y fue socializado a todas las unidades de organización mediante Memorándum Múltiple N° 00017-2021-OSINFOR/05.2.5, de fecha 06 de setiembre del 2021. Asimismo, se programó la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del OSINFOR para el mes de diciembre del presente año, sin embargo, no se ha concluido con dicha labor porque dos (02) de las direcciones de línea solicitaron se re programe para cuando se cuente con el nuevo ROF aprobado, ya que el nuevo ROF generará cambios en la estructura orgánica de la entidad y en las funciones de las Direcciones de línea, así como de varias oficinas. Por ello, se reprograma esta actividad para el año 2023.

**Actividades:**

Acompañamiento a las unidades de organización en la elaboración de sus Fichas Técnicas de Series Documentales

Elaboración de la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos del OSINFOR

Presentación de propuesta de PCDA ante el Comité Evaluador de Documentos del OSINFOR para su aprobación

Presentación de informe de sustento para la aprobación del PCDA por la Jefatura del OSINFOR

Remisión del PCDA aprobado al Archivo General de la nación, mediante oficio de la Gerencia General.

**d) Organización de documentos**

El desarrollo de este procedimiento técnico-archivístico consiste en aplicar un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos, que se custodian en los Archivos de Gestión.

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

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

En los Archivos de Gestión, las series documentales se ordenarán de acuerdo con lo establecido en el Cuadro de Clasificación del Fondo del OSINFOR.

**Actividades:**

Organización de los documentos que se administran en los Archivos de Gestión del OSINFOR, de acuerdo con la normativa archivística vigente.

**e) Servicio Archivístico**

La Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA, brinda servicio archivístico de los documentos que custodia el Archivo Central a través de las modalidades de: préstamo, consulta y reproducción; a requerimiento de nuestros usuarios internos y que son registrados en el Formato de Registro de Servicio Archivístico.

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

**Actividades:**

Atención del servicio archivístico desde el Archivo Central y a través del SIADO. Registro, atención y control del servicio archivístico.

**f) Transferencia de Documentos**

El Archivo Central realiza el control del incremento del patrimonio documental de la institución, que son declarados por los Archivos de Gestión, en el Inventario de Transferencia de Documentos. Se estima el incremento de 60 metros lineales.

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

Las transferencias internas de documentos se oficializan mediante la suscripción del Inventario de Transferencia de Documentos. Para ello, previamente los Archivos de Gestión deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Transferir los documentos que cuenten con un mínimo de dos años de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.
- Los documentos para transferir deben estar libre de material no archivístico (grapaspas, clips, fastener, anillos, micas, etiquetas, entre otros) y separada en

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL OSINFOR**

paquetes de 200 folios, debidamente rotulados y amarrados con pabito de algodón N° 20

- El envío de documentos se realizará por series documentales las mismas que serán colocadas en las unidades de archivamiento (cajas archiveras) y serán rotuladas en una parte visible, donde se anotará el nombre de la Sección, Serie Documental, N° de fechas extremas, año y número de caja.
- Para iniciar la transferencia de documentos al Archivo Central, el Archivo de Gestión en la fecha señalada en el cronograma de transferencia, presenta al Archivo Central el Inventario de Transferencia de Documentos, que contiene la información detallada de la documentación a transferir, remitiéndolo en formato Excel, al correo electrónico [archivocentral@osinfor.gob.pe](mailto:archivocentral@osinfor.gob.pe) con copia al correo electrónico de el/la jefe/a de la UADA.
- El personal del archivo central verificará que la información registrada en el Inventario de Transferencia de Documentos coincida con los documentos a transferir, así como también debe verificar el estado de conservación de los documentos a transferir, que la foliación esté conforme a la normativa vigente, que las unidades de archivamiento estén debidamente rotuladas. En caso existir observaciones deberá detallarlas y comunicarlas al responsable del Archivo de Gestión, a fin de que las pueda subsanar. De existir inconsistencias en este procedimiento, superior al 5% de total de documentos a transferir, será rechazado por el archivo Central, a fin de que sea reprocesado por el responsable del Archivo de Gestión y ello no afecte la ejecución de la transferencia de las demás unidades de organización.
- Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, se procede a suscribir el Inventario de Transferencia de Documentos por parte del personal del Archivo central y del Archivo de Gestión a cargo de la transferencia y de los/as jefes/a del Archivo Central y del Archivo de Gestión, respectivamente.

**Actividades:**

Comunicación del “Cronograma de Transferencia de Documentos al Archivo Central para el año 2023”, a todas las unidades de organización del OSINFOR, mediante memorándum múltiple, en el primer trimestre del Año Fiscal 2023. Es preciso indicar que, debido al alto volumen de documentos, en algunas secciones, se ha programado 02 transferencias anuales.

Es preciso señalar que la ejecución de la transferencia está sujeta a la contratación de un asistente de archivo que realice esta labor operativa y técnica, ya que desde el año 2021 se tiene pendiente de convocar una (01) plaza de Asistente de archivo.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL OSINFOR**

Tabla N° 07: Cronograma de Transferencias de documentos año 2023

| N° | Órgano / Unidad Orgánica                                                                   | Cronograma            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1  | Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre                              | 01 de marzo           |
| 2  | Oficina de Administración – Ejecución coactiva                                             | 06 al 10 de marzo     |
| 3  | Subdirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre               | 27 al 28 de marzo     |
| 4  | Subdirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre | 29 al 30 de marzo     |
| 5  | Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre                                   | 31 de marzo           |
| 6  | Oficina Desconcentrada de Atalaya                                                          | 02 al 03 de agosto    |
| 7  | Oficina Desconcentrada de La Merced                                                        | 07 al 08 de agosto    |
| 8  | Oficina Desconcentrada de Iquitos                                                          | 09 al 11 de agosto    |
| 9  | Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado                                                 | 14 al 18 de agosto    |
| 10 | Oficina Desconcentrada de Pucallpa                                                         | 21 al 25 de agosto    |
| 11 | Unidad de Abastecimiento                                                                   | 11 al 15 de setiembre |
| 12 | Unidad de Planificación y Modernización                                                    | 18 de setiembre       |
| 13 | Unidad de Presupuesto                                                                      | 19 y 20 de setiembre  |
| 14 | Oficina de Planificación y Presupuesto                                                     | 21 y 22 de setiembre  |
| 15 | Oficina de Asesoría Jurídica                                                               | 25 de setiembre       |
| 16 | Subdirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre               | 02 al 03 de octubre   |
| 17 | Subdirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre | 04 al 05 de octubre   |
| 18 | Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre                                   | 06 de octubre         |
| 19 | Unidad de Administración Financiera                                                        | 16 al 20 de octubre   |
| 20 | Unidad de Recursos Humanos                                                                 | 23 al 27 de octubre   |
| 21 | Oficina de Administración                                                                  | 16 de noviembre       |
| 22 | Oficina de Administración – Ejecución coactiva                                             | 20 al 24 de noviembre |

Elaboración: propia

### **g) Eliminación de documentos**

En el OSINFOR se realizaron tres (03) procedimientos de eliminación de documentos archivísticos en los años: 2014, 2016 y 2017, que fueron autorizados por el Archivo General de la Nación. En el 2022, mediante oficio N° 00097-2022-OSINFOR/01.2, de fecha 21 de octubre del presente, se remitió al Archivo General de la Nación el Expediente de eliminación 2022, para la autorización de eliminación de 30 metros lineales de documentos de las series Expedientes de contratación de la Unidad de Abastecimiento y de la serie Comprobantes de pago de la Unidad de Administración Financiera; el cual está en trámite.

De la revisión de los inventarios, se verifica que aproximadamente, 30 metros lineales de documentos se pueden proponer para eliminación. En razón a ello, se programa la eliminación de documentos para el año 2023 y en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos del OSINFOR, se trabajará la elaboración del expediente de eliminación de documentos para su presentación al Archivo General de la Nación, siguiendo el procedimiento establecido en la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector público", aprobada por el Archivo General de la Nación.

Los 30 metros lineales identificados para la propuesta de eliminación pertenecen a las unidades de organización de apoyo y considerando la limpieza previa del material no archivístico, el registro real de los años en el documento físico contra el registro del inventario de custodia y la falta de personal, se proyecta elaborar la propuesta en 04 meses, según se muestra:

Tabla N° 08: Cronograma de Eliminación de documentos

| <b>Serie documental</b> | <b>May-23</b> | <b>Jun-23</b> | <b>Jul-23</b> | <b>Total en metros lineales</b> |
|-------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------------------------|
| Correspondencia         | 10            | 10            | 10            | <b>30</b>                       |

Es preciso señalar que la ejecución de la transferencia está sujeta a la contratación de un asistente de archivo que realice esta labor operativa y técnica, ya que desde el año 2021 se tiene pendiente de convocar una (01) plaza de Asistente de archivo.

### **6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias**

Adicionalmente se realizarán las siguientes actividades, a cargo del Archivo Central:

- Supervisión y capacitación operativa a los archivos de gestión de la Sede central del OSINFOR
- Capacitación general en materia archivística, al personal designado de cada unidad organización del OSINFOR.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 (PATA) y del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2022 (ITEA).

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL OSINFOR****VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD****Organización de documentos**

En el Archivo central se tiene un pasivo de la anterior gestión en la organización de 80 cajas archiveras con documentos antiguos sin inventariar. De las cuales, con el apoyo de la Asistente de archivo (CAS temporal) se avanzó en su organización, quedando a la fecha 27 cajas por revisar de los años 2004 al 2016, y 03 cajas de los años 2017 al 2019.

Respecto a los Archivos de gestión, debido a la emergencia sanitaria por la COVID-10 se priorizó el trabajo remoto en la mayoría de las unidades de organización. Razón por la cual, en este año los Archivos de Gestión no han podido avanzar en la organización de sus documentos.

**Descripción archivística**

De la revisión del Inventario general del Archivo central, se observa que hay errores de registro y datos incompletos, los cuales se viene subsanando poco a poco con el apoyo de la Asistente de archivo (CAS temporal). Adicionalmente, se está sincerando la data de las fechas extremas, debido a que en la elaboración de la propuesta de eliminación se advirtió que los documentos antiguos de valor temporal que ya cumplieron su periodo de retención, registran en el inventario general fechas extremas que no corresponden a los documentos. Por ello, se realiza la corrección cuando corresponde. No obstante, el registro errada de las fechas extremas induce a error en la proyección de documentos a eliminar.

Asimismo, en el Inventario general se registra un (01) fondo documental que es el OSINFOR, sin embargo, de acuerdo con el principio archivístico de procedencia, en nuestra entidad se tienen 03 fondos documentales: Ex INRENA, INRENA-OSINFOR y OSINFOR, siendo necesario realizar la identificación de dichos fondos para sincerar el registro.

**Conservación de documentos**

En la visita a las instalaciones de IRON MOUNTAIN PERU S.A.C., contratista del servicio de custodia de los documentos del OSINFOR, para la revisión de una muestra de 15 cajas de las 208 cajas identificadas con documentos de valor temporal que se conservan por más de 10 años, a fin de verificar las unidades de archivamiento en que se encuentran y el estado conservación de los mismos, se advirtió que, al total de los documentos no se les había realizado la limpieza del material no archivístico (anillos, grapas, clips, fastener, micas de plástico y etiquetas). Asimismo, en la atención del servicio archivístico de préstamo de documentos del Archivo central se puede observar que todos los documentos prestados se encuentran conservados sin que se le haya, ni en paquetes de 200 folios, la mayoría de los documentos de la serie Expedientes de Procedimientos Administrativos Únicos se encuentra anillados y no en paquetes de 200 folios amarrados con su pabito de algodón N° 20, generando maltrato al documento en la manipulación del préstamo. Por ello, se puede presumir que el total de documentos que se conservan se encuentran en esas condiciones, lo que implicaría contar con recursos adicionales para estimar la cantidad de personal y el tiempo estimado en que se tendría que realizar la labor de limpieza del material no archivístico de aproximadamente 2600 cajas archiveras.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL OSINFOR**

### Transferencia de documentos

Se brindó capacitación operativa al personal responsable de los Archivos de Gestión de la Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones y de la Sub Dirección de Fiscalización, quienes retornaron al trabajo presencial, a fin de que puedan organizar sus documentos, de acuerdo con sus series documentales propuestas y puedan prepararlos para su transferencia. No obstante, a pesar de la capacitación y orientación brindada sobre el procedimiento de transferencia, en la etapa de verificación se advirtió una gran cantidad de observaciones que equivalían al 85% del total de los documentos revisados, demandando tiempo y esfuerzo adicional para la verificación del levantamiento de estas, generando sobre carga laboral en el Archivo central y demora en la recepción de la transferencia. Por ello, para optimizar los recursos, en cuanto se adviertan observaciones que superen el 5% del total de documentos revisados se devolverán al Archivo de gestión para su nueva presentación conforme, a fin de evitar dedicar tiempo y esfuerzo a documentos con varias observaciones que retrasan la ejecución de la transferencia.

### Eliminación de documentos

Asimismo, debido a que los documentos antiguos propuestos para eliminación fueron transferidos y recibidos en el Archivo central sin la limpieza del material no archivístico, la labor de elaboración de la propuesta de eliminación implica realizar como tarea adicional dicha labor, la misma que requiere tiempo adicional en la programación.

Adicionalmente, en la labor de elaboración de la propuesta de eliminación 2022 se advirtió que las fechas registradas en el inventario general de custodia no coinciden con el registro de las fechas de los documentos físicos en custodia. El inventario general registra fechas extremas 2009 al 2011, sin embargo, al revisar los documentos en custodia se observó que había documentos de los años 2012, 2013 e incluso 2014, los cuales aún no se podían eliminar, siendo separados para continuar con su custodia, corrigiendo el registro del inventario general y trabajando sólo con las series que si coincidía el registro de las fechas extremas. Ello, no permite asegurar que la cantidad proyectada de documentos para la propuesta de eliminación se pueda ejecutar.

### Ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico

De acuerdo con lo indicado en el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2021 y según la ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022, se advierte que las actividades programadas para la Transferencia de documentos y para la Eliminación de documentos no se cumplen en su totalidad debido a que no se cuenta con el personal necesario para su ejecución por limitaciones de índole presupuestal, entre otras.

En razón a lo expuesto, las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 que no pudieron ejecutarse, se han reprogramando en el presente Plan.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL OSINFOR****VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO**

Las actividades archivísticas consideradas en el presente Plan están a cargo de la UADA, que cuenta con un presupuesto asignado que asciende a S/ 73 278.96 (Setenta y tres mil y doscientos setenta y ocho y 96/100 Soles) para su ejecución, el mismo que se encuentra programado en el Plan Operativo Institucional Multianual – POI Multianual 2023-2025, Actividad Operativa “Administración al Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR”, y se encuentra alineada a la AEI.02.06 - Gestión Documental Articulada en el OSINFOR, del Plan Estratégico Institucional - PEI 2020-2026 Ampliado.

#### IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS 2023

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES |                                                                                                                              | Unidad de medida      | Meta Anual       | Cronograma - Periodo 2023 |         |       |       |       |       |       |        |           |         |           |           | Total |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|---------------------------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|-----------|---------|-----------|-----------|-------|
| Prioridad N°                | Actividades                                                                                                                  |                       |                  | Enero                     | Febrero | Marzo | Abril | Mayo  | Junio | Julio | Agosto | Setiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |       |
| 1                           | Conservación de documentos                                                                                                   | Metro lineal          | 877 <sup>3</sup> | 877                       | 877     | 877   | 877   | 877   | 877   | 877   | 877    | 877       | 877     | 877       | 877       | 877   |
| 2                           | Organización de documentos                                                                                                   | Metro lineal          | 60               | -                         | 10      | 10    | 5     | 5     | 5     | 5     | 5      | 5         | 5       | 5         | -         | 60    |
| 3                           | Descripción archivística                                                                                                     | Metro lineal          | 60               | -                         | 10      | 10    | 5     | 5     | 5     | 5     | 5      | 5         | 5       | 5         | -         | 60    |
| 4                           | Servicio archivístico                                                                                                        | Número de atenciones  | 100 %            | 100 %                     | 100 %   | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 %  | 100 %     | 100 %   | 100 %     | 100 %     | 100%  |
| 5                           | Transferencia de documentos                                                                                                  | Metro lineal          | 60               | -                         | -       | 10    | 10    |       |       |       | 10     | 10        | 5       | 10        | 5         | 60    |
| 6                           | Eliminación de documentos                                                                                                    | Metro lineal          | 30               | -                         | -       | -     | -     | 10    | 10    | 10    | -      | -         | -       | -         | -         | 30    |
| 7                           | Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos | Documentos de Gestión | 1                | -                         | -       | -     | -     | -     | -     | -     | 1      | -         | -       | -         | -         | 1     |

<sup>3</sup> La cantidad de metros lineales se mantienen constante

|                                                                                                                                          |                                                                                               |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <b>PERÚ</b><br>Presidencia<br>del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los<br>Recursos Forestales y de Fauna Silvestre<br><b>OSINFOR</b> |  |
| <b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL OSINFOR</b>                                                                               |                                                                                               |  |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                 | Unidad de medida     | Meta Anual | Cronograma - Periodo 2023 |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           | Total |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|---------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-----------|---------|-----------|-----------|-------|
| Prioridad N°                | Actividades                                                                                                                                                                                     |                      |            | Enero                     | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Setiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |       |
| 8                           | Supervisión a los Archivos de Gestión                                                                                                                                                           | Formato supervisión  | 12         | 2                         | 3       | -     | 2     | -    | 2     | -     | -      | 2         | 1       | -         | -         | 12    |
| 9                           | Capacitación en materia archivística                                                                                                                                                            | Lista de asistencia  | 4          | -                         | 1       | -     | -     | 1    | -     | -     | 1      | -         | 1       | -         | -         | 4     |
| 10                          | Elaboración del Informe Técnico de Evaluación del Plan Anual de Trabajo de Archivos del OSINFOR, correspondiente al año 2022 y presentación al Archivo General de la Nación hasta el 31-01-2023 | Informe              | 1          | 1                         | -       | -     | -     | -    | -     | -     | -      | -         | -       | -         | -         | 1     |
| 11                          | Elaboración del Plan Anual de Trabajo de Actividades Archivísticas del OSINFOR, correspondiente al año 2024 y seguimiento, hasta su aprobación y remisión de copia al AGN hasta el 15-12-2023   | Documento de Gestión | 1          | -                         | -       | -     | -     | -    | -     | -     | -      | -         | -       | -         | 1         | 1     |