

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA
SILVESTRE – SERFOR - AÑO 2024**

  <p>Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego</p>	<p>Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR - Año 2024</p>	 <p>Página 2 de 22</p>
---	---	---

I. ALCANCE

Las disposiciones y actividades contenidas en el presente Plan correspondiente al periodo 2024, son de aplicación y estricto cumplimiento para el archivo central y los archivos de gestión de los distintos órganos y unidades orgánicas de la sede central del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan desarrollar una adecuada administración de archivos de la sede central, garantizando el correcto tratamiento, control, conservación y acceso oportuno de la información contenida en ellos, así como fortalecer la gestión documental del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, en el marco de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y en concordancia con la Política de Modernización del Estado Peruano.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Optimizar la gestión documental institucional, mediante la elaboración y/o actualización de los documentos e instrumentos de gestión archivística que regulan los procesos y procedimientos técnicos archivísticos del SERFOR.
- b. Estandarizar todos los procesos y procedimientos técnicos archivísticos a través de una correcta aplicación de la normatividad archivística vigente; tanto institucionales como las del ente rector: el Archivo General de la Nación.
- c. Garantizar la calidad de conservación de la documentación archivística custodiada en el repositorio del Archivo Central del SERFOR, a través de la mejora de infraestructura, equipos y mobiliario adecuados.
- d. Brindar un eficiente servicio archivístico, mediante la modalidad de préstamo de documentos originales y expedición de copias digitalizadas; haciendo uso de tecnologías en materia de archivos, que optimicen el servicio archivístico de los documentos custodiados, que son requeridos por los distintos órganos y unidades orgánicas del SERFOR.
- e. Gestionar una transferencia documental adecuada y ordenada desde los Archivos de Gestión de los órganos, unidades orgánicas y del ex-Programa SERFOR-CAF hacia el Archivo Central del SERFOR.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. **Sector Gubernamental:** Desarrollo Agrario y Riego
- b. **Nombre oficial de la Entidad:** Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
- c. **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:** Luis Alberto Gonzáles Zúñiga Guzmán
- d. **Nombre del responsable del OAA:** Christian David Quincho Torres
- e. **Nombre del responsable del Archivo Central:** Marden Antobel Pérez Pardo
- f. **Dirección de la Entidad:** Av. Javier Prado Oeste N° 2442 – Magdalena del Mar - Lima
- g. **Central telefónica:** (01) 225 - 9005
- h. **Correo electrónico:** archivo@serfor.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el Año 2024, se desarrolla en el marco del Objetivo Estratégico Institucional 3 del Plan Estratégico Institucional 2019 - 2024: “Fortalecer la Gestión Institucional”, aprobado mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000026-2021-MIDAGRI-SERFOR-DE. Asimismo, se alinea con las políticas y estrategias contenidas en el Plan Operativo Institucional del SERFOR.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

Según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del SERFOR, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI y modificado por Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI, la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Gerencia General, y tiene entre sus funciones asegurar la absolución de consultas y prestación de servicios que brinda la institución a usuarios públicos y privados; velar por la conducción y supervisión de los sistemas de archivo y trámite documentario; así como organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración del Archivo Central del SERFOR, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos, creado por la Ley N° 25323 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

6.1.1 Niveles de archivo

La primera disposición complementaria del Decreto Supremo 016-2014-MINAGRI, señala que las **Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre - ATFFS**, se incorporan al SERFOR como órganos desconcentrados de actuación local, por lo tanto, son responsables del manejo y custodia de su acervo documental.

N°	NIVEL	SEDE	UUOO A CARGO
1	Archivo Central	Sede Av. La Molina N° 1581 – La Molina.	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario
2	Archivos de Gestión	Unidades orgánicas de la institución ubicadas en la Sede Central – Av. Javier Prado Oeste N° 2442 Magdalena del Mar.	Cada Unidad Orgánica ubicada en la Sede Central
3	Archivos Desconcentrados	Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre – ATFFS.	Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre a nivel nacional

6.1.2 Coordinaciones

Las coordinaciones se realizan entre los diferentes niveles de archivo del Sistema Institucional de Archivos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR (coordinación interna), así como con el Archivo General de la Nación – AGN, órgano rector y técnico del Sistema Nacional de Archivos (coordinación externa).

6.1.3 Líneas de dependencia

El Archivo Central depende administrativamente de la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario, la cual depende de la Gerencia General. Como Órgano de Administración de Archivos, depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, en el marco de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.

6.2 Normatividad archivística

El Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, cuenta con los siguientes documentos de gestión archivística:

N° DE LA NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Resolución de Secretaría General N° 017-2016-SERFOR-SG que aprueba la "Directiva para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del SERFOR".	31.05.2016	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
Resolución de Secretaría General N° 018-2016-SERFOR-SG que aprueba la Directiva N° 004-2016-SERFOR-SG "Directiva para el tratamiento técnico del Acervo Documentario del SERFOR".	02.06.2016	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
Resolución de Secretaría General N° 030-2016-SERFOR-SG que aprueba la Directiva General N° 007-2016-SERFOR-SG "Directiva para la Prevención y Recuperación de Siniestros en los Archivos del SERFOR".	08.08.2016	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
Resolución de Gerencia General N° 0004-2018-MINAGRI-SERFOR-GG que aprueba la Directiva N° 001-2018-MINGARI-SERFOR-GG "Directiva para la atención de Servicios Archivísticos en el Archivo Central del SERFOR".	03.08.2018	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000132-2023-MIDAGRI-SERFOR-DE que aprueba la Conformación del el Comité Evaluador de Documentos - CED del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR.	08.06.2023	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000150-2023-MIDAGRI-SERFOR-DE que autoriza la conversión de los documentos del archivo oficial del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR al sistema de microformas y microarchivos digitales, con valor legal y probatorio.	05.07.2023	TODA LA ENTIDAD	TOTAL

6.3 Personal

El equipo de trabajo del Archivo Central del SERFOR cuenta actualmente con dos (02) personas que se encargan de la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades operativas, así como de gestión archivística:

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Analista de Gestión Archivística	Profesional/ Licenciado en Historia	<ul style="list-style-type: none"> Curso de especialización: Trámite Documentario y Gestión de Archivos. Curso en Archivos Electrónicos y Digitales. Programa de Especialización en Gestión Pública. Programa en Gestión de Documentos y Archivos. Curso Básico de Archivos. Curso en Gestión y Conservación Documental.
2	Personal nombrado – DL 728	Técnico Administrativo I	Secretariado	

6.4 Local

El local del Archivo Central del SERFOR ubicado en Av. La Molina N° 1581, distrito de La Molina, provincia y departamento de Lima; cuenta con un área aproximada de 250 m², distribuidas entre el repositorio documental y área de trabajo archivístico; según siguiente detalle:

LOCAL:				
UBICACIÓN (ES) DEL (LOS) LOCAL (ES)				
ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Central	01	250	Metal tipo container	Av. La Molina 1581, distrito de La Molina - Lima
Central	02	23.6808 15.939	Material Noble	El Inmueble denominado "Casa Verde", está ubicado en Calle S/N Lote 01, Asociación Pro-Vivienda Virgen del Carmen. Referencia: al final de la Av. Prolongación Javier Prado cruce con Carretera Central, distrito Ate-Vitarte, provincia y región de Lima.
Central	02	35 10	Material Noble	Sede Central (Av. Javier Prado Oeste 2442, Magdalena del Mar)
Gestión	35	---	Material Noble	
Desconcentrados	13	---	Material Noble	

6.5 Equipamiento

Para el desarrollo de sus actividades el Archivo Central cuenta del SERFOR, cuenta con el siguiente equipamiento:

EQUIPAMIENTO:						
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
			BUENO	MALO	DETERIORADO	
Estantería	104 cuerpos de 5 niveles y 130 cuerpos de 6 niveles	Metal		X		
Armarios	4	Metal/Madera/Melamine		X		Regular, en funcionamiento
Mesas de Trabajo	4	Madera y Melamine	X			Regular, en funcionamiento
Escritorio	6	Melamine, Metal y Madera	X			
Sillas	8	Giratorias y Madera		X		Regular, en funcionamiento
Computadoras	5			X		Regular, en funcionamiento
Carrito con ruedas	1			X		Regular, en funcionamiento
Escáner	4		X	X		2 en estado regular (en funcionamiento) y 2 en estado bueno (nuevo)
Teléfono	1		X			
Extintores	6		X			
Impresora	1		X			
Pizarra	1		X			
Ventiladores	3		X			
Escalera	3	Aluminio		X		Regular, en funcionamiento
Luces de emergencia	2		X			
Termohigrómetro	2		X			
Deshumecedor	4		X			
Cámaras	2		X			

6.6 Fondos o acervo documental

El Archivo Central custodia actualmente 1,995.38 metros lineales aproximadamente o 5251 cajas archiveras, formados por cinco (05) Fondos Documentales:

- I. **Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR** (1645 cajas archiveras o el equivalente a 625.1 metros lineales – Fondo Abierto),
- II. **Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre - DGFFS** (735 cajas archiveras o el equivalente a 279.03 metros lineales - Fondo Cerrado),
- III. **Instituto Nacional de Recursos Naturales - INRENA** (1598 cajas archiveras o el equivalente a 607.24 metros lineales – Fondo Cerrado),

IV. **Fondo de Promoción del Desarrollo Forestal - FONDEBOSQUE** (288 cajas archiveras o el equivalente a 109.44 metros lineales – Fondo Cerrado),

V. **Programa de Desarrollo Forestal Sostenible, Inclusivo y Competitivo en la Amazonia Peruana-SERFOR CAF¹** (985 cajas archiveras o el equivalente 374.3 metros lineales aproximadamente – Fondo Cerrado); cuyos fondos documentales y las principales series documentales se presentan a continuación:

FONDO(S) O ACERVO DOCUMENTARIO								
1. SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE - SERFOR								
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDADES DE INSTALACIÓN	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES		
						Estado de conservación	Frecuencia de consulta	Documentos Faltantes
1	Resoluciones (Resoluciones de Dirección Ejecutiva Resoluciones de Secretaría/Gerencia General Resoluciones de Dirección General Resoluciones Directorales)	2014-2022	1645	625.1	Papel	Se determinará en la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos	Mediana	Se determinará en el proceso de organización y descripción
2	Permisos de exportación cites							
3	Permisos de exportación no cites							
4	Registros de Camélidos Sudamericanos Silvestres - RUCSSP							
5	Órdenes de servicio							
6	Comprobantes de Pago							
7	Libros contables (libro auxiliar, libro mayor, libro diario)							
8	Informes técnicos							
9	Recaudación de ingresos							
10	Notas contables							

¹ Cabe precisar que dicho fondo documental está en proceso de cierre, y actualmente se encuentra en la etapa de levantamiento/subsanación de observaciones, para su incorporación definitiva al Archivo Central del SERFOR.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR - Año 2024

SERFOR

Página 8 de 22

11	Recibos de ingresos							
12	Cargos de notificaciones de mensajería							
13	Solicitudes de AIP							
14	Notas de elevación							
15	Informes de consultoría							
16	Expedientes coactivos							
17	Autorizaciones de desbosque							
18	Planes de manejo							
19	Informes de verificación de campo							
20	Captura y esquila de vicuñas							
21	Comprobantes de Ingresos							
22	Papeles de Trabajo							
23	Expedientes STPAD							
23	Órdenes de Compra							
24	Informes Legales							
25	Expedientes de solicitudes de autorizaciones							



26	Correspondencia							
----	-----------------	--	--	--	--	--	--	--

FONDO(S) O ACERVO DOCUMENTARIO								
2. FONDO DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO FORESTAL - FONDEBOSQUE								
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDADES DE INSTALACIÓN	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES		
						Estado de conservación	Frecuencia de consulta	Documentos Faltantes
1	Correspondencia	2000-2013	288	109.44	Papel	Se determinará en la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos	Nula	Se determinará en el proceso de organización y descripción
2	Guías de transporte forestal - ATFFS							

FONDO(S) O ACERVO DOCUMENTARIO								
3. DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - DGFFS								
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDADES DE INSTALACIÓN	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES		
						Estado de conservación	Frecuencia de consulta	Documentos Faltantes
1	Resoluciones (Resoluciones de Dirección General Resoluciones Directorales)	2008-2014	735	279.03	Papel	Se determinará en la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos	Mediana	Se determinará en el proceso de organización y descripción
2	Permisos de Exportación							
3	Licencias Caza Deportiva ATFFS Lima							
4	Guías de Transporte Forestal							
5	Registro único de Camélidos Sudamericanos del Perú							
6	Actas de inspección ocular – ATFFS LIMA							

7	Correspondencia						
---	-----------------	--	--	--	--	--	--

FONDO(S) O ACERVO DOCUMENTARIO

4. INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS NATURALES - INRENA

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDADES DE INSTALACIÓN	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES		
						Estado de conservación	Frecuencia de consulta	Documentos Faltantes
1	Resoluciones (Resoluciones de Intendencia Resoluciones Administrativas Resoluciones Directorales)	1994-2008	1598	607.24	Papel	Se determinará en la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos	Baja	Se determinará en el proceso de organización y descripción
2	Guías de Transporte Forestal							
3	Permisos de Exportación							
4	Registros de camélidos sudamericanos silvestres – RUCSSP							
5	Autorizaciones para investigación científica							
6	Subastas públicas de las ATFFS							
7	Informes técnicos							
8	Correspondencia							

FONDO(S) O ACERVO DOCUMENTARIO

5. PROGRAMA DE DESARROLLO FORESTAL SOSTENIBLE, INCLUSIVO Y COMPETITIVO EN LA AMAZONIA PERUANA- SERFOR CAF

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDADES DE INSTALACIÓN	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES		
						Estado de conservación	Frecuencia de consulta	Documentos Faltantes
1	Resoluciones de Dirección Ejecutiva	2015-2021	985	374.3	Papel	Bueno	Alta	Se determinará una vez finalizado el procedimiento de
2	Comprobantes de Pago							
3	Órdenes de Servicio							



4	Órdenes de Compra							subsanación/levantamiento o de observaciones detectadas.
5	Licitaciones Públicas							
6	Notas de Contabilidad							
7	Estados Financieros							
8	Libros Contables							
9	Conformidades de Servicio							
10	Expedientes de Servicios y Adquisiciones							
11	Liquidaciones Financieras							
12	Servicios por Componentes							
13	Correspondencia							

6.7 Actividades archivísticas

Las actividades archivísticas programadas para desarrollarse durante el periodo 2024 en el Archivo Central del SERFOR, se enmarcan en las normas generales del Sistema Nacional de Archivos, y los procesos y procedimientos técnicos archivísticos que a continuación se detallan. Asimismo, su ejecución estará supeditada a los recursos disponibles para dicho periodo.

6.7.1. Actividades archivísticas prioritarias

a) Conservación de documentos

Proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de Información del documento archivístico.

Actividad:

- Se ha programado acciones para la revisión, análisis y cambio de las unidades de archivamiento en deterioro, donde se colocan los documentos que se encuentran custodiados en el Archivo Central del SERFOR; asimismo, se aplicarán medidas de limpieza a los documentos que serán digitalizados o atendidos por solicitudes en servicio archivístico, con la finalidad de salvaguardar la integridad física del documento. Es decir, se

realizará la sustitución de unidades de archivamiento y retiro de material no archivístico de la documentación de los diversos fondos documentales que se custodian en el Archivo Central del SERFOR, y que se encuentran en mal estado.

b) Descripción archivística

Es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su acceso, recuperación y control.

Actividad:

- Se reforzará la elaboración de instrumentos y/o auxiliares descriptivos (inventarios) previa organización y/u ordenamiento documental, correspondiente, principalmente a los fondos documentales cerrados o heredados por el SERFOR, así como del acervo documental de mayor demanda. Para ello, los avances realizados serán comunicados a través de informes indicando las series documentales, el volumen descrito o inventariado y el tipo de instrumento de descripción empleado.

c) Formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

El Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de los archivos de gestión. Está conformado por las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD) y las Tablas de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA). Esto de acuerdo a las disposiciones de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.

En ese sentido, se ha programado el análisis de las series documentales, a fin de establecer su periodo de retención, es decir la cantidad de años que deberá permanecer en cada archivo del Nivel Central del SIA del SERFOR, de conformidad al marco normativo vigente emanado por el Archivo General de la Nación.

Actividad:

- Formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, por lo que se llevará a cabo reuniones de trabajo del Comité Evaluador de Documentos (CED) con los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del SERFOR con la finalidad de identificar, documentar y procesar las series documentales producidas o recibidas, de modo que se pueda determinar los plazos de retención de la documentación, así como el valor de la misma.

d) Organización de documentos

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de actividades orientadas a identificar, clasificar, ordenar, signar y foliar los documentos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Actividad:

- Se reforzará la organización (clasificación y ordenamiento) documental, correspondiente, principalmente a los fondos documentales cerrados o heredados por el SERFOR, así como del acervo documental de mayor consulta y que no se haya realizado este proceso. Para ello, los avances realizados serán comunicados a través de informes indicando las series documentales, el volumen descrito o inventariado y el tipo de instrumento de descripción empleado.

e) Servicios archivísticos

El servicio archivístico es una actividad que consiste en brindar acceso al ciudadano de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos para los ciudadanos, lo cual debe realizarse con las medidas de control y seguridad de la información, y de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes.

Actividad:

- Atender las solicitudes de información de los usuarios internos y externos, de los Fondos Documentales que se custodian en el Archivo Central.

f) Transferencia documental

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o periférico al órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo con el Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad.

Actividades:

- Elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos del Archivo Central 2024.
- Recibir y revisar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central, que se ejecuten durante el año 2024.
- Recepcionar e incorporar de manera definitiva la cantidad aproximada de mil (1000) cajas archiveras con documentos, producto de la transferencia documental del Programa de Desarrollo Forestal Sostenible, Inclusivo y Competitivo en la Amazonía Peruana debido al cierre de este; e incluir de manera formal y final como fondo documental cerrado al acervo documentario del SERFOR.

6.7.2 Actividades complementarias

a) Elaboración de documentos de gestión archivística

- Elaborar y aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2025.
- Elaborar y remitir el Informe Técnico de Evaluación de las Actividades Archivísticas Ejecutadas en el año 2023.
- Elaborar y/o actualizar las herramientas de gestión archivística que regulan la administración del Sistema Institucional de Archivos y los procesos y procedimientos técnicos archivísticos del SERFOR.

b) Digitalización de documentos

- Digitalizar las series documentales o documentos producto de las solicitudes del servicio archivístico.
- Implementar la Línea de Producción de Microformas – LPMD, para lo cual se procederá de manera paulatina a digitalizar con valor Legal la documentación custodiada en el Archivo Central, en el marco de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 150-2023-MIDAGRI-SERFOR-DE que aprueba la autorización para la conversión de los documentos del archivo oficial del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR al sistema de microformas y microarchivos digitales, con valor legal y probatorio.

c) Asesoramiento técnico y atención de consultas de la entidad

- Actividad permanente y de acompañamiento durante la ejecución del cronograma anual de transferencia de documentos archivísticos 2024.

d) Limpieza del área de archivo

- Actividad que se realiza de manera diaria a través del servicio tercerizado de la institución.

e) Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos

Las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición, o también conocidas por su acrónimo IOARR, hacen referencia a una intervención específica en uno o varios activos estratégicos dentro de una Unidad Productora (para este caso la OSUTD/Archivo Central) en funcionamiento.

Estas intervenciones tienen dos propósitos principales: primero, ajustar el nivel de utilización de la capacidad actual de una Unidad Productora para lograr una capacidad óptima en términos de estándares de calidad y niveles de servicio, incluyendo la adaptación a cambios menores en la demanda; segundo, evitar interrupciones en el servicio de la Unidad Productora o minimizar el tiempo de interrupción debido a daños, desgaste normal u obsolescencia que afecten seriamente su vida útil y capacidad actual.

En resumen, las IOARR se centran en mantener o mejorar la capacidad de producción de servicios, contribuyendo así al cierre de brechas de infraestructura, mobiliario, equipos y acceso a servicios alineados con objetivos priorizados y metas de desarrollo.

- La actividad consistirá en aprobar y ejecutar la intervención bajo la modalidad de Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR), la cual posibilitará mejorar y hacer eficiente el sistema de información de la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario (OSUTD). Además, permitirá dotar e implementar mejoras en el archivo central, a nivel de infraestructura, equipos, mobiliario y otros activos estratégicos.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

A nivel de Recursos Humanos. –

- 7.1 El Archivo Central del SERFOR, actualmente cuenta con dos (02) personas de manera estable y regular, para la realización de las actividades archivísticas (administrativas/gestión y operativas); sin embargo, resulta necesario fortalecerlo para el cumplimiento cabal y correcto de las diversas actividades archivísticas, tanto programadas como aquellas adicionales o no previstas, por lo que es necesario la contratación de cuatro (4) personas técnicas o profesionales, quienes desempeñarán un papel crucial en la organización, descripción y conservación de los fondos documentales cerrados (INRENA y FONDEBOSQUE), los cuales están pendientes de la realización de dichos procesos técnicos archivísticos. Asimismo, su incorporación y posteriores labores serán fundamentales para llevar a cabo la revisión de las transferencias documentales al Archivo Central y para avanzar con la subsanación/levantamiento de observaciones, fruto de la documentación transferida por el programa SERFOR-CAF tras su cierre definitivo.
- 7.2 A nivel de los Archivos de Gestión, se reconoce la falta de personal dedicado exclusivamente a las actividades archivísticas, por lo que actualmente, las responsabilidades de los archivos de gestión recaen en asistentes administrativos y/o secretarías, quienes, además de sus labores administrativas, realizan labores archivísticas. Sin embargo, consideramos que es muy importante contar o tener responsables de archivos de gestión dedicados exclusivamente al desarrollo de estas labores, lo que garantizaría una organización eficiente y cumplimiento riguroso de los cronogramas anuales de transferencia de documentos al Archivo Central. En ese sentido, se espera pueda tomarse en consideración dicha oportunidad de mejora, convirtiendo nuestros desafíos en oportunidades, fortaleciendo así nuestro compromiso con la gestión documental y la preservación de nuestra memoria documental institucional.

Procesos y Procedimientos Técnicos Archivísticos. -

- 7.3 Las Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central se efectúan o son llevadas a cabo en colaboración con las Unidades de Organización. Aunque las fechas a veces varían debido a las limitaciones de espacio y personal, estamos comprometidos a trabajar de manera proactiva para alinear estas transferencias con nuestro Cronograma Anual. Además, estamos implementando medidas para garantizar que todas las transferencias sean relevantes y valiosas desde el punto de vista archivístico, evitando remisiones de documentos sin valor o de apoyo administrativo.
- 7.4 Se considera pertinente la necesidad de aplicar el tratamiento técnico archivístico adecuado a nuestro acervo documental. Por lo que se espera la oportunidad de invertir recursos adicionales en estas labores para garantizar la completa organización de la documentación y la creación de instrumentos descriptivos que faciliten la accesibilidad a los fondos documentales.
- 7.5 Se está trabajando activamente para la creación de inventarios o instrumentos descriptivos de archivo para los Fondos Documentales INRENA y FONDEBOSQUE. Este es un paso crucial para agilizar la atención a las solicitudes de los usuarios y mejorar la eficiencia en nuestra labor diaria.

7.6 A pesar de que la organización de algunos fondos documentales ha presentado desafíos (operativos, de persona, presupuestales), se continúa trabajando y comprometidos a superarlos, para así llevar a cabo el procedimiento de eliminación de documentos. Esto no solo aliviará la congestión en nuestro repositorio actual, sino que también mejorará la eficiencia general del Archivo Central.

Infraestructura, equipos y mobiliario. -

7.7 Somos conscientes de la importancia de contar con condiciones óptimas para la conservación de nuestro acervo documentario. Para ello, estamos evaluando soluciones para mejorar la estructura del Archivo Central (inversión a través de IOARR) y garantizar un entorno adecuado que proteja la documentación de temperaturas extremas y humedad, así como para el bienestar de los servidores que laboran diariamente en dicho recinto.

7.8 Estamos explorando opciones – con las oficinas competentes - para actualizar nuestro mobiliario, equipos y recursos tecnológicos. Buscamos asegurar que estos estén alineados con los estándares actuales y las demandas del gobierno digital, lo que contribuirá a ofrecer un servicio más eficiente y de calidad.

7.9 Como integrantes del Sistema Nacional de Archivos, estamos comprometidos a seguir las directrices de la Directiva N° 001-2019-AGN/DC para crear espacios funcionales en el Archivo Central. La creación de áreas específicas, como el Área de Servicios y el Área de Procesos Técnicos Archivísticos (APTA), mejorará significativamente nuestra capacidad de respuesta, operativa y funcional.

7.10 Somos conscientes de los desafíos de espacio en nuestro repositorio actual, por eso estamos considerando opciones para garantizar que futuras transferencias documentales tengan el espacio necesario para su conservación adecuada. En ese sentido, se está gestionando el crecimiento vertical (estantería fija de dos (02) niveles) de nuestra estantería, entre otras mejoras, a fin de optimizar los espacios de nuestro repositorio; es decir, estamos evaluando la posibilidad de crecimiento vertical a dos niveles o la implementación de estantería móvil para maximizar el espacio y mejorar la organización de la documentación. Nuestra meta es optimizar la accesibilidad para que nuestros servicios como Archivo Central sean los más idóneos para los usuarios internos y externos.

7.11 La distancia del local del Archivo Central (La Molina) y los distintos Órganos, Unidades Orgánicas y Programas del SERFOR (Magdalena del Mar) es una limitante para la atención de los servicios archivísticos; en tal sentido, estamos tomando medidas para abordar la distancia entre el Archivo Central y otros órganos del SERFOR. Para lo cual se reconoce la importancia de priorizar soluciones tecnológicas para facilitar la atención oportuna de solicitudes y reducir la inversión de tiempo y combustible por el desplazamiento que este involucra.

7.12 A fin de agrupar toda nuestra documentación archivística en un solo repositorio, se está explorando formas de mejorar la eficiencia en la ubicación y gestión de estos, considerando la posibilidad de consolidar y optimizar la distribución de los ambientes de archivo. Esto garantizará un movimiento más fluido del personal y una mejor capacidad de almacenamiento y custodia. Para el logro de lo antes mencionado se viene gestionando una inversión a través de una IOARR, que no solamente redundará en mejoras de nuestro



  <p data-bbox="411 174 619 257">Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego</p>	<p data-bbox="660 174 1070 257">Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR - Año 2024</p>	 <p data-bbox="1134 248 1318 277">Página 17 de 22</p>
---	--	--

repositorio como tal, sino en otros aspectos como equipamiento, distribución, mobiliario, etc.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

La implementación de los compromisos previstos en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR durante el Año Fiscal 2024 se financiará con cargo al presupuesto institucional de la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario del Pliego 165: Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR; asimismo, las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico forman parte del Plan Operativo Institucional (POI) del SERFOR para el ejercicio 2024. Así como los recursos dinerarios que se asignen mediante la aprobación y posterior ejecución de la IOARR. Finalmente, de surgir la necesidad de financiamiento para acciones no contempladas en la implementación del plan, la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario (OSUTD), en coordinación con la Oficina de Presupuesto sustentarán la necesidad presupuestaria, según corresponda y sea factible.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

- El Cronograma de ejecución de Actividades Archivísticas y Complementarias-SERFOR 2024, se detalla en el Anexo N° 01.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Anexo N° 01

Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias - SERFOR 2024

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												
		(ML, %, N°)		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																
1	Revisar, analizar y cambiar de las unidades de archivamiento en deterioro; asimismo, se aplicarán medidas de limpieza a los documentos que serán digitalizados o atendidos por solicitudes en servicio archivístico, con la finalidad de salvaguardar la integridad física del documento. Es decir, se realizará la sustitución de unidades de archivamiento y retiro de material no archivístico de la documentación de los diversos fondos documentales que se custodian en el Archivo Central del SERFOR, y que se encuentran en mal estado.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA																
2	Reforzar la elaboración de instrumentos y/o auxiliares descriptivos (inventarios) previa organización y/u ordenamiento documental,	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
 Urb. Orrantia, Magdalena del Mar – Lima 17
 T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midagri





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

	correspondiente, principalmente a los fondos documentales cerrados o heredados por el SERFOR, así como del acervo documental de mayor demanda.																
PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PCDA)																	
3	Formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR.	Informe	1		1												1
ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS																	
4	Reforzar la organización (clasificación y ordenamiento) documental, correspondiente, principalmente a los fondos documentales cerrados o heredados por el SERFOR, así como del acervo documental de mayor consulta y que no se haya realizado este proceso.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																	
5	Atender las solicitudes de información de los usuarios internos y externos, de los Fondos Documentales que se custodian en el Archivo Central.	Número de documentos solicitados	960	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL																	
6	Elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos del Archivo Central 2024.	Informe/Cronograma	1				1										1
7	Recibir y revisar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central, que se ejecuten durante el año 2024.	Informe	1													1	1

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
 Urb. Orrantia, Magdalena del Mar – Lima 17
 T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midagri





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

8	Recepcionar e incorporar de manera definitiva la cantidad aproximada de mil (1000) cajas archiveras con documentos producto de la transferencia documental del Programa de Desarrollo Forestal Sostenible, Inclusivo y Competitivo en la Amazonía Peruana debido al cierre de este; e incluir de manera formal y final como fondo documental cerrado al acervo documentario del SERFOR.	Informe/Documento	1														1	
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																		
9	Elaborar y aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2025.	Informe/Resolución	1													1	1	
10	Elaborar y remitir el Informe Técnico de Evaluación de las Actividades Archivísticas Ejecutadas en el año 2023.	Informe	1	1													1	
11	Formular/actualizar y aprobar las herramientas de gestión archivística que regulan la administración del Sistema Institucional de Archivos y los procesos y procedimientos técnicos archivísticos del SERFOR.	Informe/Resolución	1						1								1	
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS																		
12	Digitalizar las series documentales o documentos producto de las solicitudes del servicio archivístico. Implementar la Línea de Producción de Microformas - LPMD, para lo cual se procederá de manera paulatina a digitalizar con valor Legal, en el marco de la Resolución de Dirección	Número de imágenes digitalizadas	60000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	60000

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
 Urb. Orrantia, Magdalena del Mar – Lima 17
 T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midagri





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

	Ejecutiva N° 150-2023-MIDAGRI-SERFOR-DE que aprueba la autorización para la conversión de los documentos del archivo oficial del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR al sistema de microformas y microarchivos digitales, con valor legal y probatorio.																
ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN DE CONSULTAS DE LA ENTIDAD																	
13	Actividad permanente y de acompañamiento durante la ejecución del cronograma anual de transferencia de documentos archivísticos 2024.	Informe	1													1	1
LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO																	
14	Actividad que se realiza de manera diaria a través del servicio tercerizado de la institución.	Cantidad	288	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	288
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPOS																	
15	Aprobar y ejecutar la intervención bajo la modalidad de Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR), la cual posibilitará mejorar y hacer eficiente el sistema de información de la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario (OSUTD). Además, permitirá dotar e implementar mejoras en el archivo central, a	Documento	1												1		1

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
 Urb. Orrantia, Magdalena del Mar – Lima 17
 T. (511) 225-9005
 www.gob.pe/serfor
 www.gob.pe/midagri





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

	nivel de infraestructura, equipos, mobiliario y otros activos estratégicos.													
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

