

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región		1.2 Entidad				
Lima		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre				
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión				
Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental		Resolución de Jefatura N° 003-2023-OSINFOR, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR.				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código			
Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental	Planes Anuales de Trabajo Archivístico		ACGD/10			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Periodo de Retención (expresados en años)		4.3 Total de años	
Conjunto de documentos que surgen como resultado del Proceso de Nivel 0 denominado "PS5 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía", los cuales permiten planificar, articular y desarrollar óptimamente la gestión documental del OSINFOR, garantizando que éstas sean efectivas y orientadas hacia la protección del documento archivístico.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Periférico (AP)	Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que la integran		T	2	0	8	10
1. Informe técnico de sustentación del Plan Anual de Trabajo Archivístico - PATA. 2. Informe de OPPM. 3. Informe de OAJ. 4. Resolución de GG aprobando el PATA. 5. Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado. 6. Oficio de GG remitiendo el PATA al AGN. 7. Cargo físico/electrónico del oficio remitido al AGN. 8. Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas - ITEA 9. Oficio remitiendo el ITEA al AGN. 10. Cargo físico/electrónico del oficio remitido al AGN.						
3.3 Frecuencia del servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )		<div><div>Alejandro Rojas Sarapura Gerente General Presidente del CED</div><div>Denis Córdova Chacón Director de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del CED</div></div> <div><div>Funcionario (a) Responsables de documentos evaluados</div><div>Jessica Giovanna González Luna Victoria Ejecutiva de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental Secretaría Técnica del CED</div></div>				
3.4 Marco normativo						
Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos. (18 de diciembre de 2014) 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". (28 de enero de 2019) Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación. (16 de septiembre de 2021) Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas". (22 de abril de 2023) Resolución de Gerencia General N° 00044-2021-OSINFOR/01.2, que aprueba la Directiva A1-DIR-029-V.01, Directiva del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR. (28 de diciembre de 2021) Resolución de Gerencia General N° 020-2023-OSINFOR, que aprueba el "Mapa de Procesos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre". (17 de julio de 2023).						
3.5 Accesibilidad						
Pública						
3.6 Características						
Soporte: Papel ( ) Digital ( X ) Electrónicos ( ) Otros ( ) ..... Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) ..... Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros: Carpeta compartida						
3.7. Sistema informático o sistema de información						
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros: SITD						
5. Fecha de elaboración de la FTSD						
Enero 2024						