



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

**PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ORGANISMO
DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y FAUNA
SILVESTRE - OSINFOR**

**PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ORGANISMO DE
SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE -
OSINFOR**

2024

Macroproceso vinculado:	PS5: Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía		
Propuesto por:	Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental - Oficina de Administración	Fecha de propuesta:	20/11/2024
Aprobado por:	Gerencia General	Fecha de aprobación:	26/11/2024



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

**PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ORGANISMO
DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y FAUNA
SILVESTRE - OSINFOR**

CONTENIDO

I.	GENERALIDADES	3
II.	JUSTIFICACIÓN	3
III.	OBJETIVOS	4
IV.	ALCANCE	4
V.	BASE LEGAL	4
VI.	RESPONSABILIDADES	5
VII.	PERIODO DE VIGENCIA	5
VIII.	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN	5
IX.	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	7
X.	ANEXOS	7

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR**PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ORGANISMO
DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y FAUNA
SILVESTRE - OSINFOR****I. GENERALIDADES**

Nombre de la entidad	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre
Fecha de creación	28 de junio del 2008
Fecha de Funcionamiento	09 de junio del 2009
Fechas extremas del Fondo Documental en custodia de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • INRENA - OSINFOR 2002 – 2008 (Fondo cerrado) • OSINFOR 2009 – (Fondo abierto)

II. JUSTIFICACIÓN

El Programa de Descripción Archivística del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre (OSINFOR) es un documento de gestión archivística elaborado conforme a lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, la cual aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la descripción archivística en la entidad pública”, emitida por el Archivo General de la Nación.

Al respecto, el presente programa identifica, planifica, aprueba y evalúa los instrumentos y elementos de descripción archivística a fin de permitir el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información contenida en ellos. En ese sentido, la elaboración y/o actualización de los instrumentos descriptivos corresponderán a cada nivel de descripción, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

N°	Nivel de descripción	Instrumento de descripción
1	Fondo	<u>Guía:</u> Es un instrumento de descripción que se utiliza para conocer de forma amplia y panorámica el contexto y contenido del Archivo.
2	Sección	<u>Inventario:</u> Es un instrumento de descripción que se utiliza para identificar y verificar la existencia de documentos que se custodian en el Archivo Central
3	Serie	
4	Pieza documental	<u>Catálogo:</u> Es un instrumento de descripción que se utiliza para registrar de forma detallada los documentos archivísticos.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

**PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ORGANISMO
DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y FAUNA
SILVESTRE - OSINFOR**

III. OBJETIVOS

- 3.1. Aprobar los instrumentos y elementos de descripción archivística que permitirán el acceso, recuperación y control del acervo documental custodiado en los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR.
- 3.2. Estandarizar la elaboración y utilización de los instrumentos y elementos de descripción archivística en la entidad.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente programa son de cumplimiento obligatorio para:

- 4.1. Todos los funcionarios y/o servidores que generan, manejan y/o controlan documentación archivística del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre (OSINFOR)
- 4.2. Los servidores que cumplen funciones específicas asignadas dentro de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR

V. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 5.2. Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de Recursos Naturales
- 5.3. Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos.
- 5.4. Decreto Legislativo N° 1085, mediante el cual se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre – OSINFOR y modificatorias.
- 5.5. Decreto Supremo N° 008-92-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 5.6. Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085 y modificatorias.
- 5.7. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, Norma para la descripción archivística en la entidad pública.
- 5.8. Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de administración de archivos en las entidades públicas.
- 5.9. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM-SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 5.10. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM-SEGDI, que modifica el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

**PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ORGANISMO
DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y FAUNA
SILVESTRE - OSINFOR**

Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI referente al Modelo de Gestión Documental.

- 5.11. Resolución de Jefatura N° 003-2023-OSINFOR, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR
- 5.12. Resolución de Gerencia General N° 00044-2021-OSINFOR/01.2, que aprueba la Directiva N° A1-DIR-029-V.01, Directiva del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR.
- 5.13. Resolución de Gerencia General N° 00037-2023-OSINFOR/01.2, que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre – OSINFOR.
- 5.14. Resolución de Gerencia General N° 00037-2024-OSINFOR/01.2., que aprueba el Manual MP-004-V.01 “Manual de Procedimientos (MAPRO) de Soporte del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR)”

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, a través del Archivo Central, es responsable de planificar, conducir y supervisar el proceso de descripción de documentos archivísticos, asimismo, de brindar capacitación sobre la materia a los servidores que ejecutan actividades archivísticas en el OSINFOR.
- 6.2. Los titulares de las unidades de organización del OSINFOR, son responsables de velar por el cumplimiento de lo regulado en el presente programa dentro del ámbito de sus competencias.
- 6.3. Los servidores designados como responsables de los archivos de gestión de las unidades de organización del OSINFOR, son responsables de ejecutar la descripción archivística del acervo documental que les corresponde en custodia, siguiendo estrictamente las regulaciones del presente programa.

VII. PERIODO DE VIGENCIA

Los instrumentos descriptivos del Programa de Descripción Archivística del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre (OSINFOR) se mantendrán vigentes desde el día siguiente de la publicación de la Resolución aprobatoria del mismo hasta que la normativa archivística disponga su actualización o caducidad, pudiendo ser actualizados cuando exista un cambio en la estructura orgánica de la entidad o como parte del proceso de mejora de continua.

VIII. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Conforme a lo establecido en la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la descripción archivística en la entidad pública”, aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, se incluyen en el presente



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

**PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ORGANISMO
DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y FAUNA
SILVESTRE - OSINFOR**

programa los elementos de descripción archivísticos mínimos esenciales para cada nivel de descripción (fondo, sección, serie y pieza documental), los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

a) Signatura (Código de referencia)	Siglas de entidad, órgano, sección o serie documental, según corresponda.
b) Nombre de la Unidad de Descripción	Nombre de la entidad, órgano, sección o serie documental, según corresponda.
c) Lugar y fecha	Lugar y fechas extremas del fondo, sección, serie o pieza documental, según corresponda.
d) Nivel de descripción	Fondo, sección, serie o pieza documental, según corresponda.
e) Volumen y soporte	Cantidad de metros lineales y el tipo de soporte, sea en papel y/o electrónico.

Los elementos de descripción que utiliza el Archivo Central para la descripción del acervo documental en custodia, se encuentran incluidos en los instrumentos de descripción archivística que se detallan a continuación:

8.1. Inventario de Fondo Documental

Se elabora en el Archivo Central para el control y acceso del acervo documental del OSINFOR de acuerdo con las unidades de conservación que se custodian a nivel de cada sección o serie documental. (Anexo 1)

8.2. Inventario Analítico de Series y Tipos Documentales

Se elabora en el Archivo Central para el control y registro detallado de la documentación archivística a nivel de cada pieza documental. (Anexo 2)

8.3. Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos

Se elabora en los Archivos de Gestión para el registro de documentos archivísticos, a nivel de cada pieza documental, para su transferencia al Archivo Central. (Anexo 3)

8.4. Inventario de Metadatos de Documentos Archivísticos Digitales

Se elabora en el Archivo Central en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información para el control, usabilidad y registro detallado de los documentos archivísticos digitales a nivel de cada pieza documental,



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

**PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ORGANISMO
DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y FAUNA
SILVESTRE - OSINFOR**

relacionándola con su agrupación documental correspondiente (fondo, sección y serie documental). (Anexo 4)

8.5. Catálogo

Se elabora en el Archivo Central para identificar y establecer los principales tipos documentales que se utilizan en la entidad. (Anexo 5)

IX. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre mediante la Resolución de Gerencia General N° 00037-2024-OSINFOR/01.2, aprueba el Manual MP-004-V.01 “Manual de Procedimientos (MAPRO) de Soporte del OSINFOR”, el cual establece como parte del proceso PS5 - “Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental”, el procedimiento PS5.1 PRO09 denominado “Descripción de documentos archivísticos” y procedimiento PS5.1 PRO08 denominado “Organización y transferencia Interna de documentos al Archivo Central”, los cuales tienen como producto la elaboración de los instrumentos de descripción archivística.

X. ANEXOS

Formatos e instrucciones para el registro de los instrumentos de descripción archivística:

Anexo 1: Inventario de Fondo Documental

Anexo 2: Inventario Analítico de Series y Tipos Documentales

Anexo 3: Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos

Anexo 4: Inventario de Metadatos de Documentos Archivísticos Digitales

Anexo 5: Catálogo

ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN DEL INVENTARIO DE FONDO DOCUMENTAL

N°	Elementos de descripción	Datos requeridos
1	Código de referencia	Siglas de la Institución
2	Nombre de la Unidad de Descripción	Nombre de la Institución
3	Lugar y Fecha	Lugar, fecha de inicio y término de los documentos
4	Nivel de descripción	Sección o serie documental
5	Volumen del fondo	Cantidad de metros lineales del fondo documental
6	N°	Número de orden correlativo
7	Fondo	Nombre del fondo documental o entidad
8	Código sección	Código de la sección documental conforme al PCDA
9	Sección	Nombre de la sección documental conforme al PCDA
10	Código serie	Código de la serie documental conforme al PCDA
11	Serie	Nombre de la serie documental conforme al PCDA
12	Tipo documental	Nombre del tipo documental conforme al PCDA
13	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica productor de documentos
14	Definición	Descripción de la sección o serie documental conforme al PCDA
15	Fecha inicial	Fecha de inicio de los documentos (año)
16	Fecha término	Fecha término de los documentos (año)
17	Valoración	Valor Temporal o Permanente conforme al PCDA
18	N° de transferencia	Número de transferencias realizadas al Archivo Central
19	N° de eliminación	Número de eliminaciones realizadas por el Archivo Central
20	Soporte	Tipo de soporte conforme al PCDA
21	Estado de conservación	Bueno, regular o malo
22	Cantidad de paquetes	Número de paquetes
23	Cantidad de Cajas	Número de cajas archiveras
24	Metros lineales	Cantidad de metros lineales de la sección o serie documental
25	Observaciones	Datos complementarios (originales, copias, faltantes u otros)
26	Fecha de descripción	Fecha en que se realizó o actualizó la descripción

PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos

ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN DEL INVENTARIO ANALÍTICO DE SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

Nº	Elementos de descripción	Datos requeridos
1	Código de referencia	Siglas de la Institución
2	Nombre de la Unidad de Descripción	Nombre de la Institución
3	Lugar y fecha	Lugar, fecha de inicio y término de los documentos
4	Nivel de descripción	Serie documental
5	Volumen y soporte	Cantidad de metros lineales del fondo documental
6	Nº caja	Número de cajas archiveras
7	Nº de paquete	Número de paquetes
8	Cód. Sección	Código de la sección documental conforme al PCDA
9	Sección	Nombre de la sección documental conforme al PCDA
10	Cód. Serie	Código de la serie documental conforme al PCDA
11	Serie	Nombre de la serie documental conforme al PCDA
12	Subserie	Nombre de sub serie documental, de corresponder
13	Tipo documental	Nombre del tipo documental conforme al PCDA
14	Nº del documento	Número del documento, por pieza documental
15	Descripción	Asunto del documento
16	Fecha inicial	Fecha de inicio de los documentos (dd/mm/aa)
17	Fecha termino	Fecha término de los documentos (dd/mm/aa)
18	Administrado / destinatario / remitente	Nombre del administrado/destinatario/remitente
19	Nº del Título Habilitante	Número de Título Habilitante
20	Nº de tomos	Número de tomos
21	Nº Folios	Número de folios
22	Observaciones	Datos complementarios (originales, copias, faltantes u otros)
23	Nº Caja de custodia	Número de caja archivera de custodia

PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos

ELEMENTOS DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

N°	Elementos de descripción	Datos requeridos
1	Entidad	Nombre de la entidad
2	Unidad Orgánica (UO)	Nombre de la Unidad Orgánica
3	Titular de la UO	Nombre de la titular de la UO
4	Encargado del Archivo de Gestión	Nombre del encargado del Archivo de Gestión
5	Autor del inventario	Nombre del personal que elabora el inventario
6	N° de transferencia	Número de transferencia al Archivo Central
7	Año de remisión	Año en que se realiza la transferencia al Archivo Central
8	Metros lineales de documentos a transferir	Cantidad de metros lineales
9	Total de paquetes	Cantidad total de paquetes
10	Total de cajas	Cantidad total de cajas
11	N° caja	Número caja
12	N° de paquete	Número de paquete
13	Sección	Nombre de la sección documental conforme al PCDA
14	Serie	Nombre de la serie documental conforme al PCDA
15	Subserie	Nombre de sub serie documental, de corresponder
16	Tipo documental	Nombre del tipo documental conforme al PCDA
17	N° del documento	Número del documento, por pieza documental
18	Descripción	Asunto del documento
19	Fecha	Fecha extremas del documento
20	Administrado / destinatario / remitente	Nombre del administrado/destinatario/remitente
21	N° del Título Habilitante	Número de Título Habilitante
22	N° de tomos	Número de tomos
23	N° Folios	Número de folios
24	Observaciones	Datos complementarios realizados por el Archivo de Gestión y Archivo Central
25	Lugar y fecha de entrega	Lugar y fecha en que se realiza la entrega de la transferencia
26	Firma del Responsable del Archivo de Gestión que entrega	Firma como autor del documento del responsable del Archivo de Gestión
27	Firma del titular de la Unidad Orgánica que entrega	Firma en señal de conformidad del titular de la Unidad Orgánica
28	Lugar y fecha de recepción	Lugar y fecha en que se realiza la recepción de la transferencia
29	Firma del responsable de Archivo Central que verifica la recepción	Firma en señal de conformidad del responsable del Archivo Central
30	Firma del titular de la UAGD	Firma en señal de conformidad del titular

PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos

ELEMENTOS DEL INVENTARIO DE METADATOS DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES

Nº	Elementos de descripción	Datos requeridos
1	Código de referencia	Siglas de la Institución
2	Nombre de la Unidad de Descripción	Nombre de la Institución
3	Lugar y Fecha	Lugar, fecha de inicio y término de los documentos
4	Nivel de descripción	Sección o serie documental
5	Origen	Emitido o recibido, según corresponda
6	Tipo_Doc	Tipo documental
7	Número_Doc	Número del documento
8	Asunto	Descripción del asunto
9	Remitente_Destinatarario	Nombre del remitente o destinatario
10	Fecha_documento	Fecha de registro o emisión
11	Fecha_movimiento	Fecha del estado del documento recibido (1. pendiente, 2. derivado, 3. delegado, 4. respondido, 5. finalizado y 6. anulado)
12	Estado_movimiento	Estado del documento recibido (1. pendiente, 2. derivado, 3. delegado, 4. respondido, 5. finalizado y 6. anulado)
13	Trámite_ SITD	Registro de documentos recibidos
14	Cod_Órgano	Código de la Unidad de Organización (SITD)
15	Cod_Siglas	Siglas de la Unidad de Organización
16	Órgano	Nombre Unidad de Organización
17	Folios	Cantidad de folios del documento
18	Nombre_Archivo	Nombre del archivo principal
19	Formato	Tipo de formato del documento
20	Anexo	Contiene anexos: SI / NO
21	Nombre_Anexo	Nombre del anexo del archivo principal

ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO

N°	Elementos de descripción	Datos requeridos
1	Código de referencia	Siglas de la Institución
2	Nombre de la Unidad en custodia de la documentación	Nombre de la Institución
3	Lugar y fecha	Lugar, fecha de inicio y término de los documentos
4	Nivel de descripción	Pieza documental
5	N°	Número de orden correlativo
6	Unidad de Organización productora - remitente	Nombre de la Unidad de Organización productora - remitente
7	N° documento	Número del documento, por pieza documental
8	Unidad documental	Indicar unidad simple (un documento) o compuesta (dos o más documentos)
9	Tipo documental	Nombre del tipo documental conforme al PCDA
10	Asunto	Asunto textual del documento
11	Sumilla	Descripción breve o resumen del documento
12	Fecha inicial	Fecha de inicio de los documentos (dd/mm/aa)
13	Fecha término	Fecha término de los documentos (dd/mm/aa)
14	Administrado / destinatario	Nombre del administrado/destinatario
15	N° del Título Habilitante	Número de Título Habilitante
16	N° de tomos	Número de tomos
17	N° Folios	Número de folios
18	Soporte	Tipo de soporte conforme al PCDA
19	Observaciones	Datos complementarios (originales, copias, faltantes u otros)

PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos