

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA
SILVESTRE – SERFOR - AÑO 2025**

  <p>Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego</p>	<p>Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR - Año 2025</p>	 <p>Página 2 de 28</p>
---	---	---

I. ALCANCE

Las disposiciones y actividades contenidas en el presente Plan correspondiente al periodo 2025, son de aplicación y estricto cumplimiento para el Archivo Central dependiente de la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario, y en algunas actividades para los archivos de gestión de todos los órganos y/o unidades orgánicas (hoy unidades de organización) de la sede central del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar medidas y desarrollar actividades archivísticas que permitan una adecuada administración de archivos de la sede central, garantizando la correcta aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, así como fortalecer la gestión documental del 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 la administración y los procesos y procedimientos técnicos archivísticos del SERFOR.
- b. Estandarizar de manera progresiva, la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en concordancia con la normatividad archivística vigente.
- c. Atender de manera ágil y oportuna los requerimientos de documentos solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas del SERFOR, a fin de 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.
- d. Realizar la digitalización de los documentos custodiados por el Archivo Central para proteger el medio físico (papel) así como la información contenida en ellos.
- e. Gestionar y garantizar una transferencia documental adecuada y ordenada desde los Archivos de Gestión de los órganos y/o unidades orgánicas hacia el Archivo Central del SERFOR.
- f. Elaborar propuestas de eliminación de documentos que se conservan en el Archivo Central, permitiendo descongestionar a través de dicho procedimiento, para continuar recibiendo anualmente las transferencias de los documentos de los órganos y/o unidades orgánicas.

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 del Titular de la Entidad:** Desiderio Erasmo Otárola Acevedo

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



  <p>Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego</p>	<p>Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR - Año 2025</p>	 <p>Página 3 de 28</p>
---	--	---

- d. **Nombre del responsable del OAA:** Roxana Violeta Villanueva Rodríguez
- 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 2025, se desarrolla en el marco del Objetivo Estratégico Institucional 3 del Plan Estratégico Institucional 2019 - 2027: “Fortalecer la Gestión Institucional”, aprobado mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000211-2024-MIDAGRI-SERFOR-DE; el mismo que se desagrega en actividades operativas contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI) vigente del SERFOR, aprobado mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 013-2023-MIDAGRI-SERFOR-DE:

- i) *Ejecución de los procesos archivísticos de organización, descripción, foliación, conservación y servicio.*
- ii) *Formulación y actualización de los documentos de gestión y normativos para la mejora de los servicios de atención al usuario.*

En ese sentido, el SERFOR reconoce que la documentación archivística (tanto física como digital) es un activo importante para la entidad y la continuidad de sus servicios en beneficio de la ciudadanía y de sus derechos, así como para la toma oportuna de decisiones; por lo que, corresponde la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, promoviendo la implementación de buenas prácticas y el uso de las tecnologías de la información.

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.

Asimismo, el artículo 17 del ROF señala entre sus funciones a las siguientes: (b) Elaborar y actualizar, en coordinación con las Oficinas competentes, los instrumentos normativos y desarrollar las acciones, que contribuyan a la mejora en la prestación de servicios a los usuarios, (c) 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, y (d) Conservar, custodiar, eliminar, depurar y transferir los documentos del archivo, de acuerdo a las normas establecidas.

Es decir, la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario cumple el rol de Órgano de Administración de Archivos en la entidad y a través del Archivo Central tiene como función promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la entidad; el cual se encuentra integrado de la siguiente manera.

6.1.1 Niveles de archivo

Nº	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 Órgano y/o Unidad Orgánica ubicada en la Sede Central
3	Archivos Desconcentrados	Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre – ATFFS ¹ .	Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre a nivel nacional

6.1.2 Coordinaciones

Las coordinaciones en materia archivística, se realizan a dos niveles:

- Entre los diferentes niveles de archivo del Sistema Institucional de Archivos del SERFOR (coordinación interna).
- Y 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, e integrante del Sistema Nacional 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, modificada por Decreto Legislativo N° 1556.

6.2 Normatividad archivística

¹ 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. Asimismo, teniendo en consideración que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 059-2022-MIDAGRI-SERFOR-DE, se aprobó el Manual de Operaciones - MOP de las Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre – ATFFS. Finalmente, con Resolución Ministerial N°062-2024-MIDAGRI, se aprueba el “Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los gobiernos regionales y locales del año 2024”, del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

El SERFOR, cuenta con los siguientes documentos/instrumentos de gestión archivística, con la finalidad de fortalecer el quehacer archivístico en la entidad, en correspondencia con la legislación emitida por el Archivo General de la Nación, los cuales son:

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-MINAGRI-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
Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000320-2024-MIDAGRI-SERFOR-DE que aprueba el Programa Control de Documentos Archivísticos – PCDA del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR.	13.12.2024	SEDE CENTRAL	TOTAL

6.3 Personal

El equipo de trabajo del Archivo Central del SERFOR, dependiente de la OSUTD, está conformado actualmente por dos (02) personas, de las cuales una se encarga de la

ejecución de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos (actividades operativas) y otra de la administración y gestión archivística:

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Contrato Administrativo de Servicios – CAS (DL N° 1057)	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, dependiente de la OSUTD, ubicado en Av. La Molina N° 1581, distrito de La Molina, provincia y departamento de Lima, cuenta con tres (3) locales, los que en su conjunto disponen de cinco (05) ambientes para la custodia y conservación de los documentos, así como para el desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos; 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	Sede Central (Av. Javier Prado Oeste 2442, Magdalena del Mar)
Desconcentrados	13	---	Material Noble	En cada una de las Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre a nivel nacional

6.5 Equipamiento

Para el desarrollo y ejecución de las actividades archivísticas, así como para la custodia y conservación de los documentos, el Archivo Central del SERFOR cuenta con los siguientes equipos, mobiliarios y bienes:

EQUIPAMIENTO:						
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
			BUENO	MALO	DETERIORADO	
Estantería	317 cuerpos	Metal		X		10 estantes de melamina de 4 divisiones, 151 cuerpos de 5 niveles, 1156 cuerpos de 6 niveles
Armarios	4	Metal/Madera/Melamine		X		Regular, en funcionamiento
Mesas de Trabajo	5	Madera y Melamine	X			Regular, en funcionamiento
Escritorio	7	Melamine, Metal y Madera	X			
Sillas	9	Giratorias y Madera		X		Regular, en funcionamiento
Computadoras	3		X			
Carrito con ruedas	1			X		Regular, en funcionamiento
Escáner	4		X	X		En estado regular (en funcionamiento)
Teléfono	1			X		En desuso
Extintores	6		X			
Impresora	1		X			
Pizarra	1		X			

Ventiladores	4		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 del SERFOR en su conjunto, tiene bajo su custodia actualmente 2,044.02 metros lineales aproximadamente o el equivalente a 5379 cajas archiveras, formados por cinco (05) Fondos Documentales:

- I. **Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR** (1733 cajas archiveras o el equivalente a 658.54 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 CAF²** (1025 cajas archiveras o el equivalente 389.5 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 de Dirección Ejecutiva	2014-2024	1733	658.54	Papel	Bueno	Alta	Según inventarios de transferencia, y en otros
2	Resoluciones de Secretaría General							

² Fondo documental está en proceso de cierre, y actualmente se encuentra en la etapa de sustitución de unidades de almacenamiento, para su incorporación definitiva al Archivo Central del SERFOR.

3	Resoluciones de Gerencia General						casos se determinará en el proceso de organización y descripción
4	Resoluciones de Dirección General						
5	Resoluciones Directorales						
6	Papeles de Trabajo						
7	Cargos de notificaciones de mensajería						
8	Cargos de mesa de partes						
9	Solicitudes de AIP						
10	Informes legales						
11	Expedientes						
12	Notas Presupuestales						
13	Convenios						
14	Informes Técnicos						
15	Expedientes						
16	Expedientes STPAD						
17	Ordenes de Servicios						



18	Órdenes de Compra						
19	Libros Contables						
20	Notas de Contabilidad						
21	Comprobantes de Pago						
22	Recibos de Ingreso						
23	Expedientes Coactivos						
24	Registro Único de Camélidos Sudamericanos Silvestres del Perú - Rucssp						
25	Permisos de Exportación, Importación e Reimportación de Flora y Fauna						
26	Expedientes de Denuncias Administrativas						
27	Petitorios Mineros						
28	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	Guías de transporte forestal - ATFFS	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	Correspondencia							

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, Importación e Reimportación de Flora y Fauna							
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, Importación e Reimportación de Flora y Fauna							
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 AMAZONÍA 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	1025	389.5	Papel/Digital	Bueno	Alta	Según inventarios de transferenci a revisados y subsanados
2	Resoluciones de Administración							
3	Resoluciones de Planeamiento y Presupuesto							
4	Comprobantes de Pago							
5	Órdenes de Servicio							
6	Órdenes de Compra							
7	Licitaciones Públicas							
8	Notas de Contabilidad							
9	Estados Financieros							
10	Libros Contables							
11	Conformidades de Servicio							
12	Expedientes de Servicios y Adquisiciones							
13	Liquidaciones Financieras							

1 4	Servicios por Componentes							
1 5	Correspondencia							

6.7 Actividades archivísticas

Las actividades archivísticas programadas para desarrollarse durante el periodo 2025, se enmarcan en la normatividad archivística vigente y en correspondencia a las necesidades del Archivo Central del SERFOR. Asimismo, el Archivo Central pretende realizar las gestiones que sean necesarias para ejecutar las siguientes actividades archivísticas:

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, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.

Actividad:

- Se ha programado la sustitución de 1025 cajas de archivo, que contienen la documentación del ex Programa SERFOR-CAF. Es decir, se realizará la sustitución de unidades de archivamiento y etiquetado de las unidades de conservación del referido fondo documental cerrado.

b) Descripción archivística

Proceso archivístico que se orienta a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte.

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. Finalmente, se realizará la ubicación topográfica de la documentación custodiada en el repositorio del Archivo Central.

c) Elaboración de expediente de propuesta para la eliminación de documentos:

  <p>Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego</p>	<p>Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR - Año 2025</p>	 <p>Página 15 de 28</p>
---	--	--

En el marco de la normatividad vigente, la eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia; lo que a su vez contribuye al descongestionamiento de los espacios de repositorio del Archivo Central.

Por tanto, el Archivo Central del SERFOR para el periodo 2025, en el marco de sus necesidades, preparará grupos documentales de los fondos cerrados: FONDEBOSQUE e INRENA que puedan ser propuestos para su eliminación; en tal sentido, para el mes de julio se presentará la propuesta para la eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación (según Cronograma de Eliminación - Anexo N° 02).

Actividad:

- Gestionar la eliminación de las series documentales de acuerdo con el cronograma anual de eliminación, a través de la elaboración del expediente de propuesta para la eliminación de documentos.

d) Organización de documentos

Proceso archivístico en el que interviene un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por unidades de organización o unidades funcionales de la entidad pública, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original.

Actividad:

- Se reforzará y continuará con 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 organizado y las fechas extremas.

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 teniendo presente las restricciones por confidencialidad, restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.

Actividad:

- Atender las solicitudes de información (requerimiento de servicios archivísticos) formulados por los usuarios internos y externos, sobre la documentación custodiada en el Archivo Central, actividad sujeta a la demanda de documentación por parte de las unidades de organización del SERFOR.

  <p>Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego</p>	<p>Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR - Año 2025</p>	 <p>Página 16 de 28</p>
---	---	--

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 2025.
- Recibir y revisar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central, que se ejecuten durante el año 2025.
- Tramitar la formalización de la incorporación, de manera definitiva, respecto de la totalidad de cajas archiveras con documentos, producto de la transferencia documental y cierre del Programa de Desarrollo Forestal Sostenible, Inclusivo y Competitivo en la Amazonía Peruana, 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 2026.
- Elaborar y remitir el Informe Técnico de Evaluación de las Actividades Archivísticas Ejecutadas en el año 2024.
- Elaborar y/o actualizar las directivas en materia archivística con las que cuenta el SERFOR, según corresponda y previa evaluación, en el marco de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación - AGN.

b) Digitalización de documentos

- Digitalizar las series documentales o documentos producto de las solicitudes del servicio archivístico requeridas al Archivo Central. Asimismo, con el objeto de reducir los tiempos de atención y disminuir la constante manipulación de los documentos custodiados por el Archivo central, se continuará con la digitalización de las series documentales de mayor demanda para las unidades de organización, y/o las de mayor valor e importancia para el SERFOR.

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 2025 y/o a solicitud de los órganos y/o unidades orgánicas del SERFOR.

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



  <p>Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego</p>	<p>Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR - Año 2025</p>	 <p>Página 17 de 28</p>
---	--	--

- Esta actividad consistirá en gestionar la asignación de recursos presupuestarios para la ejecución de la intervención bajo la modalidad de Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR), la misma que a la fecha se encuentra aprobada, con CUI 2629054. Dicha asignación de recursos posibilitará mejorar y hacer más eficiente el sistema de información de la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario (OSUTD/Archivo Central), permitiendo dotar e implementar mejoras en el archivo central, a nivel de infraestructura, equipos, mobiliario y otros activos estratégicos. 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.

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.

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 mayor personal (personal insuficiente), ya sean 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 permitirá llevar a cabo la revisión/validación de las transferencias documentales realizadas por parte de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central, entre otras actividades archivísticas.
- 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, así como con la normatividad archivística, tanto institucional como del Archivo General de la Nación. En ese sentido, se espera pueda tomarse en consideración dicha oportunidad de mejora,

  <p>Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego</p>	<p>Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR - Año 2025</p>	 <p>Página 18 de 28</p>
---	---	--

convirtiendo nuestros desafíos en oportunidades, fortaleciendo así nuestro compromiso con la gestión documental y la preservación de nuestra memoria documental institucional.

A nivel de Documentos Normativos y de Procesos y Procedimientos Técnicos Archivísticos. -

- 7.3 El Archivo Central del SERFOR, a la fecha, cuenta con cuatro (04) directivas en materia archivística, las cuales se encuentran desactualizadas, puesto que fueron elaboradas bajo un marco normativo que actualmente ya no se encuentra vigente, toda vez que, a partir del año 2018 y 2019 especialmente, el Archivo General de la Nación empezó a actualizar casi todas las directivas que regulan el quehacer archivístico de las entidades públicas. Es decir, la base normativa sobre las cuales fueron elaboradas ya ha sido derogada. En consecuencia, resulta factible y necesario, proceder con su actualización y/o elaboración, según corresponda.
- 7.4 Las Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central se efectúan de acuerdo a la disposición de las Unidades de Organización para transferir su documentación en base a sus espacios de trabajo y a la disponibilidad de su personal. En ese sentido, el Archivo Central se ve obligado a recibir la documentación de las Unidades de Organización (Archivos de Gestión) en fechas distintas a lo programado en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Archivísticos.
- 7.5 Se considera pertinente la necesidad de aplicar el tratamiento técnico archivístico adecuado a diversos fondos de 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.
- 7.6 No se cuenta con inventarios de archivo de los Fondos Documentales: Instituto Nacional de Recursos Naturales – INRENA y del Fondo de Promoción del Desarrollo Forestal – FONDEBOSQUE; lo que genera demora en la atención a las solicitudes formuladas por parte de los usuarios.
- 7.7 En el Archivo Central del SERFOR, no se ha llevado a cabo el procedimiento de eliminación de documentos. Esto, teniendo en consideración que en el Archivo Central existe documentación que cumple con los requisitos para la presentación del expediente de eliminación, con lo cual se autorice la misma; lo cual, de materializarse, permitirá descongestionar el archivo de dichos documentos, permitiendo el ingreso de nuevos documentos producto de las transferencias documentales.

A nivel de Infraestructura, equipos y mobiliario. -

- 7.8 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 (intervención a través de IOARR) y garantizar un entorno adecuado que proteja la documentación de temperaturas extremas

  <p>Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego</p>	<p>Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR - Año 2025</p>	 <p>Página 19 de 28</p>
---	--	--

y humedad, así como para el bienestar de los servidores que laboran diariamente en dicho recinto.

- 7.9 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.
- 7.10 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.
- 7.11 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.
- 7.12 La distancia y los distintos locales del Archivo Central (La Molina, Ate y Magdalena) y los Órganos y/o Unidades Orgánicas (Magdalena del Mar) son una limitante para la atención de los servicios archivísticos (particularmente para la atención de requerimientos de copias fedateadas o que debe ser entregada en calidad de préstamo documental). En tal sentido, estamos tomando medidas para abordar la distancia entre los repositorios del Archivo Central y los órganos y/o unidades orgánicas 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.
- 7.13 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 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 SERFOR durante el Año Fiscal 2025 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. Así como con los recursos

  <p>Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego</p>	<p>Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR - Año 2025</p>	 <p>Página 20 de 28</p>
---	--	--

dinerarios que se asignen para la ejecución de la IOARR aprobada, con CUI 2629054. Finalmente, de surgir la necesidad de financiamiento para acciones no contempladas en la implementación del presente plan, la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario (OSUTD), sustentará la necesidad presupuestaria, para la evaluación correspondiente por parte de la Oficina de Presupuesto, según sea factible.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

- El Cronograma de ejecución de Actividades Archivísticas y Complementarias - SERFOR 2025, se detalla en el Anexo N° 01.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N° 01

Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias - SERFOR 2025

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																	
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA													
		(ML, %, N°)		EN E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E T	O C T	N O V	D I C	TOTAL	
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS																	
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																	
1	Se ha programado la sustitución de 1025 cajas de archivo, que contienen la documentación del ex Programa SERFOR-CAF. Es decir, se realizará la sustitución de unidades de archivamiento y etiquetado de las unidades de conservación del referido fondo documental cerrado.	Cantidad/número de cajas archiveras	1025	85	85	85	85	85	85	85	85	86	86	86	86	86	1025
DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA																	





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2	Reforzar 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. Finalmente, se realizará la ubicación topográfica de la documentación custodiada en el repositorio del Archivo Central.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																
3	Gestionar la eliminación de las series documentales de acuerdo con el cronograma anual de eliminación (Anexo N° 02), a través de la elaboración del expediente de propuesta para la eliminación de documentos.	Informe/ Expediente	1							1						1
ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS																
4	Se reforzará y continuará con 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	12
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5	Atender las solicitudes de información (requerimiento de servicios archivísticos) formulados por los usuarios internos y externos, sobre la documentación custodiada en el Archivo Central.	Cantidad de documentos solicitados/ atendidos	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL																	
6	Elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos del Archivo Central 2025.	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 2025.	Informe	1													1	1
8	Tramitar la formalización de la incorporación, de manera definitiva, respecto de la totalidad de cajas archiveras con documentos, producto de la transferencia documental y cierre del Programa de Desarrollo Forestal Sostenible, Inclusivo y Competitivo en la Amazonía Peruana, como fondo documental cerrado al acervo documentario del SERFOR.	Informe/ Documento	1			1											1
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS																	
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																	
9	Elaborar y aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2026.	Informe/ Resolución	1													1	1





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

10	Elaborar y remitir el Informe Técnico de Evaluación de las Actividades Archivísticas Ejecutadas en el año 2024.	Informe	1	1													1	
11	Elaborar y/o actualizar las directivas en materia archivística con las que cuenta el SERFOR, según corresponda y previa evaluación, en el marco de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación -AGN.	Informe/ Resolución	1					1									1	
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS																		
12	Digitalizar las series documentales o documentos producto de las solicitudes del servicio archivístico requeridas al Archivo Central. Asimismo, con el objeto de reducir los tiempos de atención y disminuir la constante manipulación de los documentos custodiados por el Archivo central, se continuará con la digitalización de las series documentales de mayor demanda para las unidades de organización, y/o las de mayor valor e importancia para el SERFOR.	Número/cantidad de imágenes digitalizadas	72000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	72000
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 2025.	Informe	1														1	1





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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	288
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPOS																
15	Actividad consistente en gestionar la asignación de recursos presupuestarios para la ejecución de la intervención bajo la modalidad de Inversión de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR), la misma que a la fecha se encuentra aprobada, con CUI 2629054.	Documento	1			1										1





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N° 02

Cronograma* de Eliminación de Documentos Físicos - SERFOR 2025

FONDO	SECCIÓN/SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE METROS LINEALES
FONDEBOSQUE / INRENA	- Guías de Transporte Forestal - Correspondencia	1994 – 2013	60

Programación de Actividades	Unidad de Medida	Cronograma*												Total Anual	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Selección y preparación de documentos	Metros lineales		x	x	x	x									60 ML aprox.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Elaboración del expediente de eliminación de documentos	Expediente							x							01
Presentación del expediente de eliminación de documentos al Comité Evaluador de Documentos - CED	Acta								x						01
Presentación del expediente de eliminación al Archivo General de la Nación	Oficio								x						01
Verificación de la documentación por el Archivo General de la Nación	Acta									x					01
El Archivo General de la Nación autoriza la eliminación de documentos a través de Notificación de la Resolución Jefatural del Archivo General de la Nación	Oficio										x				01
Recojo de la documentación por el Archivo General de la Nación	Acta												x		01

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



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Culminación de la actividad "Eliminación de Documentos de Archivo"	Informe												x		01
---	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	----

