



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL OSINFOR

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR**

Proceso Nivel 0 vinculado:	Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía		
Propuesto por:	Oficina de Administración – Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental	Fecha de propuesta:	05/12/2024
Aprobado por:	Gerencia General	Fecha de aprobación:	17/12/2024



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL OSINFOR

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. ALCANCE	4
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	5
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	5
6.1. Organización.....	5
6.2. Normativa Archivística.....	7
6.3. Personal	9
6.4. Local.....	10
6.5. Equipamiento	11
6.6. Fondo documental.....	12
6.7. Actividades archivísticas	13
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	15
7.1. Organización de documentos.....	15
7.2. Descripción archivística.....	16
7.3. Conservación de documentos	16
7.4. Transferencia de documentos	16
7.5. Eliminación de documentos.....	17
7.6. Ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico	17
7.7. Recurso Humano	17
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO.....	18
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS 2025	19



INTRODUCCIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante OSINFOR, es un organismo público ejecutor adscrito a la Presidencia de Consejo de Ministros – PCM; encargado, a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, y de los servicios ecosistémicos y otros ecosistemas de vegetación silvestre, otorgados por el Estado a través de títulos habilitantes regulados por la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, para su sostenibilidad, de acuerdo con la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, la estrategia nacional de gestión integrada de los recursos naturales y las políticas sobre servicios ecosistémicos que establezca el Ministerio del Ambiente, las que desarrolla en concordancia con las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Estado.

El OSINFOR como organismo público debe cumplir con la normativa en materia archivística emitida por el Archivo General de la Nación - AGN, el cual como ente rector del Sistema Nacional de Archivos – SNA, establece los criterios para la elaboración del *Plan Anual de Trabajo Archivístico*¹ - PATA, siendo este último un instrumento de gestión archivística que planifica el desarrollo de las actividades archivísticas en la entidad pública, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos, orientado hacia la protección y resguardo de la información contenida en el documento archivístico. Asimismo, permite evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos - OAA y del Archivo Central del OSINFOR, a partir de la ejecución de las actividades archivísticas en los diferentes niveles de archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos – SIA del OSINFOR.

El PATA se alinea a lo establecido en el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, así como al Modelo de Gestión Documental – MGD, regulado, en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI. En atención la normativa pre citada, se ha elaborado el PATA del OSINFOR, a fin de establecer las actividades archivísticas a desarrollar en el periodo 2025, así como su evaluación respectiva en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad.

Las actividades programadas en el presente plan nos permitirán cumplir con los propósitos de la gestión archivística y documental, mediante la orientación de procesos a cargo de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental - UAGD, que depende de la Oficina de Administración, con metas y objetivos cuantificables; así como, gestionando, adecuadamente, los recursos humanos, presupuestales, tecnológicos y de infraestructura, de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Plan Operativo Institucional Multianual 2025 - 2027 y en el Plan Estratégico Institucional 2020 - 2027 Ampliado del OSINFOR, a través de la gestión documental articulada en el OSINFOR.

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

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL OSINFOR****PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR****I. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025 del OSINFOR es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Archivos de Gestión de las unidades de organización y el Archivo Central, los cuales conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del OSINFOR.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades archivísticas orientadas a optimizar la administración de archivos y gestión documental del OSINFOR, en cumplimiento a lo establecido por la normativa archivística vigente, la Política de Modernización de la Gestión Pública y el Modelo de Gestión Documental.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Asegurar el desarrollo eficiente de los procesos y procedimientos archivísticos en los Archivos del OSINFOR, que contribuyan con la organización, descripción, valoración, transferencia, conservación y servicio archivístico del acervo documental de la entidad.
- 3.2. Fortalecer el funcionamiento del SIA del OSINFOR, a través de la administración efectiva de los niveles de archivo, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y a la conservación del patrimonio documental de la entidad.
- 3.3. Brindar un eficiente y oportuno servicio archivístico para el año 2025, contribuyendo de esta manera con la transparencia y acceso a la información pública del OSINFOR.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental:	Presidencia del Consejo de Ministros.
Nombre Oficial de la Entidad:	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:	Williams Arellano Olano
Nombre del responsable del Órgano Administrador de Archivo - OAA:	Jessica Giovanna González Luna Victoria
Nombre del responsable del Archivo Central:	Jessica Giovanna González Luna Victoria
Dirección de la entidad:	Av. Antonio Miroquesada N° 420 – 5° piso, Magdalena del Mar.
Teléfono:	(01) 615-7373 anexo 1141
Correo electrónico:	jgonzalez@osinfor.gob.pe mmamani@osinfor.gob.pe



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL OSINFOR

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Las actividades archivísticas contenidas en el presente Plan están alineadas con el siguiente objetivo del Plan Estratégico Institucional 2020 - 2027 Ampliado del OSINFOR:

- Objetivo Estratégico Institucional OEI.02 – “Optimizar la gestión institucional”, para cuyo logro se han diseñado 06 acciones estratégicas institucionales, de las cuales la AEI.02.6 “Gestión documental articulada en el OSINFOR” se enlaza con la actividad operativa institucional AOI00131900373 – “Administración del sistema institucional de archivos del OSINFOR”, cuya concreción se determina por una gestión archivística planificada. Este OEI.02. está relacionado con los objetivos específicos del presente plan, contribuyendo de esta manera con el desarrollo eficiente de la gestión documental en el OSINFOR (**Gráfico N° 01**).

Gráfico N° 01: Alineación del PATA con el PEI y el POI

Objetivo Estratégico Institucional - OEI:
OEI.02 - Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional - AEI:
AEI.02.6 - Gestión documental articulada en el OSINFOR
Actividad Operativa Institucional - AOI:
AOI00131900373 - Administración del sistema institucional de archivos del OSINFOR.

*Fuente: PEI y POI del OSINFOR

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

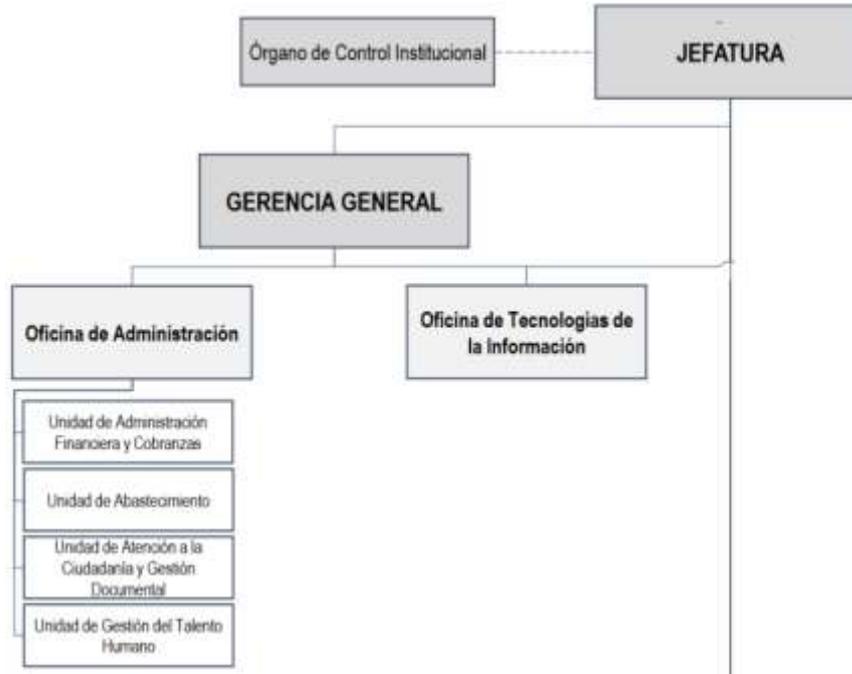
6.1.1. Organización de la gestión documental en el OSINFOR.

De acuerdo con el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado mediante Resolución de Jefatura N° 003-2023-OSINFOR, la Oficina de Administración (OA), según el artículo 31°, literal o), tiene la función de *“Supervisar la ejecución de la gestión documental, la administración de los archivos y la atención a la ciudadanía en el OSINFOR, de conformidad con la normativa vigente”*. En ese marco, la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental (UAGD), adscrita a la OA, de acuerdo al artículo 38°, literal c), tiene la función de *“Administrar el Archivo Central y los servicios archivísticos del OSINFOR, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Archivo General de la Nación, así como coordinar con las unidades de organización la transferencia de los documentos provenientes de los archivos de gestión”*.

Siguiendo la línea de lo anteriormente expuesto, la UAGD asume el rol de Órgano de Administración de Archivos (OAA) y la administración del Archivo Central del OSINFOR, ejecutando sus funciones de acuerdo a la normativa

archivística emitida por el Archivo General de la Nación, según se puede apreciar en el **Grafico N° 02**:

Gráfico N° 02: Estructura Orgánica



* Fuente: Texto Integrado del ROF, aprobado con Resolución de Jefatura N° 00003-2023-OSINFOR/01.1.

6.1.2. Organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del OSINFOR.

De acuerdo con la Directiva N° A1-DIR-029-V.01 - “Directiva del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR”, la administración del SIA del OSINFOR está a cargo de la UAGD que, como unidad de apoyo vinculada a los procesos de gestión documental y atención a la ciudadanía, administra el Archivo Central del OSINFOR y mantiene coordinación directa de carácter técnico - normativo, de asesoramiento, supervisión y control con los Archivos de Gestión de las unidades de organización de la entidad.

El SIA del OSINFOR tiene la función de regular e integrar los niveles de archivos del OSINFOR, con el objetivo de asegurar el adecuado desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades archivísticas que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del Patrimonio Documental Archivístico del OSINFOR, de conformidad con la normativa archivística vigente, emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), como ente rector del SNA. El SIA del OSINFOR comprende dos (02) niveles de archivo:

- a) **Archivo Central:** El Archivo Central del OSINFOR está a cargo de la UAGD, teniendo la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas en la entidad, en coordinación con todas las unidades de organización del OSINFOR, con el objetivo de administrar y conservar el acervo documental de manera eficiente y de asegurar el acceso a la información de manera oportuna.



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL OSINFOR

- b) **Archivo de Gestión:** El Archivo de Gestión se encuentra conformado por los documentos que se emiten y se reciben en cada unidad de organización, ubicadas en la Sede Central y en las sedes de las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR, y en el que se organizan, describen, conservan y custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, y cuyo trámite aún no finaliza y son de consulta frecuente, hasta su transferencia formal al Archivo Central.

6.2. Normatividad archivística

El OSINFOR ha establecido distintos lineamientos para lograr una adecuada gestión archivística y documental conforme a la legislación archivística vigente, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y el Modelo de Gestión Documental. En ese sentido, se procede a detallar la normativa interna pertinente, producida por el OSINFOR, en la siguiente tabla:

Tabla N° 01: Normatividad Archivística y de Gestión Documental del OSINFOR

N° de Norma aprobada por OSINFOR	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Gerencia General N° 00042-2024-OSINFOR/01.2, que aprueba el Programa de Descripción Archivística del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.	26/11/2024	Toda la entidad	Total
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”.	23/10/2024	Toda la Entidad	Total
Resolución de Gerencia General N° 00019-2024-OSINFOR/01.2, que aprueba el Cuadro de Clasificación de Fondo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	27/05/2024	Toda la Entidad	Total
Resolución de Jefatura N° 00016-2024-OSINFOR/01.1, que aprueba la nueva conformación del Comité Evaluador de Documentos – CED del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.	26/03/2024	Toda la Entidad	Total
Resolución de Gerencia General N° 00005-2024-OSINFOR/01.2, que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.	26/02/2024	Toda la Entidad	Total



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL OSINFOR

N° de Norma aprobada por OSINFOR	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Jefatura N° 00057-2023-OSINFOR/01.1, que aprueba la “Directiva para la notificación de actos administrativos y actuaciones administrativas emitidas por el OSINFOR	21/09/2023	Toda la Entidad	Total
Resolución de Jefatura N° 00026-2023-OSINFOR/01.1, que aprueba el Reglamento A1-REG-011-V.01 “Reglamento del Sistema de Notificación Vía Casilla Electrónica del OSINFOR”	21/04/2023	UO involucradas en Notificación	Total
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 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.	28/12/2021	Toda la Entidad	Total
Resolución de Gerencia General N° 00048-2020-OSINFOR/01.2, aprueba la Directiva para la Emisión de Correspondencia y Trámite Documentario del OSINFOR.	30/12/2020	Toda la Entidad	Total
Resolución de Gerencia General N.° 036-2020-OSINFOR, que aprueba la Directiva para la atención solicitudes de Acceso a la Información Pública A1-DIR-009-V.01	10/11/2020	Toda la Entidad	Total
Resolución Presidencial N° 107- 2016-OSINFOR, aprueba la Directiva N° 013-2016-OSINFOR/05.2, “Prevención y recuperación de siniestros en el Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR”.	10/11/2016	Toda la Entidad	Total
Resolución Jefatural N° 265-2016-OSINFOR/05.2, aprueba la Directiva N° 017-2016-OSINFOR/05.2, “Registro, control, digitalización y conservación de los documentos técnicos digitales que reciben y generan los órganos desconcentrados del OSINFOR”.	21/12/2016	Oficinas desconcentradas de la Entidad	Total
Resolución Presidencial N° 018- 2015-OSINFOR, aprueba la Directiva N° 005-2015-OSINFOR/05.2.5, “Lineamientos para la conformación y digitalización de los Expedientes Administrativos de los Órganos de Línea del OSINFOR.	2/02/2015	Órganos de línea y Oficinas desconcentradas de la Entidad	Total
Resolución Presidencial N° 011-2012-OSINFOR, que aprueba el Reglamento de Fedatarios del OSINFOR.	24/01/2012	Toda la Entidad	Total

Fuente: Elaboración propia



6.3. Personal

La UAGD cuenta con el siguiente personal para el desarrollo de sus funciones:

Tabla N° 02: Personal de la UAGD

N°	Área de trabajo	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación
01	UAGD	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Ejecutiva de la UAGD	Licenciada en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Gestión Pública. Curso Taller de Administración Moderna del Trámite Documentario y organización estratégica de Archivos. Curso Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos. Curso “Como elaborar el esquema de metadatos para documentos de archivo”. Curso de Modelo de Gestión Documental y Competencias Digitales.
02	UAGD	SERVIR	Especialista en Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental	Licenciado en Antropología	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado especializado en Gestión pública. Diplomado “Gestión Documental y Archivos”. Curso de Trámite documentario y gestión de archivos. Curso Básico de Archivos. Seminario Taller: Normalización en la gestión de documentos de archivo.
03	UAGD – Mesa de partes.	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Asistente para la Atención al público	Licenciada en Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Administración Pública y Gestión de calidad. Diplomado en Administración Documentaria y Gestión de Archivos.



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL OSINFOR

					<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Modelo de Gestión Documental y Competencias Digitales.
04	UAGD – Archivo Central	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Asistente de Archivo	Bachiller en Historia	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Básico de Archivos. • Curso Elaboración de Instrumentos de Gestión Documental y Archivos. • Curso Organización, Transferencia, Eliminación y Digitalización de Documentos Archivísticos. • Diplomado en Gestión Documental y Archivo. • Curso de Modelo de Gestión Documental y Competencias Digitales.
05	UAGD – Despacho	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Auxiliar administrativo	Egresado en Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Pública. • Curso de Modelo de Gestión Documental y Competencias Digitales.
06	UAGD	Practicante profesional	Practicante profesional para todos los procesos de la UAGD	Egresado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Derecho Administrativo • Curso de Modelo de Gestión Documental y Competencias Digitales.

Fuente: Elaboración propia

6.4. Local

Actualmente se tiene contratado el servicio de custodia de documentos con una empresa especializada en el rubro, cuya área contratada actualmente es de 862 metros lineales, por tal razón el área del archivo central es mínima. A continuación, se detalla los locales de Archivo que tiene el OSINFOR actualmente:

Tabla N° 03: Locales de archivos del OSINFOR

Nivel de Archivos	N° de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Archivo Central	1	30 m2	Noble	Av. Miro Quesada N° 420 – piso 5, Magdalena del Mar – Lima
Archivos de Gestión	34	200 m2	Noble	Ubicados en Av. Miro Quesada N° 420 – pisos 5 y 6, Magdalena del Mar – Lima y en los locales de las 7 Oficinas desconcentradas

Fuente: Elaboración propia



6.5. Equipamiento

La Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, responsable del Archivo Central del OSINFOR, cuenta con los siguientes equipamientos y mobiliarios para el desarrollo de sus funciones:

Tabla N° 04: Equipamiento y mobiliario de la UAGD - Archivo Central

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación
Estantería	4	Metal	Buen estado
Armario	1	Melamine	Buen estado
Escáner	3	-	Buen estado
Equipos de computo	9	-	Buen estado
Impresora multifuncional	1	-	Buen estado
Teléfono	4	-	Buen estado
Sistema de detección de humo	2	-	Buen estado
Extintor	1	-	Buen estado
Luces de emergencia	2		Buen estado
Deshumecedor	1		Buen estado
Sistema de aire acondicionado	1	-	Buen estado
Termohigrómetro digital	1	-	Buen estado
Sillas rodantes	11	-	Buen estado
Mesas de escritorio	2	Melamine	Buen estado
Escritorios	6	Melamine	Buen estado
Escalera de aluminio	1	Aluminio	Buen estado
Carrito para transportar documentos	1	Metal	Regular
Cajoneras	4	Melamine	Buen estado
Credenza	1	Melamine	Buen estado
Módulo de atención	1	Melamine	Buen estado

Fuente: Elaboración propia



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL OSINFOR

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

N° de Estantes	4 estantes			
	Estante 1	Estante 2	Estante 3	Estante 4
N° de cuerpos	5	3	1	2
N° de baldas	30	18	6	12
N° de niveles	6	6	6	6

Fuente: Elaboración propia

6.6. Fondo documental

El fondo documental del OSINFOR es de aproximadamente **862 metros lineales** de documentos, en soporte papel, los cuales son custodiados a través de la contratación del servicio especializado de custodia de documentos. A continuación, se muestra el detalle de las secciones documentales que conforman el fondo documental del OSINFOR:

Tabla N° 06: Fondo Documental del OSINFOR

Acervo documentario del Archivo Central				
Cód. Sección	Sección	Fechas extremas	Total de cajas	Metros lineales
JEFA	Jefatura	2009-2019	59	19.7
GEGE	Gerencia General	2007-2019	32	10.7
STTF	Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	2015-2020	8	2.7
SFCO	Supervisión y Fiscalización de Concesiones	2002-2018	822	274
SFPA	Supervisión y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones	2002-2020	502	167.3
SFFS	Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	2010-2019	9	3
FFFS	Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	2017-2019	9	3
FPFS	Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	2014-2021	17	5.7
FCFS	Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	2011-2021	23	7.7
EFFS	Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	2015-2019	10	3.3
ASJU	Asesoría Jurídica	2006-2019	40	13.3
TEIN	Tecnología de la Información	2009-2019	15	5
PLPR	Planeamiento y Presupuesto	2008-2019	53	17.7



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL OSINFOR

Acervo documentario del Archivo Central				
Cód. Sección	Sección	Fechas extremas	Total de cajas	Metros lineales
PLMC	Planeamiento, Modernización y Cooperación	2012-2020	2	0.7
PLPM	Planeamiento, Presupuesto y Modernización	2013-2021	1	0.3
PRIN	Presupuesto e Inversiones	2011-2021	5	1.7
ADMI	Administración	2009-2020	45	15
EJCO	Ejecución Coactiva	2012-2022	61	20.3
GETH	Gestión del Talento Humano	2009-2019	136	45.3
ABAS	Abastecimiento	2009-2020	112	37.3
ADFC	Administración Financiera y Cobranzas	2009-2020	488	162.7
ACGD	Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental	2013-2019	15	5
ODCH	Oficina Desconcentrada de Chiclayo	2009-2015	11	3.7
ODLM	Oficina Desconcentrada de La Merced	2010-2019	10	3.3
ODTA	Oficina Desconcentrada de Tarapoto	2009-2018	8	2.7
ODAT	Oficina Desconcentrada de Atalaya	2009-2021	8	2.7
ODPM	Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado	2009-2022	31	10.3
ODPU	Oficina Desconcentrada de Pucallpa	2009-2021	26	8.7
ODIQ	Oficina Desconcentrada de Iquitos	2009-2020	28	9.3
Total		2002-2022	2586	862.00

Fuente: Elaboración propia

6.7. Actividades archivísticas

Las actividades archivísticas del OSINFOR se desarrollan considerando la normativa establecida por el AGN, programándose las actividades para el periodo 2025, de la siguiente manera:

6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias

a) Custodia y conservación de documentos físicos

Para el año 2025, el Archivo Central, realizará visitas a las instalaciones del proveedor del servicio de custodia de documentos archivísticos del OSINFOR, a fin de inspeccionar los ambientes donde se custodian la documentación de la entidad y verificar el cumplimiento de las condiciones de conservación, así como también, en supervisar la correcta aplicación de las actividades de organización y conservación de documentos, en concordancia con la normativa archivística vigente.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL OSINFOR

b) Organización de documentos físicos

Para el año 2025, el Archivo Central, realizará la organización de documentos (identificación, clasificación, ordenamiento y codificación) a nivel de pieza documental de los documentos archivísticos almacenados en las instalaciones del proveedor del servicio de custodia, correspondiente al periodo del 2002 al 2005, aplicando los principios de procedencia y orden original. Asimismo, durante este periodo referido, se realizará la organización de planillas del 2011 al 2013 correspondiente a la inserción de comprobantes de pago.

En relación a los Archivos de gestión, se continuará con la organización de los documentos físicos que custodian, con el objetivo de programar el prendimiento de transferencia de documentos al Archivo Central.

c) Descripción Archivística

Para el año 2025, el Archivo Central, realizará la descripción documental, previamente organizado, de la documentación archivística del OSINFOR a nivel de pieza documental, mediante la elaboración y registro de un Inventario Analítico de los documentos archivístico correspondientes al periodo del 2002 al 2005. Asimismo, durante este periodo referido, se realizará la organización de planillas del 2011 al 2013 correspondiente a la inserción de comprobantes de pago, con el objetivo de identificar, analizar y controlar la totalidad del Patrimonio Documental de la entidad.

d) Servicio Archivístico

Para el año 2025, se continuará atendiendo las solicitudes de servicio archivístico requeridos por los usuarios internos y externos, dentro de los plazos establecidos; asimismo, se realizará el control de los documentos descargados del Sistema de Información de Archivos Digitalizados - SIADO.

e) Transferencia de Documentos

Para el año 2025, se remitirá el “Cronograma de Transferencia de Documentos al Archivo Central” a las unidades de organización detalladas en la **Tabla N° 07**; asimismo, se realizará el seguimiento a su ejecución y se brindará asesoría técnica al personal de los Archivos de Gestión encargados de realizar las actividades de organización, descripción, conservación y transferencia documental.

Tabla N° 07: Cronograma de Transferencias de documentos

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS 2025			
N°	Órgano / Unidad Orgánica	Sección	Cronograma
1	Dirección del Procedimiento Sancionador Forestal y de Fauna Silvestre	Procedimiento Sancionador Forestal y de Fauna Silvestre	Enero - Abril
2	Unidad de Administración Financiera y Cobranza	Ejecutoría Coactiva	Mayo - Junio

Fuente: Elaboración propia



f) Eliminación de documentos

Para el año 2025, el Archivo Central, se tiene planificado la elaboración de la propuesta de eliminación de documentos archivísticos del OSINFOR, la cual se procederá a realizar en coordinación del Comité Evaluador de Documentos – CED, de corresponder, y efectuando la valoración documental de acuerdo al Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA, en concordancia con lo establecido por el Archivo General de la Nación.

Por lo expuesto, es imprescindible la identificación, organización, descripción, valoración y conservación de la documentación archivística del OSINFOR. En esa línea, se trabajará la propuesta de eliminación según se detalla en la siguiente tabla:

Tabla N° 08: Cronograma de Eliminación de documentos

CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN 2024				
N°	Órgano / Unidad Orgánica	AÑOS	CAJAS	ML
1	Unidad de Abastecimiento (ex Sub Oficina de Logística)	2011 - 2013	60	20
2	Unidad de Administración Financiera y Cobranzas (ex Contabilidad y Tesorería)	2013 - 2014		

Fuente: Elaboración propia

6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias

- a) Formulación y aprobación de la Directiva de Gestión Documental.
- b) Supervisión a los archivos de gestión del OSINFOR.
- c) Capacitaciones en materia archivística para las Unidades de Organización.
- d) Sensibilización al personal del OSINFOR en materia archivística, a través de infografías o cápsulas informativas.
- e) Seguimiento de la implementación de los requisitos "herramientas informáticas" y "inducción y capacitación" del eje transversal de Gestión del Cambio del MGD.
- f) Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2025 - ITEA.
- g) Elaboración del PATA 2026.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1. Organización de documentos

La UAGD, como responsable del Archivo Central, tiene un pasivo en la organización y conservación de los documentos archivísticos producidos (recibidos o emitidos) por el OSINFOR, los cuales se encuentran ubicadas en las instalaciones del proveedor de servicio de custodia. En esa línea, el alcance del servicio mencionado sólo establece la custodia de la documentación archivística de la entidad, no contemplando



la ejecución de otras actividades. Cabe precisar, que producto de la ejecución de las solicitudes de servicio archivístico, se ha podido advertir que la documentación custodiada no cuenta con una organización y conservación adecuada, perjudicando la localización y control del acervo documental de la entidad.

Respecto a los archivos de gestión, éstos vienen organizando los documentos físicos que custodian. Con respecto, a los documentos digitales, el OSINFOR aún no cuenta con lineamientos que establezcan o estandaricen su organización.

7.2. Descripción archivística

De la revisión y verificación del Inventario General del Archivo Central, se ha observado que existen errores en la descripción documental, en consecuencia, no se puede identificar y ubicar eficientemente el documento archivístico en su unidad de conservación. Esta problemática ha permitido evidenciar, al elaborar la propuesta de eliminación, que las fechas extremas no coinciden con la descripción de documentos del referido inventario, por tal motivo, induce a error en la proyección de documentos a eliminar.

Asimismo, el Inventario general sólo describe un (01) fondo documental que es el OSINFOR; sin embargo, en concordancia con el principio archivístico de procedencia, en nuestra entidad se tienen dos (02) fondos documentales: INRENA y OSINFOR. Por lo expuesto, es necesario la identificación, organización y descripción de los fondos mencionados, con el objetivo de identificar, analizar y controlar la totalidad del Patrimonio Documental de la entidad.

7.3. Conservación de documentos

Teniendo en cuenta que el contrato vigente del servicio de custodia de documentos culmina en enero del 2025, existe el riesgo de que el acervo documental del OSINFOR sea trasladado a otras instalaciones debido al posible cambio del proveedor. Asimismo, los Términos de Referencia elaborados para la continuidad del servicio de custodia, incluye la ejecución de actividades de organización y conservación de documentos por parte del ganador de la buena pro. En mérito de lo mencionado, considerando que personal externo manipulará directamente la documentación de la entidad, existe el riesgo de afectación en la integridad de la información del acervo documental custodiado, el cual puede ser reducido mediante la programación de visitas inopinadas a sus instalaciones y ambientes donde se custodian la documentación de la entidad y, a través, de la supervisión de la organización y conservación de documentos estén en concordancia a lo establecido en la legislación archivística peruana.

7.4. Transferencia de documentos

Debido al alto volumen de documentos (119 cajas) de la Dirección del Procedimiento Sancionador Forestal y de Fauna Silvestre que se encuentran en proceso de transferencia desde el 2023 y que, durante el 2024, debido a las muchas observaciones identificadas, no se ha podido concluir con la validación por parte del Archivo Central, sino que se ha coordinado la respectiva subsanación de dichos documentos, se ha considerado reprogramar esta actividad para realizarse, obligatoriamente, en el 2025.



7.5. Eliminación de documentos

Al no registrar adecuadamente las fechas extremas de los documentos archivísticos en el Inventario General del Archivo Central - IGAC, ha perjudicado la proyección de la propuesta de eliminación ya que las fechas extremas registradas en el mismo (IGAC) no evidenciaban la realidad del contenido de las unidades de conservación (cajas archiveras) complicando la identificación de la documentación que había cumplido con su período de retención. Asimismo, debido a que los documentos archivísticos transferidos por los Archivos de Gestión al Archivo Central antes del 2019 se encuentran sin la conservación documental adecuada, y que al realizar la elaboración de la propuesta de eliminación se requiere tiempo adicional para la limpieza de los materiales no archivísticos, modificando la programación establecida en el PATA.

7.6. Ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico

La ejecución del PATA 2024, se ha venido desarrollando en forma integral, salvando algunos inconvenientes relacionados sobre todo al recurso humano, lo cual permite anticipar un pronóstico de ejecución total. Sin embargo, no debe dejarse de mencionar que existe un pendiente de ejecución del PATA 2023 relacionado a la transferencia documental programada, en su momento, para la Dirección del Procedimiento Sancionador Forestal y de Fauna Silvestre, cuya totalidad, equivalente a 119 cajas archiveras, no se ha podido validar debido a la gran cantidad de observaciones que tienen que ser subsanados. En ese sentido, la actividad referida no se concluyó en su periodo y tampoco se ha ejecutado en el presente año por lo que, dada la necesidad de cerrar esta actividad, se está reprogramando para el año 2025. De igual forma, cabe precisar, respecto de la elaboración y actualización de tres (03) documentos de gestión, contemplados como actividades complementarias, a saber: a) La Política y Objetivos de Gestión Documental, b) La Directiva de Gestión Documental y c) La Directiva del Sistema Institucional de Archivos. Al respecto, el estado de los documentos de gestión a) y c) se encuentra en formulación, habiéndose pauteado la evacuación de la propuesta final, mediante informe sustentatorio, antes del cierre del presente año, mientras que la b) será reprogramado para el periodo 2025.

7.7. Recursos Humanos

En razón a lo expuesto, las actividades de organización, descripción, transferencia y eliminación están sujetas a la contratación de personal para el Archivo Central, motivo por el cual, la UAGD ha solicitado de manera constante la contratación de personal mediante contratación administrativo de servicio – CAS; sin embargo, debido a las últimas modificaciones a la normatividad CAS, así como a los recortes presupuestales han obligado a la priorización de las actividades misionales, por tal motivo se ha tenido que recurrir a la contratación de personas mediante locación de servicio.

Actualmente, adicionales al ejecutivo, la UAGD cuenta con los siguientes perfiles de puestos aprobados bajo el régimen del Servicio Civil: i) Especialista de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, ii) Analista de Gestión Documental y Archivo, iii) Analista de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, iv) Operador(a) de Archivo y v) Operador(a) de Gestión Documental, de los cuales solamente se ha



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL OSINFOR

implementado la de Especialista de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, las demás deberían implementarse, progresivamente, con la finalidad de optimizar los procesos de gestión documental y archivo, así como garantizar la eficiencia en la ejecución del servicio de atención a la ciudadanía.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Las actividades archivísticas consideradas en el presente plan están a cargo de la UAGD, la cual cuenta con un presupuesto asignado que asciende a S/ 114,713.00 (Ciento catorce mil setecientos trece y 00/100 soles) para su ejecución, el mismo que se encuentra programado en el Plan Operativo Institucional Multianual – POI Multianual 2025 –2027.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS 2025

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES		Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma - Periodo 2025												Total
Prioridad N°	Actividades			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
1	Conservación de documentos	Documento	3	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	3
2	Organización de documentos	Metro lineal	12	-	3	-	-	3	-	-	3	-	-	3	-	12
3	Descripción archivística	Metro lineal	12	-	3	-	-	3	-	-	3	-	-	3	-	12
4	Servicio archivístico	Número de atenciones	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%
5	Transferencia de documentos	Documento	2	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	2
6	Eliminación de documentos	Metro lineal	20	-	-	-	-	4	4	4	4	4	-	-	-	20

³ La cantidad de metros lineales se mantienen constantes.



PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

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

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL OSINFOR

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES		Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma - Periodo 2024												Total
Prioridad N°	Actividades			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
7	Capacitación en materia archivística.	Lista de asistencia	2	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	2
8	Supervisión a los archivos de gestión del OSINFOR.	Formato supervisión	5	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	-	5
9	Seguimiento de la implementación de los requisitos "herramientas informáticas" y "inducción y capacitación" del eje transversal de Gestión del Cambio del MGD.	Documento	2	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	2
10	Sensibilización al personal del OSINFOR en materia archivística, a través de infografías o cápsulas informativas.	Infografías	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES		Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma - Periodo 2024												Total
Prioridad N°	Actividades			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	

11	Elaboración del ITEA del OSINFOR, correspondiente al año 2024 y presentación al Archivo General de la Nación hasta el 31-01-2025.	Informe	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
12	Elaboración del PATA del OSINFOR, correspondiente al año 2026 y remisión de copia aprobada al AGN hasta el 15-12-2025.	Documento de Gestión	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1