



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

PS5-DIR-001-V.01

DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

Proceso de Nivel 0 vinculado:	PS5 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía		
Propuesto por:	Oficina de Administración – Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental	Fecha de propuesta:	27/01/2025
Aprobado por:	Gerencia General	Fecha de aprobación:	04/03/2025



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

PS5-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO	4
II. FINALIDAD	4
III. ALCANCE	4
IV. BASE LEGAL	4
V. RESPONSABILIDADES	5
VI. DEFINICIONES	6
VII. ACRÓNIMOS	8
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	9
8.1. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).....	9
8.2. DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA)	10
8.3. DE LOS ARCHIVOS DEL OSINFOR.....	11
8.4. DEL ARCHIVO CENTRAL.....	11
8.5. DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	12
8.6. DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED)	14
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	14
9.1. DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.....	14
9.2. DE LOS INSTRUMENTOS Y/O DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA.....	22
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	24
XI. FORMATOS	24
XII. ANEXOS	24



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

PS5-DIR-001-V.01

DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

INTRODUCCIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales de Fauna Silvestre - OSINFOR, es un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del 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 de los ecosistemas forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, otorgados por el Estado a través de títulos habilitantes regulados en el marco de la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre; contribuyendo a la mejora continua del valor económico de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como su manejo sostenible, de forma objetiva, oportuna, transparente, responsable y eficiente.

El OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor, se encuentra adscrito al Sistema Nacional de Archivos - SNA, por ello debe cumplir con la normativa archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación - AGN, como ente rector del SNA, en el marco de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

La presente Directiva establece las disposiciones generales, específicas y complementarias para regular la implementación, desarrollo y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR, así como también para la protección y conservación de la integridad de la información del Patrimonio Documental de la entidad.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS5-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR****DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO DE
SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para la implementación, desarrollo y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos - SIA del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, en el marco de la normativa vigente del Archivo General de la Nación (AGN).

II. FINALIDAD

Integrar técnica, normativa y funcionalmente los niveles de archivo del OSINFOR; garantizando una eficiente administración del acervo documental de la entidad, así como su adecuada custodia, disponibilidad y acceso oportuno; en el marco del Sistema Nacional de Archivos - SNA y en concordancia con la normativa emitida por el Archivo General de la Nación - AGN.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores de las unidades de organización del OSINFOR que intervienen en los procesos, procedimientos y actividades archivísticas en la entidad.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 4.2. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2024-JUS.
- 4.3. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- 4.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5. Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J, que aprueba la Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte de papel.
- 4.6. 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".
- 4.7. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDP, "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- 4.8. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- 4.9. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS5-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

- 4.10. 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”.
- 4.11. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- 4.12. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 001-2019-AGN/DC, “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 4.13. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, “Norma para servicios archivísticos en la entidad pública”.
- 4.14. Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, que modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, “Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público”.
- 4.15. 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”.
- 4.16. Resolución Presidencial N° 060-2016-OSINFOR, que aprueba la Directiva N° 011-2016-OSINFOR/05.2 “Lineamiento de Clasificación y Desclasificación de Información del OSINFOR”.
- 4.17. 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.
- 4.18. 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.
- 4.19. 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.
- 4.20. 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 Fauna Silvestre - OSINFOR.

Las referidas normas incluyen la aplicación de sus respectivas modificaciones y normas conexas, de ser el caso.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Las unidades de organización del OSINFOR, son responsables de ejecutar lo dispuesto en la presente Directiva dentro del ámbito de sus competencias.
- 5.2. La Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental (UAGD), en su calidad de Órgano de Administración de Archivos (OAA), es responsable de velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA del OSINFOR, así como del seguimiento de la implementación de lo dispuesto en la presente Directiva.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS5-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR****VI. DEFINICIONES**

- 6.1. **Agrupación documental:** Conjunto de documentos generados naturalmente por un productor en el ejercicio de sus funciones (fondo, sección y serie documental).
- 6.2. **Administración de Archivos:** Conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos, funciones y actividades para gerencia los Archivos de la entidad, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- 6.3. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando el principio de procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de investigaciones académicas, independiente del soporte documental, espacio o lugar en que se custodien. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.
- 6.4. **Ciclo vital del documento archivístico:** Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la entidad (Archivo de Gestión y Archivo Central) hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).
- 6.5. **Cronograma Anual de Transferencia de Documentos (CATD):** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que las unidades de organización deben transferir al Archivo Central aquellos documentos archivísticos que hayan cumplido su periodo de retención en los Archivos de Gestión.
- 6.6. **Cronograma Anual de Eliminación de Documentos (CAED):** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se deben eliminar los documentos archivísticos de valor temporal que hayan cumplido su periodo de retención en el Archivo Central, en conformidad al Programa de Control de Documentos Archivísticos o previa evaluación del Comité Evaluador de Documentos, de corresponder.
- 6.7. **Disposición final:** Conjunto de actividades que se realizan atendiendo los periodos de retención y el valor de la serie documental, con la finalidad de transferir la responsabilidad de la custodia de documentos archivísticos de valor permanente o controlar la eliminación de los documentos archivísticos de valor temporal.
- 6.8. **Documento archivístico:** Documento recibido o emitido, en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por una persona natural, institución pública o privada, que contiene información en cualquier fecha, forma y soporte documental físico o digital, y que es conservada como evidencia y activo de información en las unidades de organización de la entidad
- 6.9. **Folio:** Hoja del documento archivístico al que se le asigna un número único para facilitar su identificación, organización y control.
- 6.10. **Fondo documental:** Corresponde a todos los documentos recibidos o emitidos por todas las unidades de organización de la entidad, en el ejercicio de sus funciones o actividades, estructurados de acuerdo con criterios orgánicos, funcionales o mixtos.
- 6.11. **Gestión archivística:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los archivos.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS5-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

- 6.12. **Gestión documental:** Conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital, incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencias de las actuaciones o actividades de la entidad, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.
- 6.13. **Inventario:** Instrumento básico de descripción archivística que se utiliza para identificar y verificar la existencia de documentos en los Archivos de la entidad. Sus unidades de descripción son la sección y serie documental.
- 6.14. **Periodo de retención:** Tiempo, reflejado en años, asignados a cada serie documental para su permanencia en cada nivel de archivo (Gestión o Central), estableciendo el tiempo de transferencia y eliminación del documento archivístico.
- 6.15. **Pieza documental:** Información contenida en cualquier soporte documental (físico o digital) producida y conservada como testimonio, evidencia y activo por una persona natural, institución pública o privada, en el ejercicio de sus funciones o desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 6.16. **Principio de orden original:** Principio archivístico que establece que la organización de los documentos archivísticos, por parte de las unidades de organización, debe realizarse respetando el orden lógico de su producción y de acuerdo a las funciones y actividades consignadas en la estructura orgánica de la entidad, siendo el resultado de una gestión.
- 6.17. **Principio de procedencia:** Principio archivístico que establece que la organización de documentos archivísticos, por parte de la entidad, debe realizarse de acuerdo al fondo de procedencia y no mezclarse con los de otros, respetando la relación entre los documentos y la entidad pública que lo ha producido.
- 6.18. **Procesos archivísticos:** Secuencias de operaciones y actividades que se relacionan e interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos, así como la elaboración de los documentos e instrumentos de gestión archivística a ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos, en concordancia con los principios y fines del Sistema Nacional de Archivos.
- 6.19. **Repositorio:** Espacio físico o digital diseñado y destinado para custodiar y resguardar el acervo documental de la entidad, el cual debe cumplir con ambientes, equipos, servidores e instalaciones adecuados para su funcionamiento, según su naturaleza (física o digital).
- 6.20. **Serie documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.
- 6.21. **Sección documental:** Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad.
- 6.22. **Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Sistema funcional de la entidad encargada de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente,

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS5-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

mediante la aplicación de directivas u otras disposiciones que garanticen un eficiente tratamiento, conservación, acceso y uso de la documentación archivística.

- 6.23. **Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO):** Repositorio institucional que custodia y resguarda los documentos digitalizados producidos por las unidades de organización del OSINFOR en ejercicio de sus funciones.
- 6.24. **Soporte documental:** Medio que contiene, registra y recupera la información de los documentos archivísticos que pueden ser de papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico.
- 6.25. **Tipo documental:** Formato de la unidad documental (simple o compuesta) producida por una o varias unidades de organización en el ejercicio de sus funciones, cuya estructura del contenido permiten su identificación, organización y descripción.
- 6.26. **Unidad de conservación:** Corresponde a los elementos de protección que se emplea para conservar y resguardar los documentos archivísticos, los cuales son: cajas, archivadores de palanca o paquetes.
- 6.27. **Unidad documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede ser simple (un tipo documental) o compuesta (dos a más tipos documentales).
- 6.28. **Unidad de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de la entidad, en concordancia con la estructura orgánica; para efectos de esta directiva se incluirán a las unidades funcionales.
- 6.29. **Valor permanente:** Corresponde al valor de la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, que tiene importancia para el derecho de acceso ciudadano, rendición de cuenta sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales e históricas, cuya información no puede eliminarse.
- 6.30. **Valor temporal:** Corresponde al valor de la serie documental, una vez que los documentos archivísticos que lo conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, siendo innecesarios para la entidad.

VII. ACRÓNIMOS

- 7.1. AGN: Archivo General de la Nación
- 7.2. CCF: Cuadro de Clasificación de Fondo
- 7.3. CED: Comité Evaluador de Documentos
- 7.4. CATD: Cronograma Anual de Transferencia de Documentos
- 7.5. CAED: Cronograma Anual de Eliminación de Documentos
- 7.6. GG: Gerencia General
- 7.7. ITDA: Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos
- 7.8. OAA: Órgano de Administración de Archivos

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS5-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

- 7.9. OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 7.10. PATA: Plan Anual de Trabajo Archivístico
- 7.11. PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos
- 7.12. PDA: Programa de Descripción Archivística
- 7.13. PGD: Política de Gestión Documental
- 7.14. SIADO: Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR
- 7.15. SIA: Sistema Institucional de Archivos
- 7.16. SNA: Sistema Nacional de Archivos
- 7.17. UAGD: Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
- 7.18. UO: Unidades de Organización

VIII. DISPOSICIONES GENERALES**8.1. Del Sistema Institucional de Archivos (SIA)**

- 8.1.1. El SIA del OSINFOR es un sistema funcional que debe contar con un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos, procedimientos, técnicas, instrumentos, funciones y actividades que interactúan durante el ciclo vital de los documentos archivísticos desde su producción hasta su disposición final (transferencia o eliminación de documentos), de acuerdo con los instrumentos y procesos de gestión archivística.
- 8.1.2. El SIA del OSINFOR permite la participación de todas las unidades de organización de la entidad, para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos.
- 8.1.3. El SIA del OSINFOR tiene como finalidad:
 - a) Planificar, dirigir, desarrollar y monitorear la implementación del marco normativo dispuesto por el AGN.
 - b) Asegurar el adecuado cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos e implementación de los instrumentos de gestión archivística, en el marco del MGD.
 - c) Implementar la PGD en el OSINFOR.
 - d) Monitorear y supervisar la aprobación, ejecución, mantenimiento y actualización de los instrumentos de gestión archivística en el OSINFOR.
 - e) Garantizar la cadena de custodia o preservación digital de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital en el OSINFOR, en los diferentes entornos y soportes documentales.
 - f) Garantizar la transparencia, la accesibilidad y servicio de los documentos archivísticos recibidos o emitidos por las UO del OSINFOR, a los ciudadanos y órganos fiscalizadores.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

PS5-DIR-001-V.01

DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

- g) Brindar el tratamiento adecuado a los documentos archivísticos, en conformidad con las normas, instrumentos u otros lineamientos emitidos por el AGN.
- h) Cumplir con los plazos establecidos en los cronogramas de transferencia y eliminación de las series documentales custodiadas en los archivos que conforman el SIA del OSINFOR.
- i) Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades archivísticas en el OSINFOR, garantizando la integridad de la información contenida en los documentos archivísticos.
- j) Efectuar las acciones de asesoramiento, supervisión, control y seguimiento de los archivos que conforman el SIA del OSINFOR.
- k) Velar que el personal de los archivos que conforman el SIA del OSINFOR sean los idóneos y cuenten con capacitaciones que permitan el desarrollo de la gestión archivística.
- l) Garantizar que los archivos que conforman el SIA del OSINFOR cuenten con la adecuada infraestructura, equipos, mobiliario y materiales para el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades archivísticas en la entidad.
- m) Colaborar en el desarrollo e implementación de los proyectos, planes, programas y otras actuaciones, en materia de organización, descripción, digitalización de documentos u otros que puedan impulsarse, en referencia a la gestión archivística, a nivel institucional.
- n) Las demás que correspondan en conformidad con lo establecido en la normatividad archivística vigente emitida por el AGN.

8.2. Del Órgano de Administración de Archivos (OAA)

8.2.1. El OAA asume el rol directivo del SIA del OSINFOR.

8.2.2. El OAA vela por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA, en su calidad de ente rector del SIA del OSINFOR.

8.2.3. La OAA tiene las siguientes funciones:

- a) Promover la aplicación eficiente de los procesos, procedimientos y actividades de la gestión archivística en los archivos que conforman el SIA del OSINFOR.
- b) Supervisar y velar el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el SNA en materia archivística.
- c) Realizar la articulación de la gestión archivística con los titulares de las unidades de organización y los encargados de los archivos que conforman el SIA del OSINFOR.
- d) Brindar capacitaciones y asesoramiento técnico a los archivos que integren el SIA del OSINFOR, en la ejecución de los procesos archivísticos.
- e) Formular, proponer y evaluar programas, planes, proyectos, normas, lineamientos, instrumentos y/o documentos relacionados a la gestión archivística del SIA del OSINFOR, de conformidad a los objetivos del SNA y la PGD.
- f) Gestionar el procedimiento de transferencia los documentos archivísticos que hayan cumplido su periodo de retención de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- g) Gestionar el procedimiento de eliminación de documentos archivísticos de valor temporal con el AGN, con el objetivo de realizar la eliminación de los documentos declarados innecesarios.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS5-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

- h) Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo con el marco normativo del SNA, con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente del OSINFOR.
- i) Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital en los archivos que conforman el SIA del OSINFOR.
- j) Efectuar las coordinaciones en materia archivística con el AGN, en representación del SIA del OSINFOR, de corresponder.
- k) Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos en entornos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- l) Las demás que correspondan en conformidad con lo establecido en la normatividad archivística vigente emitida por el AGN.

8.3. De los Archivos del OSINFOR

8.3.1. El SIA del OSINFOR está conformado por dos (02) niveles de archivo (Anexo N° 01):

- a) El Archivo Central
- b) Los Archivos de Gestión

8.3.2. Los archivos que conforman el SIA del OSINFOR, ejecutan y sistematizan el tratamiento archivístico en todas las fases del ciclo vital de los documentos archivísticos, de acuerdo a sus funciones.

8.4. Del Archivo Central

8.4.1. El Archivo Central del OSINFOR depende funcionalmente de la UAGD, el cual custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión, una vez concluido el trámite y cumplido su tiempo de retención establecido en el PCDA, conservando los documentos archivísticos producidos por el OSINFOR, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.

8.4.2. La UAGD, a través del Archivo Central, es responsable de planificar, organizar, normar, dirigir, supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procesos, procedimientos y actividades archivísticas a nivel institucional, en coordinación con todas las UO del OSINFOR.

8.4.3. La UAGD, en su calidad de OAA, debe asignar y/o encargar mediante acto de administración interna al responsable del Archivo Central.

8.4.4. La UAGD debe gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo Central, así como gestionar y dotar los recursos necesarios (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Central.

8.4.5. El responsable y personal del Archivo Central deben tener conocimientos en materia archivística y gestión documental, asimismo, cumplir con sus funciones archivísticas, de manera profesional y ética.

8.4.6. El Archivo Central, en su rol operativo, cumple las siguientes funciones:

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS5-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

- a) Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- b) Elaborar y proponer los instrumentos y documentos de gestión archivística y asegurar su cumplimiento en el OSINFOR, de acuerdo con la normativa archivística emitida por el AGN.
- c) Planificar, dirigir, monitorear y controlar la correcta aplicación de los procesos, procedimientos y actividades archivísticas en el OSINFOR.
- d) Identificar y proponer las series documentales de valor permanente que, conforme al PCDA, hayan cumplido con su periodo de retención, y deban ser transferidas al AGN para su custodia.
- e) Coordinar y apoyar a las UO del OSINFOR en la identificación de las series documentales que conforman el PCDA.
- f) Solicitar y coordinar con los titulares de las UO del OSINFOR la designación de los responsables de sus Archivos de Gestión.
- g) Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA y/o en coordinación al CED del OSINFOR, de corresponder, hayan cumplido su periodo de retención y deban ser eliminados.
- h) Coordinar, conducir, verificar y recibir la transferencia de documentos archivísticos de los Archivos de Gestión del OSINFOR, de conformidad a los plazos establecidos en la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos del PCDA, así como, las fechas consignadas en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.
- i) Elaborar y mantener actualizado el inventario general de todos los documentos archivísticos que custodia el Archivo Central.
- j) Establecer y ejecutar las acciones preventivas y correctivas de conservación y reconstrucción de los documentos archivísticos bajo custodia.
- k) Brindar y controlar el servicio de préstamo, consulta y reprografía de los documentos archivísticos bajo custodia, asegurando la transparencia y acceso a la información pública, realizando el registro y seguimiento respectivo.
- l) Supervisar y monitorear a los Archivos de Gestión que conforman el SIA del OSINFOR.
- m) Brindar asesoramiento, charlas, capacitaciones, materiales de sensibilización, talleres y asistencia técnica a los Archivos de Gestión que conforman el SIA del OSINFOR.
- n) Administrar el SIADO, en coordinación permanente con los usuarios y la Oficina de Tecnologías de la Información.
- o) Otras que establezca la normatividad archivística vigente emitida por el AGN.

8.5. De los Archivos de Gestión

- 8.5.1. Los Archivos de Gestión están conformados por los documentos recibidos o emitidos por cada UO del OSINFOR, los cuales custodian los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que, conforme a su periodo de retención, son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- 8.5.2. Los Archivos de Gestión del OSINFOR tienen la responsabilidad de organizar, describir, conservar y custodiar los documentos archivísticos, conformando series documentales, hasta la transferencia al Archivo Central, de acuerdo con el PCDA y/o el CATD.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

PS5-DIR-001-V.01

DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

- 8.5.3. El titular de cada UO del OSINFOR debe asignar y/o encargar, mediante acto de administración interna, al responsable titular y suplente del Archivo de Gestión.
- 8.5.4. El titular de cada UO del OSINFOR debe gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo de Gestión, si los hubiere, así como gestionar y dotar los recursos necesarios (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión.
- 8.5.5. El servidor designado como responsable del archivo de gestión, así como también el personal que realiza actividades archivísticas en las unidades de organización del OSINFOR, debe ejecutar y aplicar estrictamente lo regulado en las disposiciones emanadas en la presente Directiva.
- 8.5.6. El responsable, así como el personal del Archivo de Gestión, si los hubiere, deben tener conocimientos en materia archivística y gestión documental. Asimismo, cumplir con sus funciones archivísticas, de manera profesional y ética.
- 8.5.7. Los archivos de gestión de las UO que ejercen funciones de Secretaría Técnica de comités, comisiones o equipos de trabajo, serán responsables de la organización, descripción, conservación y custodia de la documentación archivística producidas por dichos grupos de trabajo hasta su transferencia al Archivo Central.
- 8.5.8. Los Archivos de Gestión, en su rol operativo, cumple las siguientes funciones:
- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
 - Administrar los documentos archivísticos que han sido recibidos o emitidos por las UO del OSINFOR, de forma eficiente.
 - Organizar, foliar, describir, valorar y conservar los documentos archivísticos de acuerdo con las series documentales establecidas en el CCF y el PCDA.
 - Describir los documentos archivísticos que producen las UO del OSINFOR en conformidad a los instrumentos de descripción archivística establecidos en el PDA.
 - Digitalizar los documentos archivísticos que producen las UO, registrando y cargando en el SIADO, antes de ser transferidos al Archivo Central, a fin de asegurar el acceso a la información pública de forma oportuna.
 - Aplicar las acciones preventivas y correctivas de conservación de los documentos archivísticos bajo custodia, asegurando la integridad de la información.
 - Conformar las unidades documentales simples o compuestas (expedientes), vigilando su apertura, tramitación, cierre y disposición final.
 - Identificar y proponer las series documentales al Archivo Central, así como su valor (temporal o permanente) y los periodos de retención.
 - Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o el CAED.
 - Brindar el servicio archivístico de la documentación custodiada por el Archivo de Gestión y controlar el acceso al contenido de los documentos archivísticos, asegurando la transparencia y acceso a la información pública, realizando el registro y seguimiento respectivo.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS5-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

- k) Coordinar con la UAGD, la programación y ejecución de las actividades archivísticas establecidas en el PATA.
- l) Otras que establezca la normatividad archivística vigente emitida por el AGN.

8.6. Del Comité Evaluador de Documentos (CED)

8.6.1. El CED es un órgano colegiado del OSINFOR con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en gestión archivística.

8.6.2. La conformación del CED es aprobada con resolución de la más alta autoridad del OSINFOR y debe ser comunicada, mediante oficio, al AGN.

8.6.3. El CED, en su rol consultivo, cumple las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección del OSINFOR sobre el cumplimiento de la normativa vigente dispuesta por el SNA.
- b) Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales del PCDA y el CCF.
- c) Proponer, evaluar y validar los criterios o factores de valoración (temporal o permanente) y los periodos de retención de las series documentales del PCDA del OSINFOR.
- d) Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el SIA del OSINFOR.
- e) Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal, en el caso en que éstas no estén establecidas en el PCDA vigente.
- f) Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos archivísticos digitales.
- g) Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística de los documentos archivísticos digitales.
- h) Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED.
- i) Otras que establezca la normativa archivística vigente emitida por el AGN.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**9.1. De los procesos archivísticos**

Los procesos archivísticos del SIA del OSINFOR son: organización, descripción, conservación, valoración y servicio archivístico.

9.1.1. Organización

9.1.1.1. Proceso archivístico que consiste en identificar la formación de agrupaciones documentales (fondo, sección y serie documental), independientemente del soporte documental empleado (papel o digital), desarrollando para ello las siguientes etapas:

a) Identificación

- i. Consiste en realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica de la entidad, sus funciones y su producción documental.
- ii. En esta etapa, los responsables de los archivos del OSINFOR, analizan el fondo, la sección, la serie y el tipo documental, de

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS5-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

conformidad a la normativa archivística vigente y se desarrolla de manera previa a todo proceso, procedimiento y/o actividad archivística.

b) Clasificación

- i. Consiste en agrupar los documentos archivísticos en series documentales, de manera orgánica y funcional.
- ii. Los responsables de los archivos del OSINFOR conforman sus series documentales con los documentos archivísticos que contengan características comunes, producidos como resultado de sus actividades, ejecutadas en el marco de sus funciones.
- iii. Los responsables de los archivos del OSINFOR deben clasificar la documentación archivística según las series documentales establecidas en el CCF.

c) Ordenación

- i. Consiste en unir y relacionar las características del documento archivístico ligado a su agrupación documental (fondo, sección y serie documental) mediante los sistemas de ordenación ya sea alfabético, numérico y/o cronológico.
- ii. Los responsables de los archivos del OSINFOR deben ordenar los documentos archivísticos de forma ascendente (de abajo hacia arriba).

d) Signatura (codificación)

- i. Consiste en establecer códigos para identificar secciones y series documentales.
- ii. En el OSINFOR se asignan los códigos de acuerdo a lo establecido en el PCDA y al CCF.

9.1.1.2. Los responsables de los archivos del OSINFOR deben aplicar los principios de procedencia y orden original para realizar la organización de documentos. Asimismo, deben realizar la depuración de los documentos considerados no archivísticos como: los documentos de apoyo informativo (fotocopias, normas legales, etc.), boletines, periódicos, revistas, borradores, formatos en blanco, etc., salvo que formen parte de los antecedentes del documento archivístico.

9.1.1.3. Los responsables de los archivos del OSINFOR, previa organización de los documentos archivísticos, deben realizar la foliación, la cual es una actividad que consiste en numerar de forma secuencial cada hoja del documento archivístico, constituyendo un método de control en el registro de documentos archivístico recibidos y emitidos por el OSINFOR. Para su adecuada ejecución se debe tener en cuenta lo siguiente:

- i. Los documentos archivísticos deben estar organizados, respetando el ordenamiento establecido de forma ascendente (abajo hacia arriba).
- ii. El número de folio se registra sobre un espacio en blanco, en la parte superior derecha de cada hoja que conforma la unidad documental (simple o compuesta), de forma manual (lapicero azul) o semiautomática (foliador), debiendo ser legible y sin enmendaduras con la finalidad de asegurar la integridad de la información contenida en los documentos archivísticos.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS5-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

- iii. La foliación debe ser consecutiva, sin omitir ni repetir los números, formando paquetes de doscientos (200) folios.
- iv. En el caso que el expediente supere los doscientos (200) folios, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener la foliación correlativa, donde el tomo segundo debe continuar la foliación del primero y así sucesivamente.
- v. De encontrar documentos archivísticos cuyo tamaño sea menor al del formato A4, tales como vouchers de pago, recibos, facturas u otros documentos similares, estos deben ser adheridos en una (01) hoja de papel de formato A4, tantos como quepan holgadamente, respetando un margen, entre ellos, de 1.5 a 2 cm aproximadamente, foliándose cada documento archivístico por separado respetando las reglas ya descritas. Aunque concurrieren dos (02) o más documentos archivísticos en una sola hoja de formato A4, en ningún caso deberán considerarse como un (01) solo folio.
- vi. Los documentos archivísticos menores del formato A4 se adhieren usando goma en barra, evitando el uso de grapas, pegamentos líquidos, cintas adhesivas, entre otros.
- vii. Los documentos archivísticos, almacenados en CDs, tarjetas de memorias, USB, etc., deben ser colocados en sobre manila pequeño, por separado, el cual debe incluir un rótulo indicando el tipo de soporte documental (digital) y el asunto del contenido; y considerarse como un (01) folio.
- viii. Al encontrar errores en la foliación tales como: repetición de folio, ilegibilidad u omisión de folio, se debe rectificar tachando la foliación anterior con una línea oblicua y colocar el respectivo folio. En ningún caso se permite corregir la foliación añadiendo letras al número (001-A).
- ix. Los documentos que no se folian son: carátulas, separadores, hojas en blanco, las tapas o contratapas, las unidades documentales empastadas o paginadas de fábrica.

9.1.2. Descripción

- 9.1.2.1. Proceso archivístico que consiste en representar, de forma objetiva y estructurada, la información contenida en cada agrupación documental con la finalidad de garantizar su localización, accesibilidad, recuperación y control. Se aplica en documentos archivísticos previamente identificados y organizados, independientemente del soporte documental empleado (papel o digital).
- 9.1.2.2. Los responsables de los archivos del OSINFOR deben identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos archivísticos producidos por las UO del OSINFOR para lo cual deberán registrarlos, detalladamente, a nivel de pieza documental, debiendo relacionarlos a cada serie documental, considerando que la información registrada sea puntual y representativa, de acuerdo con los elementos e instrumentos de descripción establecidos en el PDA del OSINFOR.
- 9.1.2.3. El Archivo Central, respecto de la documentación archivística transferida, debe analizar y cotejar la información de los documentos archivísticos organizados por las UO, para ello identificará y localizará cada pieza documental, con la finalidad de actualizar el Inventario de Fondo Documental, así como el Inventario Analítico de Series y Tipos Documentales. Asimismo, diseña y propone los elementos e instrumentos

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS5-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

de descripción, los cuales se encuentran establecidos en el PDA del OSINFOR.

9.1.3. Valoración

9.1.3.1. Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de todas las series documentales, con la finalidad de conservarlos adecuadamente, permitiendo así, además, establecer los documentos archivísticos de valor permanente de la entidad.

9.1.3.2. El Archivo Central, en coordinación con las UO productoras de la documentación archivística, efectúa la valoración en documentos archivísticos organizados en series documentales, independientemente de su soporte documental, la misma que es validada por el CED.

9.1.3.3. La ejecución del proceso de valoración documental permite clasificar los documentos archivísticos en:

- ✓ Documentos archivísticos de valor permanente.
- ✓ Documentos archivísticos de valor temporal.

9.1.3.4. La valoración documental permite realizar los procedimientos de transferencia y eliminación de documentos:

a) Transferencia de documentos

- i. Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de una fracción de serie documental, desde el Archivo de Gestión al Archivo Central, para su custodia, una vez concluido su periodo de retención establecido en el PCDA del OSINFOR. Esta se realiza de acuerdo con el CATD establecido en el PATA vigente.
- ii. Para la transferencia de documentos archivísticos, la UO, a través del Archivo de Gestión, debe identificar, organizar, describir y conservar los documentos archivísticos a transferir al Archivo Central, conforme a la normativa archivística vigente emitida por el AGN.
- iii. El procedimiento de la transferencia de documentos en el OSINFOR se realiza en tres (03) etapas:

✓ Presentación

Los Archivos de Gestión, de conformidad con las fechas establecidas en el CATD, presentan la transferencia al Archivo Central, mediante correo electrónico, adjuntando el ITDA, para los cuales, previamente, el responsable del Archivo de Gestión identifica en el PCDA las series documentales correspondientes a su UO, verifica el cumplimiento de los plazos de retención, organiza los documentos a transferir, retira los materiales nocivos para el documento (conservación del documento), realiza la foliación, registra la información en el ITDA, a nivel de cada pieza documental, elabora paquetes y los coloca en unidades de conservación (cajas archiveras).

La recepción de los documentos archivísticos a transferir, por parte del Archivo Central, no significa conformidad del contenido del inventario.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS5-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

✓ Verificación

El Archivo Central realiza la verificación, contrastando el ITDA con el acervo documental propuesto a transferir (físico y/o digital), validando la organización, foliación y descripción de los documentos a transferir, asimismo, revisando la conservación y digitalización (de corresponder) de los mismos.

El Archivo Central, de identificar observaciones en esta etapa, comunicará sobre las mismas a la UO, mediante correo electrónico, solicitando la subsanación en un plazo de treinta (30) días hábiles como máximo, bajo responsabilidad. De ser necesario, puede solicitar, mediante correo electrónico, una ampliación del plazo de subsanación al Archivo Central, sustentando los motivos de la solicitud.

✓ Suscripción de la transferencia

El Archivo Central, una vez finalizada la verificación y no encontrando observaciones o subsanadas las mismas, comunica a la UO transferente la conformidad, mediante correo electrónico. Finalmente, la UO remite al Archivo Central, mediante memorándum, el ITDA firmado, formalizando la transferencia de documentos, a lo cual este último corresponde la formalidad, dando por concluida la transferencia.

- iv. La fracción de serie documental a transferir debe contener documentos originales y completos. Asimismo, sólo se aceptan copias en el caso que el original haya sido extraviado y se haya cumplido con el proceso de reconstrucción, lo cual debe consignarse en las observaciones.
- v. El Archivo Central elabora el Registro de Transferencias de Documentos Archivísticos (Formato N° 01) para el control y seguimiento de las transferencias de documentos realizados en el OSINFOR.

b) Eliminación de documentos

- i) Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de aquellos documentos que tienen valor temporal y hayan cumplido con su fin administrativo, fiscal, contable o legal, de conformidad al periodo de retención establecido en el PCDA.
- ii) El Archivo Central elabora el CAED, mediante un análisis de los periodos de retención establecidos en el PCDA, en contraste con el inventario general del Archivo Central, el cual se incluye en el PATA. Asimismo, verifica el vencimiento del periodo de retención y selecciona la fracción de la serie documental a eliminar.
- iii) La eliminación de documentos archivísticos es autorizada exclusivamente por el AGN, para lo cual el Archivo Central elabora la propuesta de eliminación, la misma deberá ser presentada por el OSINFOR al AGN hasta el treinta (30) de octubre de cada año.
- iv) No se pueden eliminar las fracciones de series documentales cuyos documentos archivísticos formen parte o sean sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por comisiones de Congreso de la República, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS5-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

- v) En el caso la serie documental a eliminar no este consignada en el PCDA vigente, la propuesta de eliminación deberá ser validada por el CED del OSINFOR, antes de su remisión al AGN.
- vi) El Archivo Central elabora el Registro de Eliminaciones de Documentos Archivísticos (Formato N° 02), para el control y seguimiento de las eliminaciones de documentos realizados en el OSINFOR.

9.1.3.5. Los procedimientos de transferencia y eliminación de documentos archivísticos del OSINFOR de series documentales pertenecientes a UO no vigentes, de acuerdo con las actualizaciones del ROF y PCDA, son realizadas por las UO que asumieron las funciones correspondientes y sus respectivas series documentales.

9.1.4. Conservación

9.1.4.1. Proceso archivístico que consiste en ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte del documento archivístico, a fin de asegurar la integridad de la información del acervo documental custodiado en los repositorios (físicos o digitales) de los archivos del SIA del OSINFOR, a través del control de las condiciones medioambientales, biológicas, físicas, mecánicas, tecnológicas y de riesgo ante siniestro.

9.1.4.2. La reconstrucción de documentos archivísticos está a cargo del personal de la UO en coordinación con el Archivo Central. La UO recopila información del documento archivístico extraviado y/o deteriorado y remite la propuesta del documento reconstruido a la UAGD mediante un informe sustentatorio, este último analiza y valida la reconstrucción del documento archivístico y lo remite, a través de un informe sustentatorio, a la GG, para su declaración, mediante resolución, como documento archivístico reconstruido.

9.1.4.3. Para la adecuada conservación de los documentos archivísticos deben tenerse en cuenta las siguientes condiciones básicas:

a) Locales de los Archivos del OSINFOR

- i) Las UO deben disponer de espacios acondicionados para el desarrollo de las procesos, procedimientos y actividades archivísticas en los archivos del OSINFOR, asegurando la custodia y control del acervo documental.
- ii) El Archivo Central debe contar con tres (03) áreas básicas: Área de servicios, Área de Procesos Archivísticos y Área de Repositorio.
- iii) Los locales de los archivos del OSINFOR deben cumplir con las disposiciones en materia de conservación de documentos, de conformidad a la normativa archivística vigente.
- iv) Los responsables de los archivos del OSINFOR deben solicitar el mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas, sanitarias e infraestructura, de los repositorios que custodian el acervo documental.
- v) Los archivos del OSINFOR deben contar o adoptar medidas de seguridad en el acceso a sus repositorios, los cuales son de uso exclusivo para el personal autorizado.
- vi) Los repositorios de los archivos del OSINFOR, son de uso exclusivo para la custodia de los documentos archivísticos y no deben ser usados para otros fines.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS5-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR*****b) Contenedores y mobiliarios***

- i. Las UO deben solicitar las unidades de conservación (cajas archiveras) al Archivo Central del OSINFOR, las cuales deben reunir las condiciones de calidad que garanticen su resistencia y perdurabilidad.
- ii. Los responsables de los archivos del OSINFOR deben ubicar las unidades de conservación (archivadores de palanca y cajas archiveras) en muebles de metal, madera o melamina para una adecuada conservación y custodia.
- iii. Las estanterías que se utilizan en el Archivo Central deben ser de acero resistente, modelo fijo o de ángulo ranurado y con pintura resistente a la corrosión, a fin de no afectar el soporte e integridad del documento archivístico.
- iv. La estantería debe ofrecer garantías de que mantendrá su integridad estructural, con resistencia al peso, además de ser funcional en cuanto a las dimensiones y características del documento.
- v. Los responsables de los archivos del OSINFOR distribuirán la estantería conforme a la normativa en materia de conservación de documentos emitida por el AGN.

c) Conservación del soporte documental

- i. Los documentos archivísticos deben estar ubicados en sus respectivas unidades de conservación (archivadores de palanca, paquetes o cajas archiveras), las cuales deben estar identificadas mediante rótulos establecidas por el Archivo Central (Rótulo de archivadores: Anexo N° 02, Rótulo de paquetes: Anexo N° 03 y Rótulo de cajas archiveras: Anexo N° 04).
- ii. Los responsables de los archivos del OSINFOR deben evitar el uso excesivo de materiales corrosivos u otros elementos que afecten la conservación de los documentos archivísticos, tales como: grapas, clips, fasteners de metal, cinta adhesiva, ligas, micas, etiquetas, anillados, entre otros. Asimismo, deben acondicionar los documentos archivísticos, en unidades de conservación denominadas paquetes, a fin de proteger la integridad de la información y garantizar una eficiente transferencia de documentos archivísticos.
- iii. Los responsables de los archivos del OSINFOR deben evitar la saturación de documentos archivísticos en las unidades de conservación, denominadas cajas archiveras, a fin de reducir el riesgo de deformación del documento archivístico y facilitar su manipulación.
- iv. En el caso del servicio archivístico, en modalidad de préstamo de documentos, el Archivo Central debe revisar y verificar la conservación del documento archivístico durante la entrega y devolución del mismo.

d) Control de las condiciones medioambientales y biológicas

- i. El OSINFOR debe garantizar que los archivos del OSINFOR cuenten con los instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad, a fin de controlar y monitorear los factores ambientales que puedan afectar a la conservación de los documentos archivísticos. Para tal caso, la medición de temperatura, humedad y

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS5-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

luminosidad, se realizará de conformidad a la normativa archivística vigente.

- ii. Los responsables de los archivos del OSINFOR deben revisar periódicamente las condiciones medioambientales y biológicas de los repositorios, con la finalidad de identificar agentes biológicos que pudieran afectar la conservación de los documentos archivísticos.
- iii. Los responsables de los archivos del OSINFOR deben solicitar la limpieza del mobiliario y la documentación, asimismo, deben programar acciones de fumigación y desinfección.
- iv. Los repositorios de los archivos del OSINFOR deben contar con ventilación, de preferencia natural y controlada, para evitar el ingreso de contaminantes. Asimismo, deben evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos archivísticos en tiempo prolongados.

9.1.5. Servicio archivístico

9.1.5.1. Proceso archivístico que consiste en brindar acceso a los usuarios de los documentos archivísticos custodiados por los archivos del OSINFOR, de manera transparente, oportuna y efectiva.

9.1.5.2. El Archivo Central del OSINFOR brinda acceso a la información contenida en los documentos archivísticos custodiados en los repositorios de la entidad, teniendo en cuenta las restricciones de información, la protección de datos personales y el grado de deterioro del documento archivístico solicitado.

9.1.5.3. Las solicitudes de Servicio Archivístico requeridas al Archivo Central se realizan mediante el Formato de Solicitud de Servicio Archivístico (Formato N° 03) debidamente firmado por el responsable del Archivo de Gestión y titular de la UO solicitante, remitiéndolo al Archivo Central, mediante el SIADO.

9.1.5.4. El plazo de atención de los servicios archivísticos en el Archivo Central es de cinco (05) días hábiles como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, el mismo que puede ser ampliado considerando el volumen de los documentos solicitados y el problema de ubicación del documento.

9.1.5.5. El Archivo Central del OSINFOR realiza el registro de los servicios archivísticos a través de la elaboración del Registro de Solicitudes de Servicios Archivísticos (Formato N° 04), el cual permite el control y seguimiento de la información proporcionada.

9.1.5.6. Los documentos archivísticos que tengan vigente una clasificación como secreta, confidencial o reservada, según el "Lineamiento de clasificación y desclasificación de información del OSINFOR", no podrán ser consultadas, ni reproducidas ni prestadas.

9.1.5.7. El Archivo Central del OSINFOR brinda el servicio archivístico mediante las siguientes modalidades:

a) Consulta

- i. Es el acceso al documento archivístico que se brinda en un ambiente seguro y controlado.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS5-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

- ii. La consulta de documentos archivísticos, en soporte físico, que se encuentran en custodia del Archivo Central se realiza remitiendo el Formato de Solicitud de Servicio Archivístico (Formato N° 03), mediante el SIADO, a partir de lo cual se coordinará la fecha y hora de la visita.
- iii. La consulta de documentos archivísticos en soporte digital se realiza directamente en el SIADO.

b) Reprografía

- i. Es el acceso a la información a través de la reproducción del documento archivístico en fotocopia, copia fedateada, digitalización, escaneo y otros.
- ii. La UO que requiera el servicio de reprografía deberá solicitarlo remitiendo el Formato Solicitud de Servicio Archivístico (Formato N° 03), mediante el SIADO.

c) Préstamo de documentos

- i) Consiste en la entrega temporal del documento archivístico al usuario solicitante, hasta su devolución en un plazo establecido, bajo responsabilidad.
- ii) Los préstamos a usuarios internos de documentos archivísticos deben ser solicitados a través del SIADO, mediante el Formato de Solicitud de Servicio Archivístico (Formato N° 03).
- iii) La devolución de los documentos archivísticos al Archivo Central debe realizarse en un plazo ordinario de quince (15) días hábiles como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de la entrega, pudiendo solicitar ampliación, previa coordinación con el Archivo Central, mediante correo electrónico, un (01) día hábil anterior al vencimiento del plazo.
- iv) Los documentos archivísticos devueltos deben estar en las mismas condiciones en las que fueron prestados, para lo cual Archivo Central realizará la verificación correspondiente. En el caso de encontrar irregularidades en el documento archivístico, la UO solicitante deberá subsanarlas, bajo responsabilidad.
- v) En el caso del préstamo a usuarios externos se realizará igual que el préstamo a usuarios internos; sin embargo, en la entrega de la información solicitada se debe dejar una copia fedateada, así como la respectiva constancia de retiro, las cuales serán colocadas en los lugares correspondientes. La UO solicitante deberá reportar el seguimiento mensual del estado y ubicación de los documentos archivísticos, a la UAGD, a través de memorándum, hasta su devolución, en la cual se incluirá la respectiva constancia de devolución.

9.2. De los instrumentos y/o documentos de gestión archivística**9.2.1. Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF)**

9.2.1.1. Instrumento de gestión archivística que permite la identificación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie documental) en el OSINFOR.

9.2.1.2. La UAGD, en coordinación con los Archivos de Gestión, es responsable de elaborar el CCF, identificando las secciones y series documentales, en

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS5-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

concordancia con la estructura orgánica del OSINFOR. Asimismo, establece la codificación para las agrupaciones documentales identificadas en el CCF.

9.2.1.3. La UAGD, previa opinión técnica favorable del CED del OSINFOR, gestiona la aprobación del CCF mediante resolución de la más alta autoridad administrativa de la entidad y su remisión, a través de oficio al AGN, de conformidad a la normativa archivística vigente.

9.2.2. Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)

9.2.2.1. Instrumento de gestión archivística que planifica y establece las actividades archivísticas a desarrollar durante un periodo determinado, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos; y permitiendo la evaluación de resultados, en relación con los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos del OSINFOR.

9.2.2.2. La UAGD es responsable de elaborar el PATA, en coordinación con los Archivos de Gestión del OSINFOR, a fin de identificar problemas en materia archivística y proponer alternativas de solución, alineándolo con el Plan Operativo Institucional (POI).

9.2.2.3. La UAGD gestiona la aprobación del PATA mediante resolución de la más alta autoridad administrativa del OSINFOR y su remisión, a través de oficio al AGN, hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución, de conformidad a la normativa archivística vigente.

9.2.2.4. La UAGD elabora el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA) del OSINFOR, el cual reporta las actividades ejecutadas que fueron programadas en el PATA, y las causas de incumplimiento, de corresponder, el cual debe ser presentado al AGN hasta el 31 de enero del año posterior de la ejecución del PATA, de conformidad a la normativa archivística vigente.

9.2.3. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

9.2.3.1. Instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie documental) y establece los valores y periodos de retención de cada serie documental independientemente de su soporte. Está compuesto por la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.

9.2.3.2. La UAGD es responsable de elaborar el PCDA y proponerlo al CED del OSINFOR, para su evaluación y validación. Asimismo, gestiona la aprobación del PCDA mediante resolución de la más alta autoridad administrativa del OSINFOR, en conformidad a la normativa archivística vigente.

9.2.4. Programa de Descripción de Documentos (PDA)

9.2.4.1. Documento de gestión archivística que identifica, planifica, aprueba y evalúa los instrumentos y elementos descripción archivística a fin de permitir el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información contenida en ellas.

9.2.4.2. La UAGD es responsable de elaborar y diseñar los instrumentos y elementos de descripción archivística que conforman el PDA del OSINFOR.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS5-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

9.2.4.3. La UAGD, previa validación del CED, gestiona la aprobación del PDA mediante resolución de la más alta autoridad administrativa del OSINFOR, en conformidad a la normativa archivística vigente.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. La UAGD, a través del Archivo Central, atiende y resuelve las situaciones no previstas en la presente Directiva, en concordancia a la normativa archivística vigente.

10.2. La UAGD, en el marco de sus competencias, tiene la facultad de modificar, actualizar e incorporar los formatos y anexos respectivos para ejecutar las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como realizar su difusión. Asimismo, remitirán las actualizaciones a la OPPM para su codificación e incorporación en la "Lista Maestra de Documentos Internos".

XI. FORMATOS

- Formato N° 01 : Formato PS5-DIR-001-FOR-01-V.01 Registro de Transferencias de Documentos Archivísticos
- Formato N° 02 : Formato PS5-DIR-001-FOR-02-V.01 Registro de Eliminaciones de Documentos Archivísticos
- Formato N° 03 : Formato PS5-DIR-001-FOR-03-V.01 Solicitud de Servicio Archivístico
- Formato N° 04 : Formato PS5-DIR-001-FOR-04-V.01 Registro de Solicitudes de Servicios Archivísticos

XII. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Estructura del SIA del OSINFOR
- Anexo N° 02 : Rótulo de archivadores
- Anexo N° 03 : Rótulo de paquetes
- Anexo N° 04 : Rótulo de cajas archiveras



Presidencia
del Consejo de Ministros

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

PS5-DIR-001-V.01

DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

Formato N° 03

	SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO		PS5-DIR-001-FOR-03-V.01
	Fecha: / /		
DATOS DEL DOCUMENTO SOLICITADO			
Fondo documental			
Sección			
Serie documental			
Tipo de documento			
N° de documento			
Fechas extremas			
Unidad de organización solicitante			
Sustento de la solicitud:			
		FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA U.O. SOLICITANTE	FIRMA DEL JEFE/A DE LA U.O. SOLICITANTE
Consulta en el Archivo Central			
Reprografía (física o digital)			
Préstamo documental			
EN EL CASO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL SE DEBE TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:			
<p><i>El/la usuario/a solicitante deberá revisar el documento entregado para su firma de recepción conforme y la de su jefe/a.</i> <i>El/la jefe/a de la Unidad de Organización solicitante es responsable de velar por la conservación e integridad del documento prestado.</i> <i>El/la jefe/a de la Unidad de Organización solicitante es responsable del buen uso de la información contenida en el documento prestado.</i> <i>El/la jefe/a de la Unidad de Organización solicitante es responsable de la devolución del documento prestado en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la entrega. Si se requiere ampliación de plazo, deberá solicitarlo a la jefatura de la UAGD. La no devolución del documento prestado será informada por la UAGD a la Gerencia General a través de la Oficina de Administración, para las acciones administrativas que correspondan.</i> <i>En caso de deterioro, extravió total o parcial del documento prestado, el jefe/a de la Unidad de Organización solicitante presentará un informe a la jefatura de la UAGD asumiendo la responsabilidad administrativa y procediendo a la reconstrucción del documento.</i></p>			
NOTA: Los legajos de personal sólo podrán ser solicitados por la Unidad de Gestión del Talento Humano			
ENTREGADO POR EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL	RECIBIDO POR EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA U.O. SOLICITANTE	RECIBIDO POR EL TITULAR DE LA U.O. SOLICITANTE	
DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO PRESTADO			
NOTA: De existir observaciones en la devolución del documento, el personal del Archivo central que recibe y el usuario solicitante que lo entrega suscribirán un Acta donde se deja constancia de las observaciones.			



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

PS5-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

DEVUELTO POR EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O TITULAR DE LA U.O. SOLICITANTE	RECIBIDO POR EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL	RECIBIDO POR EL TITULAR DE LA UAGD

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

PS5-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

Anexo N° 1: Estructura del SIA del OSINFOR

NIVEL DE ARCHIVO	N°	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / UNIDAD FUNCIONAL
ARCHIVO CENTRAL	1	Archivo Central – Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	Jefatura
	3	Gerencia General
	4	Unidad Funcional de Comunicaciones
	5	Órgano de Control Institucional
	6	Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
	7	Oficina de Asesoría Jurídica
	8	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	9	Unidad de Planeamiento, Modernización y Cooperación
	10	Unidad de Presupuesto e Inversiones
	11	Unidad Funcional de Calidad
	12	Oficina de Administración
	13	Oficina de Administración – Unidad Ejecutora de Inversiones
	14	Unidad de Administración Financiera y Cobranzas
	15	Unidad de Administración Financiera y Cobranzas – Ejecutoría Coactiva
	16	Unidad de Abastecimiento
	17	Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
	18	Unidad de Gestión del Talento Humano
	19	Oficina de Tecnologías de la Información
	20	Dirección de Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre
	21	Subdirección de Supervisión y Fiscalización de Concesiones
	22	Subdirección de Supervisión y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones
	23	Dirección del Procedimiento Sancionador Forestal y de Fauna Silvestre
	24	Subdirección de Instrucción
	25	Subdirección Sanción
	26	Dirección de Evaluación y Desarrollo de Capacidades Forestal y de Fauna Silvestre
	27	Subdirección de Información y Evaluación
	28	Subdirección de Desarrollo de Capacidades
	29	Oficina Desconcentrada de Atalaya
	30	Oficina Desconcentrada de Chiclayo
	31	Oficina Desconcentrada de Iquitos
	32	Oficina Desconcentrada La Merced
	33	Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado
	34	Oficina Desconcentrada de Pucallpa
	35	Oficina Desconcentrada de Tarapoto



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

PS5-DIR-001-V.01

DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

Anexo 2: Rótulo de archivadores



**SECCIÓN
DOCUMENTAL
(ARIAL 16)**

SERIE DOCUMENTAL
(ARIAL 16)

CORRELATIVO (ARIAL
16)

FECHAS EXTREMAS
(ARIAL 16)

AÑO (ARIAL 16)



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

PS5-DIR-001-V.01

DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

Anexo 3: Rótulo de paquetes



SECCIÓN: _____

SERIE DOCUMENTAL: _____

SUBSERIE DOCUMENTAL: _____

TIPO DOCUMENTAL: _____

Nº DEL DOCUMENTO: _____

AÑO/FECHAS EXTREMAS: _____

CANTIDAD DE FOLIOS: _____

TOMO N°: _____

N° DE CAJA N° DE PAQUETE



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

PS5-DIR-001-V.01

DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE
FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

Anexo 4: Rótulo de cajas archiveras

 <p>OSINFOR Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre</p>	<p>AÑO Y N° DE TRANSFERENCIA (Arial 18)</p>
<p>NOMBRE DE LA SECCIÓN (Arial 16)</p> <p>SERIE DOCUMENTAL (Arial 16)</p> <p>FECHAS EXTREMAS (Arial 16)</p> <p>PAQUETES</p> <p>Unidad de conservación (Arial 30)</p>	