



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 043- 2014-OSINFOR

Lima, 10 JUN. 2014

VISTO:

El Informe N° 016-2014-OSINFOR/04.1, de fecha 26 de marzo de 2014, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 006-2014-OSINFOR/05.2.5 de fecha 26 de marzo de 2014, emitido por la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo, donde solicita la aprobación de la Directiva denominada: "*Comunicaciones en la Gestión Institucional utilizando Firma y Certificado Digital en el Sistema de Información de Tramite Documentario - SITD*" y el Informe Legal N° 021-2014-OSINFOR/04.2 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Legislativo N° 1085, se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre -OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros -PCM, con personería jurídica de derecho público interno, encargado, a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, entre otras facultades otorgadas;

Que, por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones -ROF- del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, el cual determina su estructura orgánica y las funciones generales y específicas del mismo y, de cada uno de sus órganos y de sus Unidades Orgánicas, así como de las relaciones de coordinación y rol entre Órganos, Unidades Orgánicas y entidades cuando corresponda y su régimen laboral y económico;

Que, en el numeral 9.4 del artículo 9° del referido Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de la Fauna Silvestre - OSINFOR, establece que es función del Presidente Ejecutivo "Emitir las normas, reglamentos, resoluciones y/o directivas referidas a asuntos de su competencia";

Que, mediante la Ley N° 27269, modificada por la Ley N° 27310, se aprobó la Ley de Firmas y Certificados Digitales, que regula la utilización de la firma digital otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que la firma manuscrita u otra análoga, estableciéndose los lineamientos generales respecto de los Prestadores de Servicios de Certificación Digital y la necesidad de contar con una Autoridad Administrativa Competente encargada de regular de manera más específica esta materia;



Que, de conformidad a lo establecido por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en el numeral 2.2 Alcance de la política, referido a su Anexo, establece: *"Modernizar la gestión pública es una responsabilidad de todas las autoridades, funcionarios y servidores del Estado en cada uno de sus organismos y niveles de gobierno. En ese sentido, cualquier esfuerzo que apunte a elevar los niveles de desempeño de las entidades del Estado a favor de los ciudadanos, debe involucrar a los diversos sectores y niveles del gobierno"*;



Que, el Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017, en el numeral 1 y 2 de los objetivos, referido a su Anexo, establece: *"Fortalecer el gobierno electrónico en las entidades de la Administración Pública, garantizando su interoperabilidad y el intercambio de datos espaciales con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios brindados por las entidades del Estado para la sociedad, fomentando su desarrollo"* y *"Promover, a través del uso de las tecnologías de la información y en coordinación con los entes competentes, la transformación de la sociedad peruana en una Sociedad de la Información y el Conocimiento, propiciando la participación activa de las entidades del Estado y la sociedad civil, con la finalidad de garantizar que ésta sea íntegra, democrática, abierta, inclusiva y brinde igualdad de oportunidades para todos"*, respectivamente;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016, en el numeral 3.3 Estrategias y Acciones, referido a su anexo, establece como objetivo estratégico *"Promover el uso de herramientas informáticas estandarizadas, procedimientos en línea y el intercambio de información entre entidades públicas"*, implementando la firma digital y el expediente electrónico;



Que, a fin de lograr un verdadero desarrollo de las transacciones de gobierno electrónico es necesario promover la incorporación progresiva de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación como una estrategia para brindar servicios y trámites de calidad a los ciudadanos y empresas, a través de las herramientas informáticas estandarizadas, procedimientos en línea y el intercambio de información entre entidades públicas; lo cual permite acercar el Estado a los ciudadanos a través de las tecnológicas de la información que aseguren el acceso oportuno e inclusivo de la información y la participación ciudadana como medio para contribuir a la gobernabilidad, transparencia y lucha contra la corrupción en la gestión del Estado;

Que, de acuerdo con lo expuesto, es necesario dictar la presente Directiva a fin de establecer un criterio uniforme en la emisión de documentos en los que se utilizan firmas y certificados digitales, en el marco de las normas del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

Con los vistos del Secretario General (e) y de los Jefes (e) de las Oficinas de Administración, Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 007-2014-OSINFOR/05.2.5 "Comunicaciones en la Gestión Institucional utilizando Firmas y Certificados Digitales en el Sistema de Información de Trámite Documentario - SITD", la misma que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución y la Directiva aprobada a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

ARTÍCULO TERCERO.- Notificar la presente Resolución a la Oficina de Tecnología de la Información - OTI, para su publicación en el Portal Institucional (www.osinfor.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.



Ing. ROLANDO NAVARRO GÓMEZ
Presidente Ejecutivo (e)
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR

DIRECTIVA N° 007-2014-OSINFOR/05.2.5

“COMUNICACIONES EN LA GESTION INSTITUCIONAL UTILIZANDO FIRMA Y CERTIFICADO DIGITAL EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - SITD”

I. OBJETIVO

Establecer un adecuado mecanismo de comunicación utilizando firmas y certificados digitales en la emisión de documentos electrónicos oficiales generados por funcionarios y servidores del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, haciendo uso del Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).

II. FINALIDAD

Lograr el ordenamiento en las comunicaciones institucionales y otorgar eficacia, validez jurídica y administrativa a los documentos electrónicos firmados digitalmente y gestionados en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) del OSINFOR, reconociéndoles las propiedades de equivalencia funcional, integridad, inalterabilidad, autenticidad y no repudio.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.3 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales
- 3.4 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- 3.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6 Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.7 Decreto Ley N° 19414, que declaró de utilidad pública la defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 681, que dictó normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 3.9 Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013 – 2017.
- 3.10 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.11 Decreto Supremo N° 042-2013-PCM, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del OSINFOR.
- 3.12 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprobó Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 3.13 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.14 Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- 3.15 Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR.
- 3.16 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.17 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- 
- 
- 3.18 Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
 - 3.19 Decreto Supremo N° 002-98-ITINCI, que aprobó los requisitos y procedimiento para otorgamiento de Certificado de Idoneidad Técnica para la confección de microformas.
 - 3.20 Decreto Supremo N° 009-92-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas.
 - 3.21 Decreto Supremo N° 105-2012-PCM que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifica el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
 - 3.22 Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016.
 - 3.23 Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª Edición".
 - 3.24 Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Procesos del ciclo de vida del software. 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática.
 - 3.25 Norma Técnica Peruana "NTP 392.030-1 1997. MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que operan sistemas de producción de microformas. Parte 1: micropelícula y microfichas".
 - 3.26 Norma Técnica Peruana "NTP 392.030-2 2005 Microformas. Requisitos para las organizaciones que operan sistemas de producción de microformas. Parte 2: Medios de archivo electrónico".
 - 3.27 Norma Técnica Peruana "NTP-ISO 15489-1. Información y Documentación. Gestión de Registros. Parte 1: Generalidades".
 - 3.28 Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IR 15489 -2. Información y Documentación. Gestión de registros. Parte 2: Directrices".
 - 3.29 Convenio de Colaboración Interinstitucional de Certificación Digital suscrito entre el OSINFOR y el RENIEC el 20 de setiembre del 2013, referido a la emisión por parte del RENIEC de Certificados Digitales para uso de autenticación y firma digital a solicitud del OSINFOR.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

IV. ALCANCE

La presente Directiva, contiene normas de carácter general y es de aplicación obligatoria a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR.

V. DEFINICIONES

- 
- 
- 5.1 **Autoridad Administrativa Competente.**- Es el organismo público responsable de acreditar a las entidades de certificación, a las entidades de registro o verificación y a los prestadores de servicios de valor añadido, públicos y privados, de reconocer los estándares tecnológicos aplicables en la infraestructura oficial de Firma Electrónica, de supervisar dicha infraestructura y, las otras funciones señaladas en la presente Directiva o aquellas que requiera en el transcurso de sus operaciones. Dicha responsabilidad recae en el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual -INDECOPI.
 - 5.2 **Certificado Digital.**-Es un documento electrónico, usado como credencial, que ha sido generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad. El ciclo de vida de un certificado digital se inicia desde su emisión

hasta su cancelación, ya sea automática el día de su vencimiento o a solicitud del suscriptor o de la autoridad correspondiente.

- 5.3 **Documento Electrónico.**- Es un documento contenido en un medio electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada.
- 5.4 **Firma Electrónica.**- Es cualquier símbolo o proceso electrónico que permite al receptor de un documento electrónico identificar formalmente a su autor. También es conocida como firma electrónica básica.
- 5.5 **Firma Digital.**- La firma digital es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único, asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada -PKI, de conformidad a las normas vigentes sobre firmas y certificados digitales.
- 5.6 **Firma Principal.**- Es la firma digital del autor del documento o del funcionario que suscribe el documento electrónico.
- 5.7 **Firma Visto Bueno.**- Es la firma Digital del asesor, especialista, asistente, o servidor o funcionario, quien elaboró el informe o revisó el documento, o el llamado por procedimiento a dar confianza administrativa a quien suscribe la firma principal del documento electrónico.
- 5.8 **Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.**- Es un sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente, provisto de instrumentos legales y técnicos que permiten generar firmas digitales y proporcionar diversos niveles de seguridad respecto de: 1) La integridad de los documentos electrónicos; 2) La identidad de su autor, lo que es regulado conforme a Ley. El sistema incluye la generación de firmas digitales, en la que participan entidades de certificación y entidades de registro o verificación acreditadas ante la Autoridad Administrativa Competente, incluyendo a la Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano, las Entidades de Certificación para el Estado Peruano, las Entidades de Registro o Verificación para el Estado Peruano y los Prestadores de Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano.
- 5.9 **Medios electrónicos.**- Son sistemas de información que hacen uso de tecnología y, a través de los cuales se puede generar, procesar, transmitir y archivar documentos electrónicos.
- 5.10 **Medio electrónico seguro.**- Es el medio electrónico que emplea firmas y certificados digitales emitidos por Prestadores de Servicios de Certificación Digital acreditados, haciendo que el intercambio de información se realice a través de canales seguros.
- 5.11 **PIN (Personal Identification Number).**- Número de identificación personal que permite el acceso a la clave privada que se emplea para generar una firma digital sobre un documento electrónico y es mantenida en reserva por el titular de la firma digital. El PIN puede ser cambiado siempre y cuando el suscriptor recuerde el PIN actual. Caso contrario deberá revocar los certificados y solicitar unos nuevos.
- 5.12 **PKI (Public Key Infrastructure).**- Sistema criptográfico asimétrico en el que se basan los certificados digitales.



- 5.13 **Principio de Autenticidad.**- Se presume que una firma electrónica ha sido "escrita" por la persona a quien le ha sido asignado el certificado digital emitido por la Entidad autorizada.

Esta firma electrónica, permite al tercero, presumir su certeza y la aprobación del contenido del documento sobre el cual está suscrita.

Para suscribir la firma electrónica, la persona vinculada a esta, ha hecho uso de un esquema de seguridad, bajo alguna de las modalidades "algo que yo sé", "algo que yo tengo", "algo que yo soy".

- 5.14 **Principio de Equivalencia Funcional.**- Los actos jurídicos realizados haciendo uso de medios electrónicos poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos jurídicos realizados por medios convencionales.

La condición es que en su realización se cumplan con las disposiciones legales vigentes.

El efecto es que los "actos jurídicos electrónicos" equivalen a los actos jurídicos materiales, para todo efecto legal.

En ese sentido, los documentos electrónicos que han sido firmados digitalmente constituyen prueba idónea en toda clase de procesos judiciales y procedimientos administrativos.

- 5.15 **Principio de Inalterabilidad.**- Un documento electrónico puede ser alterado. Pero si este es firmado digitalmente, haciendo uso de un certificado digital, dentro de una estructura tecnológica de confianza, es posible demostrar la alteración o la no alteración de su contenido.

Si ha sido alterado, pierde valor legal. Pero si el documento permanece integro, su valor probatorio es pleno.

- 5.16 **Principio de Integridad.**- Presunción legal por la cual un documento electrónico no ha sido alterado desde su emisión hasta su recepción. Es decir, se presume que el mensaje de datos recibido corresponde al enviado.

Por esta presunción, un documento electrónico firmado digitalmente, conforme a las normas vigentes, conserva la integridad del mensaje de datos, por el hecho de haber sido firmado digitalmente, sin importar en qué medio quede almacenado.

- 5.17 **Principio de No Repudio.**- Cuando una persona firma digitalmente un documento electrónico (al igual que cuando lo hace con una firma física), materializa en este acto la expresión de su voluntad, vinculando a la persona con el contenido del documento. De esta forma la persona no puede repudiar posteriormente la manifestación de su voluntad. El documento es veraz y sus efectos, plenos.

- 5.18 **Sello de Tiempo (Time Stamping).**- Es el valor de fecha y hora firmados digitalmente, regulado de acuerdo al estándar RFC 3161 y las normas vigentes sobre firmas y certificados digitales.

- 5.19 **SITD.**- Sistema de Información de Trámite Documentario del OSINFOR. Es un software automatizado de gestión administrativa y de uso interno (dentro de la institución); a través de este sistema, se puede realizar un eficiente control del flujo de documentos y del envío de los mismos en formato electrónico (DOC, JPG, PDF, etcétera) protegido con firma digital, lo que permite darle validez legal al documento, identificar al remitente y, gracias al proceso de almacenamiento de documentos digitales, garantizar la integridad de los mismos. El SITD será el medio electrónico que contenga los documentos digitalizados que ingresen externamente y de los documentos generados internamente que contengan el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos, mediante la incorporación de la credencial digital (Certificado Digital) y el registro de la Firma Digital en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por el personal de la organización a nivel de todas las dependencias



funcionales. De esta manera, permite el acceso inmediato y concurrente a cualquier documento generado en el sistema, de cualquier persona involucrada en el trámite, sin importar el lugar en la que se encuentre; a la vez que contribuye a un factor importante en la preservación del medio ambiente, contribuyendo así con la ecoeficiencia.

- 5.20 **Token.**- Dispositivo de almacenamiento criptográfico que contiene el Certificado Digital asignado a la persona titular del mismo, que le permite firmar digitalmente.
- 5.21 **Usuario Externo.**- Individuo u organización que utiliza el modo de consulta del SITD para efectuar el seguimiento de sus trámites realizados en el OSINFOR.
- 5.22 **Usuario Interno:** Personal que labora en el OSINFOR y utiliza los diferentes sistemas en operación para llevar a cabo una función específica. Nota: El usuario puede llevar a cabo otros roles, tal como el responsable de mantenimiento.
- 5.23 **Mesa de Partes o Unidad de Recepción Documental.**- Punto de inicio de la recepción de documentos que son presentados en la Sede Central o en las diferentes OD's del OSINFOR y, que tienen como objetivo principal ser el centro a través del cual se canaliza la recepción de documentos presentados por usuarios externos.

DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La documentación electrónica emitida bajo el alcance de la presente Directiva es aquella que cuenta con firma digital bajo la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE, por lo que es considerada con valor legal.
- 6.2 El software de firma electrónica que utilice el OSINFOR para la emisión de documentos electrónicos seguros (garantizando la validación de su integridad y su no repudio) será el que la Oficina de la Tecnología de la Información – OTI recomiende a la Secretaría General y, esta apruebe. El mismo que puede ser propio o suministrado por terceros, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6.3 Los documentos electrónicos oficiales firmados digitalmente por los funcionarios y/o especialistas usarán el SITD del OSINFOR como medio de gestión y almacenamiento.
- 6.4 Los documentos electrónicos a ser firmados digitalmente deberán cumplir con las formalidades previstas en la Directiva N° 001-2012-OSINFOR “Normas para la generación de documentos oficiales en el OSINFOR”, aprobada por Resolución Presidencial N° 100-2012/OSINFOR, y sus modificatorias.
- 6.5 Los documentos firmados digitalmente deberán ser accesibles para su posterior consulta a través del SITD; ser conservados en su formato original de generación, envío, recepción u otro formato que reproduzca en forma demostrable la exactitud e integridad del contenido electrónico; y ser conservada toda la data que permita determinar el origen, destino, fecha y hora del envío y recepción.
- 6.6 Un documento electrónico podrá contar con una o varias firmas digitales de diferentes funcionarios y/o especialistas.
- 6.7 Para los efectos de la presente Directiva, las firmas digitales comprenderán tanto “firma” o “visto bueno” digitales en el documento electrónico emitido.

- 6.8 La firma digital, cuando sea el "autor del documento" o "por encargo" estará ubicada en la parte inferior derecha del documento. Para el caso de "visto bueno" ("V°B°") o "en señal de conformidad" se ubicará en la franja izquierda o parte inferior de acuerdo a la naturaleza del documento a visar.
- 6.9 En caso de que un documento electrónico emitido, comprenda varias hojas, solo es necesario que contenga las firmas digitales en la 1ra. hoja, no siendo necesario aplicarlo a las demás hojas.
- 6.10 Al personal que se le asigne tanto la firma como el certificado digital, hará uso de ellos, para todos los documentos que genere por su responsabilidad funcional.
- 6.11 En el caso que por la naturaleza del procedimiento se requiera un documento impreso en papel, generado con certificado y firma digital, tenga validez legal, requiere ser suscrito físicamente por el autor o fedateado por fedatarios informáticos autorizados o fedatarios juramentados con especialización en informática, conforme a las normas del procedimiento administrativo general y a las especiales de la materia.
- 6.12 Los documentos generados bajo la IOFE, garantizan su disponibilidad y evitan adulteraciones, sin embargo, con fines de conservación para posterior consulta serán almacenados en una base de datos en el servidor principal del OSINFOR y/o otros dispositivos de almacenamiento, por un período de 10 años, a cuyo término serán conservados en CD, DVD y/o cintas, de acuerdo a lo establecido por OTI, garantizando cualidades de durabilidad, inalterabilidad y fijeza superiores o al menos similares a los que se emplean para los documentos impresos, los mismos que deberán estar debidamente custodiados.
- 6.13 El SITD brinda la posibilidad de que los usuarios externos puedan efectuar el seguimiento de sus trámites ante la institución a través de la página web institucional, lo cual está enmarcado en las políticas de mejora de la atención a la ciudadanía promovidas por el Estado. Esta acción será realizada por la OTI.
- 6.14 La OTI gestionará la generación de los certificados y firmas digitales para el personal del OSINFOR que esté autorizado a firmar digitalmente.
- 6.15 La recepción de los documentos emitidos es obligatoria por el SITD para todos sus usuarios. Se presume la recepción de los documentos electrónicos por parte de los destinatarios en el SITD, en el momento en que son emitidos, de acuerdo a la fecha y hora del sistema; ampliando el tema en el numeral 7.6 de la presente Directiva.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 DE LA RECEPCION EN MESA DE PARTES

- 7.1.1 Al ser presentado en la Mesa de Partes un documento externo dirigido a la institución o a sus funcionarios, deberá procederse en primer lugar a verificar el destinatario y contenido, luego se registrará los datos generales de dicho documento en el SITD y el original como el cargo deben consignar datos tales como fecha, hora, folios y número de registro.
- 7.1.2 Cuando en la Mesa de Partes se presente un documento incompleto o no conforme, ésta lo recibirá, anotando las observaciones tanto en el documento como en el cargo, precisando que el solicitante debe cumplir



con regularizar el trámite en un plazo de 48 horas, cuyo incumplimiento dejará sin efecto la presentación inicial.

- 7.1.3 La recepción de documentos en la Mesa de Partes se hará respetando estrictamente el orden de llegada, estando prohibida cualquier alteración en dicho trámite.
- 7.1.4 Los documentos recibidos en las Mesas de Partes del OSINFOR, deberán ser escaneados, registrados y distribuidos utilizando el SITD.
- 7.1.5 A cada documento se le asignará un número de registro que es proporcionado por el SITD, el mismo que será consignado en el documento de recepción para el seguimiento del usuario.
- 7.1.6 Los sobres cerrados y/o correspondencia que sean de carácter personal, serán tramitados en las mismas condiciones que han sido recibidos e igualmente serán registrados en el SITD y remitidos físicamente al destinatario correspondiente.
- 7.1.7 Los documentos originales escaneados quedarán en custodia del Archivo Central del OSINFOR, quien podrá proporcionar copias xerográficas (fotocopias) fedateadas de acuerdo a su procedimiento estipulado en el MAPRO de SOADA. Esta acción estará supeditada a la capacidad de almacenamiento y custodia que tenga el Archivo Central, caso contrario el físico se remitirá a la Unidad Orgánica destinataria correspondiente, utilizando la "Hoja de Cargo de Documentos por Enviar" que emite el SITD.
- 7.1.8 En caso de documentos originales que por su naturaleza deben formar parte de los procedimientos administrativos, como por ejemplo los recursos impugnatorios, facturas de proveedores, entre otros, serán remitidos directamente a la Unidad Orgánica correspondiente.
- 7.1.9 El responsable de la Mesa de Partes podrá realizar el seguimiento de los documentos que haya recibido, con fines de brindar información a los solicitantes, para cuyo efecto contará con el apoyo de la OTI.

7.2 DE LA EMISION DE DOCUMENTOS

- 7.2.1 La emisión de documentación interna en OSINFOR se efectuará de forma digital, empleando el certificado y firma digital, que circulará utilizando el SITD. Cuando sea necesario, será impreso en papel y seguirá el trámite convencional.
- 7.2.2 Un proyecto de documento que, de ser conforme, se guardará en formato PDF, para luego ser firmado digitalmente por los funcionarios o especialista de las diferentes Unidades Orgánicas del OSINFOR que tengan la firma y el certificado digital, cumpliendo con los siguientes criterios:
 - a. Para todos los efectos, se emplearán las plantillas de documentos consignados en el SITD, los cuales no deben ser modificados.
 - b. El registro de documentos del OSINFOR debe ser mediante el uso del SITD del OSINFOR.
 - c. La numeración correlativa de los documentos debe generarse haciendo uso del SITD del OSINFOR, que será usado para los documentos con firma y certificado digital.
 - d. En caso de ser impreso, siempre mantendrá el logo que identifica que dicho documento ha sido firmado digitalmente.

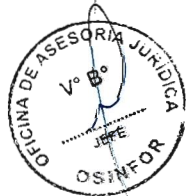
- 7.2.3 Una vez que el documento es firmado digitalmente, el especialista, personal administrativo y/o secretaria correspondiente, deberá adjuntarlo en el SITD para que prosiga con el flujo que amerite dicho trámite. Los anexos que forman parte del documento, igualmente serán almacenados en el SITD junto con el documento principal.
- 7.2.4 El documento electrónico con firma digital se conservará en el servidor del OSINFOR, bajo las normas y disposiciones vigentes de seguridad de la información y a lo señalado en las Disposiciones Generales de la presente Directiva.
- 7.2.5 Cuando se trate de documentos destinados a usuarios externos, se mantendrá con la firma y certificado digital, para luego ser registrados en el SITD y remitidos en formato físico, debiendo conservarse los cargos de entrega correspondiente para su respectivo Archivo.
- 7.2.6 De igual manera, las Resoluciones y otros documentos sujetos a control, deberán estar con la firma y certificado digital, registrarse en el SITD y tramitarse en forma física, debiendo conservarse la intangibilidad de cada expediente y ser archivados.
- 7.2.7 En lo posible, se deberá evitar imprimir los documentos generados a través del SITD, como medida de ecoeficiencia y preservación de recursos naturales.
- 7.2.8 Cada solicitante tendrá que utilizar un PIN asociado a la Firma Digital que se le asigne, la cual es intransferible. El solicitante debe cumplir con las políticas de seguridad de la información que correspondan.

7.3 DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN

- 7.3.1 Los documentos que se usan tanto para las comunicaciones internas como externas son las que están estipuladas en la Directiva N° 001-2012-OSINFOR "Normas para la generación de documentos oficiales en el OSINFOR", aprobada por Resolución Presidencial N° 100-2012/OSINFOR y modificatorias. El modelo de cada uno de ellos figurará virtualmente como plantillas en el SITD.
- 7.3.2 La nomenclatura y numeración será consignada automáticamente por el SITD, debiendo el usuario evitar efectuar modificaciones.
- 7.3.3 Los diversos documentos deberán ser firmados digitalmente por el funcionario y/o especialista que expide el documento y podrán ser visados digitalmente por quienes participaron en su elaboración.
- 7.3.4 Las copias virtuales de los diversos documentos sólo podrán ser remitidos a aquellos funcionarios que de alguna manera estén relacionados con el tema materia del documento.

7.4 DOCUMENTOS DE DISPOSICIÓN.

- 7.4.1 Los documentos de disposición que se aplican en la Institución son las Resoluciones, Manuales, Reglamentos y Directivas. El modelo de cada uno de ellos figurará virtualmente como plantillas en el SITD.



7.4.2 La nomenclatura y numeración será consignada automáticamente por el SITD, debiendo el usuario evitar efectuar modificaciones.

7.4.3 Las diversas disposiciones deberán ser visadas digitalmente por los responsables de las unidades orgánicas que participaron en su elaboración y serán firmadas por la autoridad correspondiente.

7.4.4 Resoluciones

Las Resoluciones son instrumentos expedidos por la Presidencia Ejecutiva, Secretaría General, las Direcciones de Línea (Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre), la Oficina de Administración para resolver asuntos específicos determinando la decisión de la autoridad en el marco de sus facultades.

Las Resoluciones se formulan utilizando el SITD. Una vez que la autoridad correspondiente los haya suscrito, son numeradas y distribuidas por la respectiva dependencia a través del SITD entre las unidades orgánicas que tengan relación con el tema, debiendo además ser publicadas en la página web, salvo que estén referidos a asuntos de carácter reservado, secreto o confidencial.



a. Resolución Presidencial

Se denomina Resolución Presidencial a las expedidas por el Presidente Ejecutivo de la Institución en su calidad de máxima autoridad y se refieren a aspectos generales de la gestión. Son firmadas por la Presidencia Ejecutiva y de ser el caso visadas por: el Secretario General, el Jefe la Oficina de Asesoría Jurídica, por la Unidad Orgánica que genera la Resolución y por los Directores y Jefes de Oficina relacionados con el asunto que se resuelve, con cuya información se ha preparado el proyecto de Resolución.

b. Resolución Secretarial

Se denomina Resolución Secretarial aquellas expedidas por el Secretario General para resolver asuntos de su competencia y otros que le encomiende la Presidencia Ejecutiva. Son firmadas por el Secretario General y visadas por: el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, por la Unidad Orgánica que genera la Resolución y por los Directores y Jefes de Oficina relacionados con el asunto que se resuelve, con cuya información se ha preparado el proyecto de Resolución.

c. Resolución Directoral

Se denomina Resolución Directoral a las expedidas por los Directores de Línea del OSINFOR (Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre) sobre asuntos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes. Son firmadas, según sea la modalidad de Concesión o de Permisos y Autorizaciones, por los Directores de Línea y visadas por los Subdirectores de Supervisión y/o Regulación y Fiscalización respectiva.

Las Resoluciones Directorales serán tramitadas, preparadas, numeradas, distribuidas, impresas y archivadas, por las Direcciones de Línea del OSINFOR.

Este tipo de Resoluciones constituye la primera instancia administrativa para resolver recursos impugnatorios presentados ante el OSINFOR.

d. Resolución Jefatural

Se titula Resolución Jefatural aquellas expedidas por el Jefe de la Oficina de Administración para resolver asuntos específicos de la gestión administrativa, que estén dentro de su competencia.

Las Resoluciones Jefaturales, serán numeradas, distribuidas, impresas y archivadas, por la Oficina de Administración, siguiendo los mismos criterios establecidos para las Resoluciones Presidenciales y Secretariales.

La unidad orgánica proponente de la resolución, deberá acompañarlo del informe sustentatorio correspondiente.

7.4.5 Reglamento

El Reglamento es una disposición que contiene un conjunto de preceptos que regulan diversas actividades del quehacer institucional.

El proyecto de Reglamento será propuesto por la Unidad Orgánica interesada, adjuntando el respectivo informe sustentatorio, y deberá contar con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Los Reglamentos serán aprobados por Resolución Presidencial, cuya copia se incluirá como primera página del Reglamento. Su distribución se efectuará en la misma forma en que se distribuyen las Resoluciones y deberán ser copiadas a todas las Unidades Orgánicas, además de ser publicadas en la intranet así como en la página web y ser puestas en conocimiento de los trabajadores a través del postmaster.

El archivo de los originales del Reglamento está a cargo de la Secretaría General.

7.4.6 Manual

El Manual es un documento que contiene instrucciones sobre procedimientos relacionados con los sistemas administrativos y técnicos, de naturaleza permanente.

El proyecto de Manual será propuesto por la Unidad Orgánica interesada, adjuntando el respectivo informe sustentatorio, y deberá contar con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Los Manuales serán aprobados por Resolución Presidencial, cuya copia se incluirá como primera página del Manual. Su distribución se efectuará en la misma forma en que se distribuyen las Resoluciones y deberán ser copiadas a todas las Unidades Orgánicas, además de ser difundidas a través de la intranet así como de la página web del OSINFOR y ser puestas en conocimiento de los trabajadores a través del postmaster.

El archivo de los originales de los Manuales está a cargo de la Secretaría General.

7.4.7 Directiva

La Directiva es un documento que precisa el desarrollo de un proceso específico que se ejecuta con vigencia temporal y el modelo a seguir se



encuentra estipulado en la Directiva N° 001-2012-OSINFOR “Normas para la generación de documentos oficiales en el OSINFOR”, aprobada por Resolución Presidencial N° 100-2012/OSINFOR.

El proyecto de Directiva será propuesto por la Unidad Orgánica interesada, adjuntando el respectivo informe sustentatorio, y deberá contar con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Las Directivas serán aprobadas por Resolución Presidencial, cuya copia se incluirá como primera página de la Directiva. Su distribución se efectuará en la misma forma en que se distribuyen las Resoluciones y deberán ser copiadas a todas las Unidades Orgánicas, además de ser difundidas a través de la intranet así como de la página web del OSINFOR y ser puestas en conocimiento de los trabajadores a través del postmaster.

El archivo de los originales de las Directivas está a cargo de la Secretaría General.

7.5 DEL PLAZO

- 7.5.1 El Plazo constituye el período máximo en el que se debe resolver un asunto o emitir opinión, siendo su cumplimiento una obligación de las autoridades y trabajadores correspondientes.
- 7.5.2 Cuando el plazo es señalado por días, se entenderá por hábiles consecutivos, excluyendo del cómputo aquellos no laborables del servicio y, los feriados no laborables de orden nacional y se contarán siempre a partir del día siguiente de haberse recibido el requerimiento, notificación o publicación del acto que se trate. Si el vencimiento es inhábil, entonces debe recaer sobre el primer día hábil siguiente.
- 7.5.3 Deben respetarse los plazos establecidos en las diversas disposiciones internas, así como los que la normativa nacional indique. A falta de plazo señalado expresamente, las actuaciones deben producirse dentro de los siguientes términos:
- Para recepción y derivación de un documento a la unidad competente: dentro de las 24 horas de su presentación.
 - Para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter: tres días.
 - Para emisión de informes y similares: dentro de siete días después de solicitados, los cuales pueden ser prorrogados a tres días más si el asunto requiere la asistencia de terceros o el traslado a otra sede.
- 7.5.4 No puede exceder de treinta días el plazo que transcurra desde que es iniciado un procedimiento administrativo de evaluación previa, salvo que la ley, Procedimiento Administrativo Único del OSINFOR u otra normativa que establezca trámites cuyo cumplimiento requieran una duración diferente.
- 7.5.5 El incumplimiento injustificado de los plazos previstos para las actuaciones genera responsabilidad para el trabajador o autoridad obligada, sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudiera haber ocasionado. También alcanza solidariamente la responsabilidad al superior jerárquico.



7.6 DE LA RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS

7.6.1 Permanentemente, los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina como de Suboficina y de los Órganos Desconcentrados del OSINFOR, con el apoyo del personal administrativo y/o secretarías o quien haga dichas funciones, deberán ingresar al SITD del OSINFOR para que efectúen la recepción de los documentos derivados por las diferentes áreas y, disponer su atención.

7.6.2 A través del SITD se podrán enviar o recibir documentos las 24 horas del día, durante los 365 días del año. El régimen de horas hábiles en el horario de atención del OSINFOR, se rige por lo dispuesto en la legislación vigente sobre el procedimiento administrativo general. El horario de atención estará publicado en la intranet y en la página web del OSINFOR (www.osinfor.gob.pe).

Todo documento enviado con posterioridad al horario de atención establecido, o en días feriados, o feriados no laborables, se considerará ingresado en el primer día hábil siguiente, en el horario hábil de atención mencionado en el párrafo anterior.

7.6.3 En caso de no recepción expresa por el usuario del SITD, se presumirá la recepción interna de los documentos en su bandeja de entrada a las 16:00:00 horas del mismo día en que fueron emitidos; o a las 08:00:01 horas del día hábil siguiente, si el documento fue remitido con posterioridad a las 16:00:00 horas.

7.6.4 Es constancia y prueba suficiente de recepción, la que emitirá el SITD, en razón de las presunciones administrativas internas consignadas en los numerales que anteceden.

7.6.5 La respuesta a los documentos recibidos en el SITD, se efectuará siguiendo las normas de emisión consignadas en la presente Directiva. Se recomienda que las derivaciones se efectúen empleando Memorándum u otro documento.

7.6.6 La validez del documento electrónico con firma digital puede verificarse haciendo uso del software autorizado por la RENIEC.

VIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA

Por la naturaleza del SITD que determina automáticamente la codificación que identifica a cada Órgano y Unidad Orgánica del OSINFOR y, la utilización de la Firma y Certificados Digitales, es necesario modificar el inciso b), del numeral 9, capítulo V, de la Directiva Nº 001-2012-OSINFOR "Normas para la Generación de Documentos Oficiales en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR", aprobada con Resolución Presidencial Nº 100-2012-OSINFOR, cuyo texto quedará redactado de la siguiente manera:

"b) Cuando un documento es elaborado por una Unidad Orgánica, para ser firmado por una instancia superior, se colocará el código y el número correlativo de la Unidad Orgánica o instancia superior que será el firmante del documento. Asimismo, al ser enviado a la instancia superior para la firma respectiva, debe ser visado por el jefe de la Unidad Orgánica, en la cual se elaboró el documento. En el caso que se requiera un documento impreso en papel, la copia es la que tendrá el visado físicamente."



IX. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

- 9.1 En el caso de la documentación que emita el Órgano de Control Institucional, tales como requerimiento de información, informes y otros documentos de control, estos podrán ser exonerados de lo establecido en el SITD, lo cual se tramitará en forma física debiendo ser atendidas por las áreas usuarias, concordante con el inciso n), del artículo 9º de la Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 9.2 Lo dispuesto en la presente directiva, **será ejecutado progresivamente**, de acuerdo a los procedimientos de cada Unidad Orgánica, con la finalidad de que no dificulten su labor administrativa o procedimental en un inicio.

X. RESPONSABILIDADES

- 10.1 La Suboficina de Administración Documentaria y Archivo es responsable de la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 10.2 La OTI es responsable de la administración de la red de cómputo institucional. Garantiza la permanente operatividad del SITD, para cuyo efecto brinda el soporte técnico y el mantenimiento correspondiente.
- 10.3 La OTI efectuará las configuraciones necesarias en los equipos de cómputo y/o en los token USB de los usuarios correspondientes, con fines de almacenar e iniciar su uso.
- 10.4 Asimismo, OTI instalará en los equipos de cómputo y, capacitará al personal asignado en el uso del SITD y del software de firma digital acreditado por el INDECOPI; este último sistema, se utilizará para firmar digitalmente y con valor legal los documentos en el OSINFOR. Se entregará el Manual de Usuario respectivo.
- 10.5 Es responsabilidad de los funcionarios y servidores del OSINFOR el cumplimiento de las disposiciones impartidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 10.6 Los funcionarios y especialistas a quienes se les asigne firma y certificado digital (token USB) tienen la obligación de mantener la confidencialidad de sus claves de acceso, debiendo hacer uso personalísimo de éstas, al momento de generarlas en los documentos electrónicos oficiales.
- 10.7 En caso de pérdida o deterioro del token USB que contiene la firma y certificado digital del usuario, éste deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato superior y a la OTI y, proceder a su reposición; cumpliendo con lo estipulado con las normas establecidas en el Control Patrimonial de la Entidad.
- 10.8 En caso que el trabajador deje de laborar en la entidad, el Token USB, deberá formar parte de los bienes a ser devueltos al OSINFOR.
- 10.9 En caso de cambio de Funcionarios del OSINFOR, la OTI procederá a realizar los trámites respectivos para la obtención de la Firma y Certificado Digital. Cuando sea el caso para servidores de la institución, los Directores o Jefes de las diferentes Unidades Orgánicas del OSINFOR, deben efectuar la solicitud ante la OTI, para la obtención de la firma y certificado digital.



- 10.10 La OTI es responsable de realizar los trámites necesarios para la renovación de las firmas y certificados digitales del personal asignado, así como de asegurar el adecuado funcionamiento, actualización y mantenimiento del SITD.
- 10.11 Es responsabilidad de la OTI establecer los mecanismos necesarios para que la información adjuntada o referenciada en el SITD pueda ser reproducida en cualquier momento por personal autorizado.
- 10.12 Las dudas que pudieran existir en la interpretación de la presente Directiva, como el establecimiento de lineamientos específicos de acuerdo a los procedimientos de las diferentes Unidades Orgánicas del OSINFOR, serán resueltas e instituidas por la Suboficina de Administración Documentaria y Archivo, dando cuenta a la Alta Dirección.

XI. ANEXOS



ESQUEMA GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO DEL SITD UTILIZANDO FIRMA Y CERTIFICACIÓN DIGITAL EN EL OSINFOR

