



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 044-2014-OSINFOR

Lima, 10 JUN. 2014

VISTOS:

Los Memorándums N° 028-2014-OSINFOR/05.2.5 de fecha 05 de marzo de 2014 y N° 070-2014- OSINFOR/05.2.5, emitidos por la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo, y el Informe Legal N° 038-2014-OSINFOR/04.2 de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre el Proyecto de Directiva denominada "Sistema Institucional de Archivos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR", y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085, de fecha 28 de junio de 2008, se creó 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, con personería jurídica de derecho público interno, encargado, a nivel nacional, de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, otorgados por el Estado, a través de las diversas modalidades de aprovechamiento reconocidas por la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Ley N° 27308;

Que, asimismo, a través del Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, de fecha 07 de octubre de 2009, publicado en el diario Oficial "El Peruano" el 08 de octubre de 2009, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

Que, el numeral 37.3 del artículo 37°, del citado Reglamento, establece que es función de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo el proponer las normas y acciones que contribuyan a mejorar los servicios de atención al ciudadano;

Que, al respecto, el artículo 1° de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, asimismo, la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento, disponen que los documentos que sirvan de fuente de información para la investigación en los aspectos científico, histórico, social, político, artístico, etnológico y económico sean considerados como bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación;

Que, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, incorpora al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Título VI "De la conservación de la información", conformado por los artículos 23°, 24°, 25°, 26° y 27°, que establece que el Órgano de Administración de Archivos es el encargado de garantizar el acopio, la organización y la conservación de la información de todas las dependencias de la Entidad, para ello se rige obligatoriamente por las normas y políticas emanadas del Sistema Nacional de Archivos;



Que, a través del Memorándum N° 028-2014-OSINFOR/05.2.5, la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo propone la constitución del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR, que garantice la correcta conservación y utilización del patrimonio documental;

Que, mediante Informe N° 020-2014-OSINFOR/04.1, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió pronunciamiento respecto de la conveniencia de la emisión de una Directiva;

Que, en atención a lo expuesto, la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo, mediante Memorándum N° 070-2014-OSINFOR/05.2.5 remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva denominada: "Sistema Institucional de Archivo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR", adjuntando la resolución respectiva para su aprobación;

Que, al respecto, mediante Informe Legal N° 138-2014-OSINFOR/04.2 la Oficina de Asesoría Jurídica, opinó sobre la procedencia de la citada Directiva, al encontrarse conforme a la normatividad vigente;

Que, en aras de la prestación de un buen servicio a nuestros usuarios, utilizando un menor tiempo y optimizando el adecuado tratamiento de los documentos de archivo en garantía de la custodia del patrimonio documental de la institución, corresponde aprobar la Directiva denominada: "Sistema Institucional de Archivo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR";

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR; y con los vistos de la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Administración;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 008-2014-OSINFOR/05.2.5, denominada "Sistema Institucional de Archivo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR", que en anexo 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.- Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente directiva en la página web del OSINFOR: www.osinfor.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



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

DIRECTIVA N° 008-2014-OSINFOR/05.2.5

“SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR”

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de política institucional en lo que se refiere a las normas técnicas archivísticas para homogenizar el funcionamiento y uso de los archivos en la Institución.

II. FINALIDAD

Fijar, determinar y regular los niveles de archivos existentes en OSINFOR para integrarlos normativa y funcionalmente, estableciendo los principios de racionalidad, uniformidad y coordinación a través de normas, directivas u otras disposiciones.

III. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento R.S. N° 022-75-ED.
- c) Ley 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento: D.S. N° 008-92-JUS.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento: D.S. N° 011-2006-ED.
- f) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento: D.S. N° 072-2003-PCM y su modificatoria D.S. N° 070-2013-PCM.
- g) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y modificatorias.
- h) Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- i) Resolución Jefatural N° 173-86/AGN-J, se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- j) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN-J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones contra el Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- l) Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, se aprueba la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI “Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública”.
- m) Directiva N° 05-2008-AGN/DNDAAI “Normas para la Foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del sistema nacional de archivos”
- n) Resolución Presidencial N° 015-2013-OSINFOR “Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo”
- o) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Contralor General (e) aprueba las Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE

A todo el personal del OSINFOR, con responsabilidad solidaria del trabajador encargado del archivo correspondiente.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. El Sistema Institucional de Archivo (SIA) del OSINFOR, es el encargado de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo, mediante la aplicación de normas, directivas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la institución.

5.2 Normas Generales:

La Ley N° 25323, crea el "Sistema Nacional de Archivos", expresa que el Archivo General de la Nación es el Ente Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos, de carácter multisectorial; quien tiene como fines el de normar, organizar, uniformar y coordinar el funcionamiento de los archivos públicos integrándolos al Sistema Nacional de Archivos, del cual forman parte todos los organismos públicos.

Este alcance multisectorial, implica que el Archivo General de la Nación define políticas, emite normas y directivas que sirven de lineamientos generales para que los archivos de cualquier institución pública dependiente del sistema, conozca los parámetros y metodología estandarizada para un adecuado tratamiento en la gestión archivística.

El SIA del OSINFOR, se adecua a la legislación vigente en materia de archivo, a su realidad institucional, para ello se fundamenta en las normas generadas por el Archivo General de la Nación - Órgano Rector del Sistema, sustento legal para constituir formalmente el Sistema Institucional de Archivo del OSINFOR.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Estructura del Sistema institucional de Archivo – SIA

El SIA del OSINFOR está integrado por:

- Archivo Central
- Los Archivos Periféricos
- Los Archivos de Gestión

a) El Archivo Central:

Es el área responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema Institucional de Archivo.

En él se agrupan los documentos transferidos por los distintos niveles de archivo, cuya consulta no es tan frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta tanto por los usuarios internos o externos.

b) Los Archivos Periféricos:

Es el nivel de archivo encargado del mantenimiento y uso correcto de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Archivo Central; se crea de acuerdo a la ubicación, volumen y complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas cuando así lo requieran.

Constituyen este nivel de archivo los que funcionan en las Oficinas Desconcentradas de: Atalaya, Chiclayo, Iquitos, La Merced, Pucallpa, Puerto Maldonado y Tarapoto.



c) Los Archivos de Gestión o Archivo Secretarial:

Son los responsables de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad orgánica y de transferirlos al Archivo Central.

Está conformado por toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

Pertencen a este nivel de archivo los que funcionan en las siguientes Unidades Orgánicas: Presidencia Ejecutiva, Secretaria General, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Tecnología de la Información, Oficina de Administración, Suboficina de Recursos Humanos, Suboficina de Contabilidad y Tesorería, Suboficina de Logística, Suboficina de Administración Documentaria y Archivo, Suboficina de Ejecución Coactiva, Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre y la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.

Adicionalmente es considerada el área de Comunicaciones e Imagen Institucional.

La relación de los archivos periféricos y de gestión con el Archivo Central, es de carácter técnico-normativo, de asesoramiento, supervisión y control.

(Ver Anexo N° 1)

**6.2 Funciones del Archivo Central - Ente Rector del Sistema Institucional de Archivo:**

- a) Establecer los lineamientos de política institucional en materia de archivos al interior del OSINFOR.
- b) Desarrollar las normas técnicas que permitan estandarizar los procedimientos técnicos- archivísticos en los diferentes niveles de archivos de la institución.
- c) Asesorar y capacitar al personal que labora como encargado en los diferentes niveles de archivos del OSINFOR.
- d) Evaluación permanente del adecuado funcionamiento de los archivos a nivel institucional.
- e) Apoyar a la gestión institucional en la oportuna toma de decisiones, basada en la recuperación de la información contenida en los documentos que se custodian en los diferentes niveles de archivos.
- f) Proponer y coordinar mejoras en el uso e implementación de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de optimizar la gestión documental a nivel institucional.
- g) Desarrollar actividades de promoción y difusión en materia archivística.

**6.3 Funciones de los Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión:**

- a) Adaptar y aplicar el Cuadro de Clasificación de Series Documentales del OSINFOR.
- b) Identificar y clasificar los tipos documentales para formar series que los agrupan.
- c) Diferenciar los documentos archivísticos de simple apoyo a la gestión (copias informativas); los cuales, no serán transferidos al Archivo Central y deberán ser eliminados al finalizar cada año fiscal.



- d) Ordenar y agrupar la documentación que generan por series documentales.
- e) Registrar la entrada y salida de los documentos que están bajo su custodia (Transferencias Internas hacia el Archivo Central, préstamos etc.).
- f) Reunir los documentos en unidades de instalación apropiada (archivadores de palanca, caja colectoras, cajas archiveras, files colgantes etc.).
- g) Aplicar las medidas preventivas necesarias a fin de garantizar la adecuada conservación de los documentos.
- h) Facilitar la gestión eficiente y la adecuada toma de decisiones de la unidad titular de los documentos, producto del acceso y el servicio brindado.
- i) Toda la documentación que transfieran al Archivo Central para su custodia debe estar foliada.
- j) Cuando la documentación sea transferida al Archivo Central y previamente haya sido descrita de manera analítica o la data forme parte de un sistema administrativo, dicha información deberá ser bajada en formato excel y remitida en archivo digital por e-mail al encargado del Archivo Central, a fin de que dicha información sea reutilizada.
- k) Coordinar permanentemente con el Archivo Central del OSINFOR.

6.4 Órganos Consultivos

Los órganos consultivos son las instancias inmediatas de coordinación que permiten el desarrollo armónico del Sistema, brindando apoyo y asesoramiento en materia de archivos.

Estos son de dos niveles:

a) Nivel Interno:

Está constituido por el Comité Evaluador de Documentos (CED), quien es el encargado de conducir el Programa de Control de Documentos (PCD) en el ámbito del OSINFOR.

b) Nivel Externo

Archivo General de la Nación (AGN) Ente Rector del Sistema Nacional de Archivo.

6.5 Obligaciones que establece el Sistema Institucional de Archivo

- a) Los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivo, están obligados a cumplir las normas, directivas y demás disposiciones que emita el Ente Rector del Sistema Nacional de Archivo.
- b) Las normas o directivas que emita el Sistema Institucional de Archivo serán concordantes con la legislación vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

6.6 Accesibilidad a la información

- a) Entiéndase por accesibilidad a la disponibilidad de los documentos para la consulta mediante la función de servicio que se realiza en todos los archivos conformantes del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR.
- b) Los documentos que custodian los archivos integrantes del SIA del OSINFOR son accesibles al público en general de acuerdo a las normas administrativas vigentes sobre el particular, a excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad del OSINFOR, a la privacidad, derechos ciudadanos o intimidad personal.



- c) Ante cualquier duda prevalecerá lo dispuesto en la Ley No. 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su Reglamento.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) En cumplimiento a lo establecido en la Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG, en su Capítulo III "Normas Generales de Control Interno", numeral 4.6 "Archivo Institucional", se estipula que el titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico; por tanto es importante el mantenimiento de los archivos institucionales, con el objetivo de contar con la evidencia sobre la gestión para una adecuada rendición de cuentas.
- b) En referencia a los Procedimientos Técnicos Archivísticos que realiza el Archivo Central del OSINFOR, estos se encuentran detallados en el Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO de la Suboficina de Administración Documentaria y Archivo, documento de gestión, aprobado con Resolución Presidencial N° 015-2013-OSINFOR.



VIII. RESPONSABILIDADES

- a) Las unidades orgánicas son responsables de conservar y manejar sus documentos, hasta que formalmente realicen su respectivo traslado hacia el Archivo Central, según programación establecida en el "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del OSINFOR" vigente.
- b) La Suboficina de Administración Documentaria y Archivo a través del Archivo Central, será responsable de organizar, conservar y servir la documentación transferida por las unidades orgánicas para su custodia.

IX. ANEXOS



ANEXO N° 1

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL OSINFOR

