



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 021-2014-OSINFOR

Lima, 13 MAR. 2014

VISTOS:

El Informe N° 008-2014-OSINFOR/04.1, de fecha 03 de marzo del 2014, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, y el Informe Legal N° 010-2014-OSINFOR/04.2, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante 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, 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;

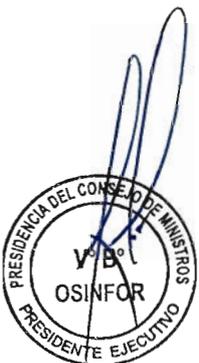
Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, se aprueba la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", con el objetivo de establecer las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, el numeral 5.2 de la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI, establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos, señalando que dicho documento deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos de nivel central, quien coordinará la elaboración de su Plan Anual de Trabajo con los Archivos de Gestión y Periféricos de la entidad;

Que el numeral 5.3 de la citada Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos – OAA, deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad;

Que, la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo, encargada de organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración del Archivo Central del OSINFOR, de conformidad con las normas y lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo, propone mediante el Memorándum N° 012-2014-OSINFOR/05.2.5 la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del OSINFOR para el periodo 2014;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, y con los vistos de la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Administración;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, correspondiente al año 2014, cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo del OSINFOR, el seguimiento y evaluación del Plan aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO.- Remitir copia de la presente Resolución al Archivo General de la Nación y a las Unidades Orgánicas del OSINFOR.

Regístrese, comuníquese y publíquese



Ing. ROLANDO NAVARRO GÓMEZ

Presidente Ejecutivo (e)

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



PERÚ Presidencia del
Consejo de

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

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

2014



Firmado digitalmente por LLOSA SAN
MIGUEL Luis Alberto
(FAU2052224783)
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/03/2014 15:05:59 -0500



INDICE

	Página
Introducción.....	03
I. Alcance.....	04
II. Objetivo General	04
III. Objetivos Específicos	04
IV. Política Institucional	04
V. Realidad Archivística Institucional	05
5.1 Organización	05
5.1.1. Ubicación.....	05
5.1.2. Línea de Dependencia.....	05
5.1.3. Coordinación.....	06
5.1.4. Niveles de Archivo en el OSINFOR.....	06
5.2 Normatividad.....	06
5.3 Personal.....	07
5.4. Local y Equipos.....	07-08
5.5. Fondo Documental.....	08-11
5.6. Procesos Técnicos Archivísticos.....	12
5.6.1. Transferencia Interna de Documentos.....	12-13
5.6.2. Organización Documental.....	13
5.6.3. Descripción Documental.....	13-14
5.6.4. Selección Documental.....	14
5.6.5. Conservación Documental.....	14
5.6.6. Servicio Archivístico.....	15
5.6.7. Otras Actividades.....	15
VI. Programación de Actividades.....	16-17
VII. Presupuesto.....	18



INTRODUCCION

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, es un organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, por lo tanto es la entidad encargada a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el 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 diversas modalidades de aprovechamiento; de esta manera contribuye a la promoción del comercio legal de los productos madereros, a la mejora del valor económico de los recursos forestales y de fauna silvestre y, por ende a su manejo sostenible.

El ámbito de intervención del OSINFOR es a nivel Nacional (costa, sierra y selva), a través de su Sede Central y las Oficinas Desconcentradas de: Atalaya, Chiclayo, Iquitos, La Merced, Pucallpa, Puerto Maldonado y Tarapoto.

El presente Plan tiene por finalidad alinearse a la consecución del Plan Estratégico Institucional 2012 – 2016 del OSINFOR, con el logro del objetivo general N° 03 en cuanto a **“Fortalecer la transparencia y el control social como medio de gestión pública alrededor del bosque, sus servicios ambientales y la fauna silvestre”**; concretamente, lo relacionado con el objetivo específico 3.1 en **“Mejorar el Sistema de Información Pública oportuna y eficiente de los resultados de la gestión del OSINFOR y aportes técnico-científicos y de investigación”**.

El Archivo Central depende de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo, que a su vez forma parte de la Oficina de Administración; tiene por objetivo dar los lineamientos de política institucional en lo que respecta a las normas técnicas archivísticas para homogenizar el funcionamiento de los diferentes niveles de archivo al interior de la institución.

Para ello, SOADA ha propuesto el presente Plan de Trabajo del Archivo Central del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, como un instrumento de gestión archivística, de conformidad con 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”, que orienta las actividades archivísticas, permitiéndonos administrar adecuadamente la información institucional, que se custodia en el Sistema Institucional de Archivos, mejorándose de esta forma los niveles de transparencia y acceso a la información pública que requieran nuestros usuarios en el momento oportuno.

Finalmente, estaremos dando cumplimiento al Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en cuanto a la ejecución de uno de sus pilares centrales/ejes, referido a la Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional.



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL OSINFOR

AÑO 2014

I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo, es de obligatorio cumplimiento en el Archivo Central; así como también en los diferentes niveles de Archivos (Gestión y Periféricos) del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, respecto de las actividades propuestas en cada uno de ellos.

II. OBJETIVO GENERAL

Disponer de un instrumento de gestión archivística que permita optimizar el desarrollo de la gestión documental en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, alineado al Plan Estratégico Institucional 2012- 2016 y, al cumplimiento de las normas emanadas por el Poder Ejecutivo en cuanto a la Modernización de la Gestión Pública.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo (Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión).
- Potenciar la utilización de herramientas TIC (Tecnología de información y comunicaciones), para automatizar los procedimientos técnicos-archivísticos, a fin de mejorar el sistema de gestión documental.
- Administrar adecuadamente los distintos niveles de archivo.
- Desarrollar actividades archivísticas de capacitación, asesoramiento y supervisión.

IV. POLITICA INSTITUCIONAL

- Consolidar una administración eficiente, promotora, transparente, moderna y descentralizada.
- Mejorar la capacidad de gestión del Estado mediante la reforma integral de la administración pública en todos sus niveles.



V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.1 ORGANIZACION

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR fue creado mediante Decreto Legislativo N° 1085, el 28 de junio de 2008. Mediante Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, donde se establece el diseño estructural, organizacional. En este instrumento normativo de gestión, se aprobó la creación de la Suboficina de Administración Documentaria y Archivo, órgano encargado de organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración del archivo central del OSINFOR, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo; a su vez dicha unidad orgánica está adscrita a la Oficina de Administración.

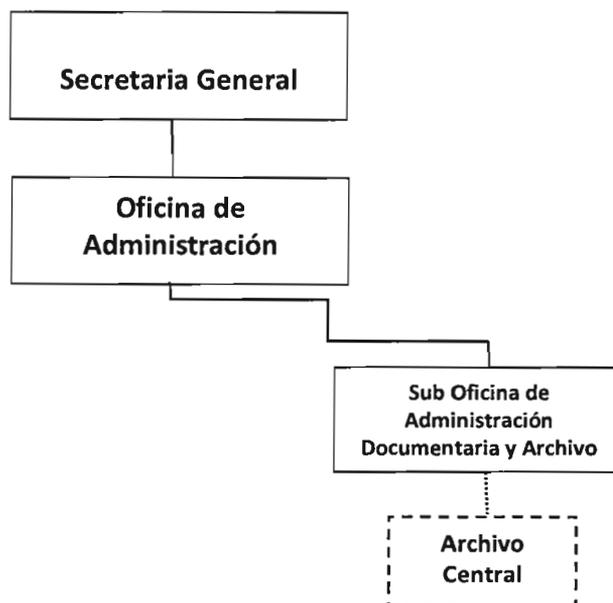
5.1.1 Ubicación

El Archivo Central está ubicado en un inmueble alquilado sito en el Jirón Trujillo N° 687, segundo piso, Magdalena del Mar; el primer piso del inmueble lo ocupa el Órgano de Control Institucional y la Suboficina de Ejecución Coactiva.

La Sede Central del OSINFOR se ubica en la Avenida Javier Prado Oeste N° 692-694, Magdalena del Mar, a unas tres cuadras de distancia del inmueble en mención.

5.1.2 Línea de Dependencia

El Archivo Central depende administrativamente de la Suboficina de Administración Documentaria y Archivo, esta de la Oficina de Administración, y esta de la Secretaría General del OSINFOR; técnica y normativamente depende del Archivo General de la Nación, Ente Rector del Sistema Nacional de Archivo al amparo de la Ley N° 25323.



5.1.3 Coordinación

- Interna: El Archivo Central, es el Ente Rector del Sistema Institucional de Archivo del OSINFOR, por lo tanto coordina con los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.
- Externa: Coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivo.

5.1.4 Niveles de Archivo en el OSINFOR

- Archivo Central
- Archivo de Gestión (Archivos Secretariales)
- Archivo Periférico (Archivos de la Oficinas Desconcentradas)

5.2 NORMATIVIDAD

- Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento: D.S. N° 011-2006-ED.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento: D.S. N°008-92-JUS.
- Decreto Legislativo 1085 - Ley que Crea el OSINFOR.
- Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprueba la "Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad".
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, "Política de Modernización de la Gestión Pública".
- Resolución Suprema N° 022-75-ED, Reglamento D.L. N° 19414.
- Resolución Ministerial N° 085-2012-PCM "Plan de Acción de Gobierno Abierto en el Perú"
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86/AGN-J, se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- 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"
- Resolución Presidencial N° 015-2013-OSINFOR "Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO de la Suboficina de Administración Documentaria y Archivo"



5.3 PERSONAL

El Archivo Central cuenta con tres servidores con formación académica superior universitaria, quienes se encargan de desarrollar los procedimientos técnicos-archivísticos.

Nº	Apellidos y Nombres	Cargo	Condición Laboral
01	Chávez Cotaquispe Mónica Diana	Encargada del Archivo Central	Contrato Administrativo de Servicios
02	Mariela Tuesta Sánchez	Asistente de Archivo	Contrato Administrativo de Servicios
03	César Augusto Guzmán Álvarez	Asistente de Archivo	Contrato Administrativo de Servicios

5.4 LOCAL Y EQUIPOS

Local: El Archivo Central se encuentra ubicado en el segundo piso de una casa de material noble alquilado por el OSINFOR; cuenta con 03 repositorios de documentos: uno de 13.31 m², otro de 32.60 m² y, el tercero de 24.00 m², en este último ambiente se ha acondicionado una línea de producción digital.

Adicionalmente, hay un ambiente independiente de 18.00 m² que ha sido distribuido como área administrativa y desarrollo de procesos técnicos-archivísticos.

Todos los ambientes mencionados tienen una zona de acceso común, a través de una escalera que se conecta hacia una de las puertas del inmueble que da hacia la calle; la cual, siempre se mantiene abierta, pero está protegida por una reja y la supervisión de un personal de vigilancia que resguarda las instalaciones durante las 24 horas del día.

Los ambientes cuentan con iluminación natural y luz artificial.

Equipos y Mobiliario:

- 03 computadoras
- 01 laptop
- 01 impresora laser
- 02 escáneres HP tamaño A4
- 04 escritorios de oficina
- 04 mesas simples
- 01 mesa de trabajo
- 01 credenza en melamine
- 03 ventiladores de pedestal
- 02 carritos para transporte de documentos
- 01 pizarra de corcho
- 08 sillas de metal (rodantes y fijas)



- 03 sillones rodantes
- 12 estantes móviles de dos cuerpos dobles, 17 estantes fijos simples
- 02 deshumedecedores
- 03 extintores
- 01 teléfono portátil (RPM)
- 01 surtidor de agua de mesa
- 01 dispensador eléctrico de agua
- 01 escalera de aluminio

5.5 FONDO DOCUMENTAL:

En el Archivo Central del OSINFOR se custodia 02 Fondos Documentales:

- Fondo Documental del Ex – INRENA (Instituto de Recursos Naturales), dicha documentación fue transferida al OSINFOR, luego de su proceso de fusión al Ministerio de Agricultura, hay que precisar que la mayor parte de la documentación son fotocopias simples y otras autenticadas.
- El Fondo documental del OSINFOR propiamente dicho; que empezó a cimentarse a partir de junio del 2009.

Por lo tanto, los documentos que se custodian en el Archivo Central tienen una antigüedad máxima de doce años, a la fecha se cuenta con aproximadamente 284.00 metros lineales; entre sus principales series documentales podemos mencionar:

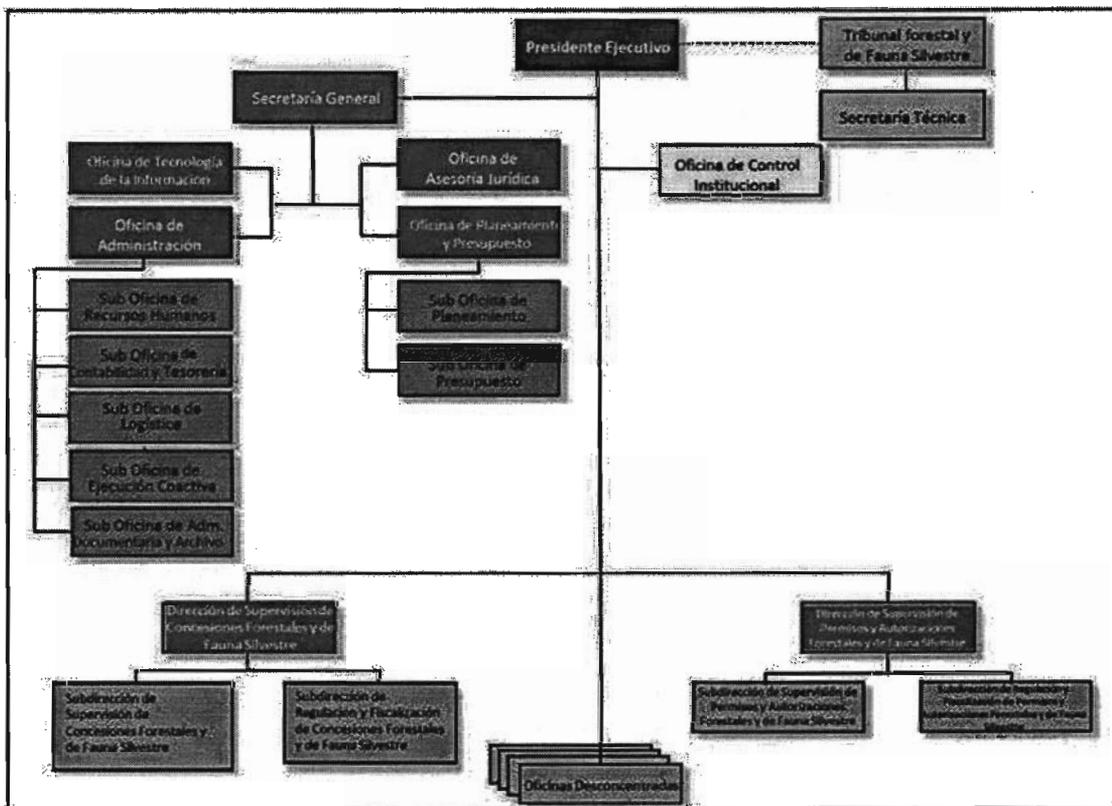
SERIES DOCUMENTALES	VALOR DE LA SERIE	TIEMPO DE VIGENCIA	FECHAS EXTREMAS
RESOLUCION PRESIDENCIAL	P	30	2009-2010
CONVENIO DE COOPERACION	P	30	2009-2010
RESOLUCION SECRETARIAL	P	30	2009-2011
INFORME LEGAL	P	30	2010
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	P	30	2010-2011
PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	P	30	2009
EVALUACION DE PLAN	P	30	2008-2010
INFORME DE GESTION	P	30	2009-2011
PRESUPUESTO	P	30	2009-2011
MEMORIA INSTITUCIONAL	P	30	2009-2010
PLANILLA	P	30	2009-2013
BOLETA DE PAGO	P	30	2009-2012
LIBROS CONTABLES	P	30	2009-2011
LICITACION PUBLICA	P	30	2010
CONCURSO PUBLICO	P	30	2009-2010
ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	P	30	2009-2010
EXPEDIENTE DE EXONERACION	P	30	2009-2010
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONCESIONES	P	30	2005-2012
ANTECEDENTES DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	P	30	2002-2008
ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	T	15	2010
LIBRO CAJA Y BANCO	T	15	2009-2011
CONCILIACION BANCARIA	T	15	2009-2011
ESTADO BANCARIO	T	15	2005-2011
NOTA DE CONTABILIDAD	T	15	2011
ARQUEO DE CAJA	T	15	2010-2011
REGISTRO	T	15	2009-2010
COMPROBANTE DE PAGO	T	15	2009-2012
ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	T	15	2009-2011
ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA	T	15	2009-2010
INFORME TECNICO	T	10	2005-2011
INFORME LEGAL	T	10	2006-2011
INFORME TECNICO-LEGAL	T	10	2005-2008
INFORME FUNDAMENTADO	T	10	2010
INFORME DE SUPERVISION	T	8	2005-2011
CORRESPONDENCIA	T	8	2004-2012



Toda la documentación se encuentra organizada, descrita a nivel registro, agrupados en paquetes cubiertos con tapas y contratapas en cartón folkote, sujetos con pabilo N° 20 e instalados adecuadamente en cajas de cartón troquelado y dispuesto en estantes metálicos.

Para la estructuración del Fondo Documental del OSINFOR se ha tomado como parámetro la estructura orgánica-funcional de la entidad que a continuación se detalla:

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DEL OSINFOR



ESTRUCTURA ORGANICA DEL OSINFOR

En concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR vigente aprobado con Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, del 8 de octubre del 2009.

01 Alta Dirección

- 01.1 Presidencia Ejecutiva
- 01.2 Secretaría General

02 Órgano Resolutivo

- 02.1 Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
 - 02.1.1. Secretaría Técnica

03 Órgano de Control Institucional

04 Órganos de Asesoramiento

- 04.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.1.1 Sub Oficina de Planeamiento
 - 04.1.2 Sub Oficina de Presupuesto
- 04.2 Oficina de Asesoría Jurídica

05 Órganos de Apoyo

- 05.1 Oficina de Tecnología de la Información
- 05.2 Oficina de Administración
 - 05.2.1 Sub Oficina de Recursos Humanos
 - 05.2.2 Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
 - 05.2.3 Sub de Logística
 - 05.2.4 Sub Oficina de ejecución Coactiva
 - 05.2.5 Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo

06 Órganos de Línea

- 06.1 Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
 - 06.1.1 Subdirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
 - 06.1.2 Subdirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
- 06.2 Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre
 - 06.2.1 Subdirección de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre
 - 06.2.2 Subdirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre

07 Órganos Desconcentrados

- 07.1 Oficinas Desconcentradas



En el Archivo Central del OSINFOR se administra y custodia los documentos que sustentan las supervisiones realizadas a las concesiones, permisos y autorizaciones de los títulos habilitantes otorgados por la Autoridad Forestal y toda aquella documentación producto de su administración institucional, tal como lo dispone la Ley N° 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos" y demás dispositivos legales vigentes en materia archivística, con la finalidad de conservar el patrimonio documental de la nación, fortalecer el acceso a la información pública y la transparencia, así como desarrollar un gobierno abierto para beneficio de los ciudadanos.

Por lo tanto, a fin de simplificar la constitución de las Secciones Documentales del Fondo Documental del OSINFOR, que a la fecha se custodian en el Archivo Central, se ha planteado la siguiente estructura:

N°	SECCION DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
1	PRESIDENCIA EJECUTIVA	2009-2011
2	SECRETARIA GENERAL	2009-2012
3	TRIBUNAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	*
4	COMUNICACIONES	2009-2011
5	ASESORIA JURIDICA	2010-2011
6	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2009-2012
7	ADMINISTRACION	2009-2011
8	RECURSOS HUMANOS	2009-2013
9	CONTABILIDAD Y TESORERIA	2009-2012
10	LOGISTICA	2009-2012
11	EJECUCION COACTIVA	*
12	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	2010-2011
13	SUPERVISION DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	2009-2012
14	SUPERVISION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	2009-2011
15	OFICINAS DESCONCENTRADAS	*

Las Secciones Documentales identificadas con (*); aún no han derivado documentos para su custodia al Archivo Central.



5.6 PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS

El Archivo Central tiene como función: resguardar, conservar y poner a disposición de los usuarios internos y externos los documentos de archivo que son generados y producidos por la Institución en el ejercicio de sus funciones, para ello debe cumplir lo que se establece en las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobados por Resolución Jefatural N° 73-85-AGN-J.

Los procesos técnicos-archivísticos a nivel institucional se ejecutan teniendo en consideración el *“Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO de la Suboficina de Administración Documentaria y Archivo”*, aprobado con Resolución Presidencial N° 015-2013-OSINFOR, emitida el 13 de marzo de 2013.

Así mismo, se tendrá en consideración los objetivos institucionales aprobados para el presente año en el Plan Operativo Institucional del OSINFOR.

5.6.1 Transferencia Interna de Documentos: Consiste en descongestionar los archivos de gestión y periféricos para trasladarlos al Archivo Central quien los custodiará hasta el vencimiento de sus plazos de retención.

Las transferencias internas se oficializan mediante la validación del Formato de Transferencia Interna de Documentos.

Para ello previamente cada nivel de archivo (gestión o periférico) deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Se transferirán los documentos que cuenten con un mínimo de antigüedad de un año, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.
- Toda documentación que se trasfiera al Archivo Central debe estar foliada, esto permitirá llevar un control al detalle de la documentación que ingresa al Archivo Central para su custodia y la salvaguarda de responsabilidad ante futuras inconsistencias que se pudieran presentar por parte del área usuaria.
- El envío de documentos se realizará por series documentales las mismas que serán colocadas en las unidades de archivamiento (cajas archiveras) estas serán rotuladas provisionalmente en una parte visible donde se anotará el nombre de la Sección, Serie Documental, N° de Fechas Extremas, año y número de envío.
- La documentación que tenga una descripción analítica será remitida al Archivo Central a través del correo electrónico y en formato excell.

El Archivo Central al recibir la transferencia verificará el detalle del Inventario-Registro del Formato de Transferencia Interna de Documentos con el físico de los documentos transferidos.

Para el presente año el cronograma de transferencia ha sido aprobado con MEMORANDUM (M) N° 001-2014-OSINFOR/05.2.5, como sigue:



Cronograma de Transferencias Documentales al Archivo Central para el año 2014

N°	Unidad Orgánica	Cronograma de Transferencias Internas
1	Presidencia Ejecutiva	09 al 10 de enero
2	Secretaría General	13 de enero
3	Comunicaciones	14 de enero
4	Oficina de Asesoría Jurídica	14 al 15 de enero
5	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	16 al 17 de enero
6	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	20 al 24 de enero
7	Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	27 al 31 de enero
8	Oficina de Administración	03 al 05 de febrero
9	Sub Oficina de Recursos Humanos	06 al 07 de febrero
10	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	10 al 11 de febrero
11	Sub Oficina de Logística	12 al 14 de febrero
12	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	17 al 19 de febrero

En el Plan, esta actividad será medida como: Transferencia Interna de Documentos al Archivo Central.

5.6.2 Organización Documental: Este procedimiento técnico-archivístico, consiste en aplicar un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos. La documentación que se custodia en el Archivo Central está ordenada, respetándose el principio de procedencia y orden original, lo que significa que se respeta el ordenamiento que se le dio a la documentación en cada unidad orgánica.

La clasificación de los documentos en el Archivo Central es orgánico-funcional, teniendo como base la estructura orgánica del OSINFOR. Las funciones y actividades de cada unidad orgánica han dado origen a las series documentales.

En los archivos de gestión y periféricos las series documentales se ordenarán de acuerdo al sistema: alfabético, numérico, alfa-numérico, cronológico, geográfico o por asunto, según sea el caso.

En el presente año el Archivo Central trabajará de manera conjunta con los diferentes niveles de archivo, a fin de homogenizar criterios de organización.

En el Plan, esta actividad será medida como: Organización Documental en metros lineales, con la finalidad de dar un adecuado tratamiento archivístico a los documentos que se custodian en el Archivo Central.

5.6.3 Descripción Documental: El desarrollo de este proceso técnico nos permite identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar instrumentos auxiliares descriptivos con el objetivo de conocer, localizar y controlar las series documentales que se custodian en el Archivo Central.



El Archivo Central cuenta con un Inventario General que está siendo actualizado continuamente ya que las series más importantes y de mayor rotación están siendo descritas de manera analítica.

En el Plan, esta actividad será medida como: Descripción Documental medida por registros, con el objetivo de detallar analíticamente las series con mayor rotación de consulta.

5.6.4. Selección Documental: Es el procedimiento técnico-archivístico que nos permite identificar, analizar y evaluar las series documentales de acuerdo a sus periodos de retención, mediante el cual, se da una valoración temporal o permanente, teniendo en cuenta sus valores: administrativo, jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo y, son plasmados en el Programa de Control de Documentos (PCD).

En el Plan, esta actividad será medida como: Propuesta de eliminación de documentos, en el presente año, se trabajará solo con las copias informativas (Cargos de Resoluciones: Presidencial, Secretarial, Jefatural y Directoral) las cuales serán transferidos al Archivo General de la Nación, ente encargado de evaluar y aceptar la propuesta de eliminación.

5.6.5. Conservación Documental: Este proceso archivístico consiste en mantener la integridad física del soporte y la información de los documentos de la entidad a través de la implementación de medidas de preservación, sustitución y restauración.

Para conservar la documentación se han adquirido cajas archiveras en cartón troquelado en tamaño y modelo estándar, lo que permiten guardar adecuadamente el material y mantener el Archivo en condiciones de pulcritud y orden, la limpieza constante es fundamental para la preservación de los documentos, ya que mantiene la documentación a salvo de los agentes biológicos.

El Archivo Central posee en sus repositorios documentales equipos deshumedecedores, que permiten un mejor control de la humedad en los ambientes.

Paralelamente, se está desarrollando la actividad de digitalización de documentos que se custodian en el Archivo Central y que tienen mayor rotación de consulta, posteriormente será cargado en el SIADO "Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR"; para ello, se ha establecido como parámetro mínimo del formato a digitalizar una captura en 300 dpi, salida de la imagen en color, en formato de documento portátil de adobe (pdf) y en tamaño A-4.

En el Plan, esta actividad será medida como: Digitalización de Documentos de Archivo, dándosele mayor prevalencia a los documentos con valor permanente y los documentos con mayor rotación en el servicio:

- ✓ Resolución Presidencial 2012
- ✓ Resolución Jefatural 2010-2012
- ✓ Comprobante de Pago 2010-2012
- ✓ Informes Legales 2011-2012
- ✓ Expedientes de Procesos de Selección 2009-2012
- ✓ Estados Financieros 2010-2012
- ✓ Notas de Ingreso 2011-2012



- ✓ Legajos de Personal 2010-2013
- ✓ Libros Contables 2012
- ✓ Expedientes Administrativos 2004-2012

5.6.6. Servicio Archivístico: Este proceso archivístico consiste en facilitar al usuario interno y externo el acceso y uso adecuado de los documentos de archivo, ofreciéndoles un servicio oportuno de la información.

Para el presente año se continuará con la prestación del servicio archivístico a través de sus 4 modalidades: préstamo, consulta, copia y desarchivamiento.

En el Plan, esta actividad será medida como: Servicios Archivísticos, es decir por unidades documentales atendidas a nuestros usuarios.

5.6.7 Otras actividades: El Archivo Central es el ente rector del Sistema Institucional de Archivo en el OSINFOR, cuya función es integrar el quehacer archivístico en todos los niveles de archivo a nivel institucional, para ello propondrá y realizará las siguientes actividades adicionales:

- Proponer la constitución oficial del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR.
- Proponer la conformación del Comité Evaluador de Documentos del OSINFOR
- Actualización del MAPRO de SOADA, referente al Proceso Archivístico.
- Formular el Cuadro de Clasificación de Series Documentales por Secciones Documentales.
- Elaborar la propuesta del Programa de Control de Documentos de manera progresiva, es decir por cada unidad orgánica.
- Realizar talleres de coordinación para estandarizar los procedimientos técnicos- archivísticos a nivel de los archivos de gestión y periféricos, con el objetivo de homogenizar criterios de trabajo de acuerdo a lo establecido en la legislación archivística. En el presente año se priorizará la visita y asesoramiento a las Oficinas Desconcentradas de Chiclayo, Atalaya, La Merced y Pucallpa.
- Elaborar y difundir una revista de archivo en formato electrónico cuya publicación será trimestral.
- Participar en el proceso de actualización del "Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO", que será ejecutado por los desarrolladores de la Oficina de Tecnología de la Información, con el objetivo se automatizar cada uno de los procedimientos técnicos archivísticos.



VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES:

6,1 PRIORIDAD	6,2 ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	6,3 METAS DEL AÑO 2014												TOTAL ANUAL	6,4 DURACION	6,5 RESPONSABLE	6,6 OBSERVACION
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
1	Transferencia Interna de Documentos al Archivo Central	Metro Lineal	40	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	70	Enero- Febrero	Archivo Central- Archivos de Gestión	
2	Organización Documental	Metro Lineal	40	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	70	Enero- Febrero	Equipo del Archivo Central	
3	Descripción Documental	Registro	-	1 mil	-	10 mil	Febrero- Noviembre	Equipo del Archivo Central										
4	Selección Documental	Expediente	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	Octubre	Archivo Central - C.E.D.	Propuesta de eliminación de documentos
5	Transferencia de Documentos al AGN	Metros lineales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15	Diciembre	Archivo Central- A.G.N.	
5	Conservación Documental	Imagen digitalizada	20 mil	20 mil	25 mil	20 mil	25 mil	20 mil	20 mil	25 mil	25 mil	20 mil	20 mil	20 mil	260 mil	Enero - Diciembre	Equipo del Archivo Central	Digitalización de Documentos de Archivo
6	Servicio Archivístico	Documento	50	80	100	50	80	100	50	80	100	80	100	50	920	Enero - Diciembre	Equipo del Archivo Central	
7	Constitución del Sistema Institucional de Archivo	Documento	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Febrero	Presidencia Ejecutiva- SOADA	Se debe emitir la correspondiente Resolución Presidencial



6,1 PRIORIDAD	6,2 ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	6,3 METAS DEL AÑO 2014												TOTAL ANUAL	6,4 DURACION	6,5 RESPONSABLE	6,6 OBSERVACION	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
8	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	Documento	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Febrero	Presidencia Ejecutiva-SOADA	Se debe emitir la correspondiente Resolución Presidencial	
9	Actualización del MAPRO de la SOADA	Documento	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	Mayo	Encargada del Archivo Central	En lo referente a la actividad de Archivo	
10	Formular el Cuadro de Clasificación de Series Documentales	Documento	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	Abril	Encargada del Archivo Central		
11	Elaborar la propuesta del Programa de Control de Documentos	Documento	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	Agosto	Archivo Central – Archivo General de la Nación		
12	Asesoramiento a los Archivos Periféricos	Capacitación	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	Marzo	Encargada del Archivo Central		
13	Talleres de coordinación con los Archivos de Gestión	Capacitación	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	1	3	Mayo-Diciembre	Encargada del Archivo Central		
14	Elaborar revista de archivo en formato electrónico	Documento	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	3	Mayo-Diciembre	Encargada del Archivo Central		
15	Actualización del Sistema Informático de Archivo	Módulo	-	-	x	x	x	x	-	-	-	-	-	-	-	-	Marzo-Junio	OTI- Archivo Central	Automatizar los procedimientos técnicos- archivísticos



VII. PRESUPUESTO

En el presupuesto asignado a la Oficina de Administración se han previsto las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional del presente año y que se desarrollarán en el Archivo Central.

