REPUBLICA DEL PERU

# RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL Nº 018-2015-OSINFOR

Lima, 02 de febrero de 2015

**VISTOS:**

El Informe N° 019-2014-OSINFOR/05.2.5 emitido por la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo de la Oficina de Administración, el Informe N° 002-2015-OSINFOR/04.1.1 de la Sub Oficina de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorándum N° 077-2015-OSINFOR/04.1 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 009-2015-OSINFOR/04.2 de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre la propuesta de Lineamientos para la conformación y digitalización de los Expedientes Administrativos de los Órganos de Línea del OSINFOR, y ;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085, 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, a través del Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, 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, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en su artículo 117° y siguientes, establece disposiciones referidas a la recepción documental, al registro de ingresos y salida de escritos que debe seguir cada unidad general de recepción documental, observaciones a la documentación presentada, presentación externa de expedientes e intangibilidad del expediente;

Que, es así que, el numeral 153.3 del artículo 153° de la citada Ley, establece que: *"Las entidades podrán emplear tecnología de microformas y medios informáticos para el archivo y tramitación de expedientes, previendo las seguridades, inalterabilidad e integridad de su contenido, de conformidad con la normatividad de la materia";*

Que, asimismo, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobada por Ley Nº 27658, dispone en sus literales d) y f) del artículo 5º, que el proceso de modernización de la gestión del Estado se sustenta fundamentalmente en la mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, por lo tanto, se elimina la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre Sectores y Entidades o entre Funcionarios y Servidores; así como en la Institucionalización de la evaluación de la Gestión por Resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado;

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

Que, en atención a ello, a través del Informe N° 019-2014-OSINFOR/05.2.5, la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo de la Oficina de Administración, propone los Lineamientos para la conformación y digitalización de los Expedientes Administrativos de los Órganos de Línea del OSINFOR. Dicha propuesta cuenta con la opinión favorable de la Sub Oficina de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, plasmada en el Informe N° 002-2015-OSINFOR/04.1.1;

Que, en atención a lo expuesto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Memorándum N° 077-2015-OSINFOR/04.1 trasladó a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva denominada: *"Lineamientos para la conformación y digitalización de los Expedientes Administrativos de los Órganos de Línea del OSINFOR"*, para la aprobación correspondiente;

Que, con Informe Legal N° 009-2015-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 tal sentido, 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, es necesario establecer procedimientos que regulen la digitalización de documentos, con el fin de darle mayor celeridad y eficacia, para lo cual corresponde aprobar la Directiva denominada: *"Lineamientos para la conformación y digitalización de los Expedientes Administrativos de los Órganos de Línea del OSINFOR"*;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, con los vistos de los Directores (e) de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre, y de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, y de los Jefes (e) de la Sub Oficina de Planeamiento, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Administración;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 005-2015-OSINFOR/05.2.5, denominada *"Lineamientos para la conformación y digitalización de los Expedientes Administrativos de los Órganos de Línea del 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 Tecnología de la Información la publicación de la presente directiva en la página web del OSINFOR: www.osinfor.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

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

# DIRECTIVA N° 005-2015-OSINFOR/05.2.5

# "LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACION Y DIGITALIZACION DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LOS ÓRGANOS DE LINEA DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR"

## I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos a seguir para uniformizar la metodología en la formación, organización, incorporación de piezas procesales, foliación y digitalización de los Expedientes Administrativos de los órganos de línea del OSINFOR.

## II. FINALIDAD

Lograr que la incorporación de las piezas procesales en los Expedientes Administrativos de los órganos de línea del OSINFOR, sean las adecuadas para estandarizar criterios en su formación, conservación, custodia y disposición de las imágenes generadas a partir de la digitalización de los mismos.

## III. BASE LEGAL

a) Decreto Legislativo N° 1085, que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
b) 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.
c) Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Ley N° 27308, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 014-2001-AG y sus modificatorias.
d) 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, artículos 24° y 25°
e) Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
f) Ley Nº 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 011-2006-ED.
g) Resolución Presidencial N° 007-2013-OSINFOR, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Único (PAU).
h) Resolución Presidencial N° 044-2014-OSINFOR "Directiva del Sistema Institucional de Archivo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre"
i) Resolución Presidencial N° 049-2014-OSINFOR "Guía Básica para Notificar en la Administración Pública – OSINFOR"
j) Directiva N° 05-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del sistema nacional de archivos"
k) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Contralor General (e) aprueba las Normas de Control Interno.

## IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los órganos de línea y órganos desconcentrados del OSINFOR, así como para el personal que tiene relación directa en la formación de los Expedientes Administrativos.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

**5.1.** Los Expedientes Administrativos de los órganos de línea se constituyen de manera general en 02 (dos) etapas: Supervisión y Fiscalización.

Los documentos de Supervisión agrupan: el Informe de Supervisión, la Carta de Notificación de la Supervisión, la Carta de Presentación del Supervisor y los Antecedentes que nos remite la Autoridad Forestal, individualizado por Título Habilitante, aquí el ordenamiento será lógico. En la etapa de Fiscalización, los documentos se organizan de manera cronológica y ordenada de forma descendente.

Las agrupaciones documentales se formarán de acuerdo al siguiente orden:

### 5.1.1 ETAPA DE SUPERVISION:

a) **Informe de Supervisión:** Anexa mapas (ubicación, acceso y recorrido), fotos, Actas (Inicio, Finalización y Entrega de Formatos) y formatos que se utilizaron en la Supervisión.
b) **Carta de Notificación de Inicio de la Supervisión**
c) **Carta de Presentación del Supervisor**

**Antecedentes remitidos por la Autoridad Forestal:**

- Título Habilitante (Contrato, Addendas, Cesión, Poder etc.)
- Plan General de Manejo Forestal - PGMF (Resolución de aprobación, Informe Técnico, PGMF, Cargo de Notificación de la Resolución y anexos) ó Plan de Manejo de Fauna Silvestre– PMFS (Resolución de aprobación, Informe Técnico, PMES, Cargo de Notificación de Resolución y anexos).
- Informe Quinquenal y Aprobación de Ampliación del PGMF
- Plan Operativo Anual - POA (Resolución de aprobación, Informe Técnico + Inspección Ocular, POA y Cargo de Notificación de la Resolución), Reingresos, Movilización de Saldos.
- Plan de Manejo Complementario Anual - PMCA (Resolución de aprobación, Informe Técnico y Cargo de Notificación de la Resolución)
- Balance de Extracción
- Correspondencia (Toda aquella documentación adicional que remita la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre (Resoluciones de Actividades Preventivas, Informes Anuales, Informes Quinquenales, Resoluciones de Plantel Genético, etc) y no forme parte de los otros documentos tipo)

### 5.1.2 ETAPA DE FISCALIZACION:

Inicia con la Evaluación Legal del Informe de Supervisión hasta el término del Procedimiento Administrativo Único (PAU), el ordenamiento que se utiliza es el cronológico.

**5.2.** La identificación de los Expedientes Administrativos se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- Los Expedientes Administrativos de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre (DSCFFS) se clasifican de la siguiente manera:

| 02 | EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO |
|---|---|
| 02.01 | CONCESION FORESTAL MADERABLE |
| 02.02 | CONCESION FORESTAL NO MADERABLE |
| 02.03 | CONCESION DE FORESTACION Y REFORESTACION |
| 02.04 | CONCESION DE ECOTURISMO |
| 02.05 | CONCESION DE CONSERVACION |
| 02.06 | CONCESION DE FAUNA SILVESTRE |

- Los Expedientes Administrativos de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre (DSPAFFS) se clasifican de la siguiente manera:

| 02 | EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO |
|---|---|
| 02.01 | PERMISO FORESTAL EN PREDIO PRIVADO |
| 02.02 | AUTORIZACION FORESTAL |
| 02.03 | PERMISO FORESTAL EN CCNN, CCCC |
| 02.04 | AUTORIZACION DE FAUNA SILVESTRE EX SITU |
| 02.05 | AUTORIZACION DE PRODUCTO FORESTAL DIFERENTE A LA MADERA |
| 02.06 | PERMISOS OTORGADOS EN BOSQUE LOCAL |

**5.3.** Los Expedientes Administrativos se rotularán asignándoseles una nomenclatura diferenciada, de acuerdo a la siguiente descripción:

- Para **Expedientes Administrativos de la DSCFFS:**

| **00001-201X-02-01-OSINFOR/06.1** | |
|---|---|
| 00001 | N° de Expediente Administrativo generado por Ejercicio Fiscal |
| 201X | Año de inicio del Expediente Administrativo |
| 02 | Serie Documental que agrupa los Expedientes Administrativos producidos por la DSCFFS |
| 01 | Sub Serie Documental que agrupa las Concesiones Forestales Maderables |
| OSINFOR | Autoridad Competente |
| 06.1 | Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre |

| **00001-201X-02-02-OSINFOR/06.1** | |
|---|---|
| 00001 | N° de Expediente Administrativo generado por Ejercicio Fiscal |
| 201X | Año de inicio del Expediente Administrativo |
| 02 | Serie Documental que agrupa los Expedientes Administrativos producidos por la DSCFFS |
| 02 | Sub Serie Documental que agrupa las Concesiones Forestales No Maderables |
| OSINFOR | Autoridad Competente |
| 06.1 | Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre |

| **00001-201X-02-03-OSINFOR/06.1** | |
|---|---|
| 00001 | N° de Expediente Administrativo generado por Ejercicio Fiscal |
| 201X | Año de inicio del Expediente Administrativo |
| 02 | Serie Documental que agrupa los Expedientes Administrativos producidos por la DSCFFS |
| 03 | Sub Serie Documental que agrupa las Concesiones de Forestación y Reforestación |
| OSINFOR | Autoridad Competente |
| 06.1 | Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre |

| 00001-201X-02-04-OSINFOR/06.1 | |
|---|---|
| 00001 | N° de Expediente Administrativo generado por Ejercicio Fiscal |
| 201X | Año de inicio del Expediente Administrativo |
| 02 | Serie Documental que agrupa los Expedientes Administrativos producidos por la DSCFFS |
| 04 | Sub Serie Documental que agrupa las Concesiones de Ecoturismo |
| OSINFOR | Autoridad Competente |
| 06.1 | Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre |

| 00001-201X-02-05-OSINFOR/06.1 | |
|---|---|
| 00001 | N° de Expediente Administrativo generado por Ejercicio Fiscal |
| 201X | Año de inicio del Expediente Administrativo |
| 02 | Serie Documental que agrupa los Expedientes Administrativos producidos por la DSCFFS |
| 05 | Sub Serie Documental que agrupa las Concesiones de Conservación |
| OSINFOR | Autoridad Competente |
| 06.1 | Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre |

| 00001-201X-02-06-OSINFOR/06.1 | |
|---|---|
| 00001 | N° de Expediente Administrativo generado por Ejercicio Fiscal |
| 201X | Año de inicio del Expediente Administrativo |
| 02 | Serie Documental que agrupa los Expedientes Administrativos producidos por la DSCFFS |
| 06 | Sub Serie Documental que agrupa las Concesiones de Fauna Silvestre |
| OSINFOR | Autoridad Competente |
| 06.1 | Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre |

- **Para Expedientes Administrativos de la DSPAFFS:**

| 00001-201X-02-01-OSINFOR/06.2 | |
|---|---|
| 00001 | N° de Expediente Administrativo generado por Ejercicio Fiscal |
| 201X | Año de inicio del Expediente Administrativo |
| 02 | Serie Documental que agrupa los Expedientes Administrativos producidos por la DSPAFFS |
| 01 | Sub Serie Documental que agrupa los Permisos Forestales en Predio Privado |
| OSINFOR | Autoridad Competente |
| 06.2 | Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre |

| 00001-201X-02-06-OSINFOR/06.2 | |
|---|---|
| 00001 | N° de Expediente Administrativo generado por Ejercicio Fiscal |
| 201X | Año de inicio del Expediente Administrativo |
| 02 | Serie Documental que agrupa los Expedientes Administrativos producidos por la DSPAFFS |
| 06 | Sub Serie Documental que agrupa los Permisos en Bosques Locales |
| OSINFOR | Autoridad Competente |
| 06.2 | Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre |

**5.4.** Los Expedientes Administrativos deben ser tramitados como unidad, debiéndose incorporar en la medida de lo posible documentos originales ó fedateados. Sólo se aceptará copia simple de los antecedentes en caso haya sido remitido así por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre..

**5.5.** Los Expedientes Administrativos se formarán por tomos de no más de doscientos (200) folios, cuidando que las piezas procesales pertinentes, así como cualquier actuación administrativa se encuentre en un solo tomo, salvo cuando tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad, de conformidad a lo establecido en el numeral 152.1 del artículo 152° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**5.6.** Todo Expediente Administrativo debe estar correctamente foliado, para ello, se estampará el sello estandarizado (Anexo 1) con tinta negra, en el ángulo superior derecho de cada hoja (o folio).

**5.7.** Está prohibido introducir enmendaduras, entrelineados, añadiduras, sustituciones de páginas y/o alteraciones de la foliación, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente.

**5.8.** La foliación y digitalización se realizará de manera progresiva, es decir, quién por función deba incorporar documentos físicos al Expediente Administrativo, previamente debe foliarlos, digitalizarlos y subirlos a la plataforma del Sistema de Información Gerencial del OSINFOR - SIGO.

**5.9.** Parámetros técnicos para la digitalización:

Antes de digitalizar se deberá considerar lo siguiente:

- Verificar el estado de los documentos, retirar los elementos (grapas, clips, etc.), todo aquello que pudiera dañar los equipos u originar una imagen que no cumpla los estándares de calidad.
- Selección del tamaño a digitalizar: según sea el formato del documento.
- Definición del tipo de imagen a obtener: colores
- Resolución de captura: 300 dpi
- Destino de la imagen: Servidor Institucional donde se alojarán las imágenes procesadas.
- Creación de archivos: De una página a multipágina.
- Formato de salida y almacenamiento: Formato PDF (Formato de Documento Portátil)
- La calidad de la imagen durante la captura depende de la suma de resultados de la resolución aplicada durante la digitalización, la profundidad del bit de la imagen, el dispositivo de escaneo utilizado o técnicas usadas y la preparación del operador del escáner.
- Toda persona que digitalice un documento debe tener en cuenta el control de calidad, debiendo verificar que las imágenes resultantes de la digitalización

| 00001-201X-02-02-OSINFOR/06.2 | |
|---|---|
| 00001 | N° de Expediente Administrativo generado por Ejercicio Fiscal |
| 201X | Año de inicio del Expediente Administrativo |
| 02 | Serie Documental que agrupa los Expedientes Administrativos producidos por la DSPAFFS |
| 02 | Sub Serie Documental que agrupa las Autorizaciones Forestales |
| OSINFOR | Autoridad Competente |
| 06.2 | Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre |

| 00001-201X-02-03-OSINFOR/06.2 | |
|---|---|
| 00001 | N° de Expediente Administrativo generado por Ejercicio Fiscal |
| 201X | Año de inicio del Expediente Administrativo |
| 02 | Serie Documental que agrupa los Expedientes Administrativos producidos por la DSPAFFS |
| 03 | Sub Serie Documental que agrupa los Permisos Forestales en Comunidades Nativas, Comunidades Campesinas |
| OSINFOR | Autoridad Competente |
| 06.2 | Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre |

| 00001-201X-02-04-OSINFOR/06.2 | |
|---|---|
| 00001 | N° de Expediente Administrativo generado por Ejercicio Fiscal |
| 201X | Año de inicio del Expediente Administrativo |
| 02 | Serie Documental que agrupa los Expedientes Administrativos producidos por la DSPAFFS |
| 04 | Sub Serie Documental que agrupa las Autorizaciones de Fauna Silvestre Ex Situ |
| OSINFOR | Autoridad Competente |
| 06.2 | Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre |

| 00001-201X-02-05-OSINFOR/06.2 | |
|---|---|
| 00001 | N° de Expediente Administrativo generado por Ejercicio Fiscal |
| 201X | Año de inicio del Expediente Administrativo |
| 02 | Serie Documental que agrupa los Expedientes Administrativos producidos por la DSPAFFS |
| 05 | Sub Serie Documental que agrupa las Autorizaciones de Productos Forestales Diferente a la Madera |
| OSINFOR | Autoridad Competente |
| 06.2 | Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre |

cumplan con las siguientes exigencias: a) La integridad de la información contenida en las imágenes, b) Su legibilidad en pantalla, c) Resolución y color indicados, entre otros.

- Luego de realizado el control de calidad de las imágenes, éstas deberán cargarse al sistema, dando inicio a la gestión del documento.
- En caso de no estar conforme con las exigencias mínimas establecidas, se repetirá el procedimiento, las veces que sean necesarias, para corregir las deficiencias anteriormente detectadas.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LINEA Y OFICINAS DESCONCENTRADAS EN EL PROCESO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

- Es responsabilidad de las Oficinas Desconcentradas la digitalización de la información de los antecedentes del Expediente Administrativo que remita la Autoridad Forestal, el Cargo de la Carta de Notificación para la Supervisión, así como su carga en el sistema correspondiente (SIGO).

  Culminada esta actividad remitirá al Supervisor los documentos sustentatorios.

- Es responsabilidad del Supervisor la digitalización del Informe de supervisión que emite, así como su carga en el sistema correspondiente.

- El personal de las Órganos de Línea de la Sede Central del OSINFOR, deberá proceder conforme a lo establecido en el numeral 5.8.

- Es responsabilidad de los órganos de línea y de las Oficinas Desconcentradas verificar el proceso de digitalización, comprobando que la documentación cuente con las exigencias señaladas en la presente Directiva.

- Los órganos competentes procurarán proporcionar los equipos necesarios para implementar este proceso, en coordinación con las instancias correspondientes, brindando además la capacitación idónea para la realización del mismo.

### 6.2. CONFIDENCIALIDAD EN EL PROCESO DE LA DIGITALIZACION

- Los documentos digitalizados declarados como confidenciales no deberán ser compartidos con personal no autorizado o ajeno al OSINFOR, salvo se cuente con la autorización correspondiente.

- La Oficina de Tecnología de la Información deberá generar mecanismos para resguardar la información, incluyendo la declarada como confidencial, de tal manera que no sea posible la extracción parcial o total de los documentos digitalizados.

- La confidencialidad en el proceso de digitalización de la documentación no oficializada, se realizará conforme a lo regulado en el marco normativo vigente.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

De encontrar puntos no contemplados en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación, serán resueltas por la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes.

## VIII. RESPONSABILIDADES

El trabajador del OSINFOR que no observe el procedimiento establecido en la presente Directiva, quedará sujeto a las responsabilidades a las que hubiera lugar.

## IX. ANEXO

### ANEXO N° 1

| | |
|---|---|
| **OSINFOR (Consignar la Unidad Orgánica)** | **(consignar correlativo de numeración)** |

**Modelo de sello para la foliación de expedientes administrativos**