



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 029 -2015-OSINFOR

Lima, 02 MAR. 2015

VISTO:

El Informe N° 002-2015-OSINFOR/05.2.5, emitido por la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo de la Oficina de Administración, el Informe N° 007-2015-OSINFOR/04.1.1 de la Sub Oficina de Planeamiento, el Memorandum N° 124-2015-OSINFOR/04.1 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 017-2015-OSINFOR/04.2 de la Oficina de Asesoría Jurídica, 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 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 aprobó la Directiva N° 003-2008-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, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2 de los Dispositivos Generales de la Directiva antes citada, 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. Dicho documento deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad;

Que, el referido dispositivo establece además en su numeral 5.3 que, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad;



Que, en ese sentido, la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo de la Oficina de Administración, encargada de organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración del Archivo Central del OSINFOR, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2 de la Directiva antes señalada, ha formulado el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del OSINFOR para el periodo 2015;

Que, mediante Informe N° 007-2015-OSINFOR/04.1.1, la Sub Oficina de Planeamiento, emitió opinión favorable en torno a la aprobación del citado Plan;

Que, asimismo, mediante Informe Legal de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que el Plan de Anual de Trabajo del Archivo Central del OSINFOR 2015, ha sido elaborado en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 25323, "*Ley del Sistema Nacional de Archivos*"; la Directiva N° 003-2008-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*", aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-SGN/J y demás normas conexas;

Que, atendiendo a lo expuesto, resulta necesario 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 2015, a fin de contar con un instrumento de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas del OSINFOR;

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

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1085 que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM y la Directiva N° 003-2008-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*";

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 2015, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo del OSINFOR, se encargue del 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.



ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente Resolución y el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, correspondiente al año 2015, en el Portal Institucional 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





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo

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

2015

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.....	06
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.....	11
5.6.1. Transferencia Interna de Documentos.....	11-13
5.6.2. Organización Documental.....	13
5.6.3. Descripción Documental.....	13
5.6.4. Selección Documental.....	13
5.6.5. Conservación Documental.....	14
5.6.6. Servicio Archivístico.....	14
5.6.7. Otras Actividades.....	14
VI. Programación de Actividades.....	15-18
VII. Presupuesto.....	19
VIII. Anexo N° 01.....	20-24



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 Archivo Central depende de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo - SOADA, que a su vez forma parte de la Oficina de Administración; tiene por objetivo emitir 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, la SOADA ha propuesto el presente Plan de Trabajo, con el objetivo de planificar la función archivística a nivel institucional, para el periodo 2015, en cumplimiento de la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública" y 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

I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo para el año 2015, es de aplicación en el Archivo Central; Archivos Periféricos y Archivos de Gestión 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

Contar con un instrumento de gestión que nos permite planificar las actividades archivísticas del OSINFOR en el marco del Sistema Institucional de Archivos y acorde con los lineamientos establecidos por el Archivo General de La Nación.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer el asesoramiento y supervisión en los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión del OSINFOR, para el cabal cumplimiento de los Procedimientos Técnicos Archivísticos.
- Apoyar a la gestión institucional en la oportuna toma de decisiones, a partir del acceso a la información contenida en los documentos que se custodian en los diferentes niveles de archivo.
- Culminar con la digitalización e indización de los Expedientes Administrativos de Concesiones, Permisos y Autorizaciones generados hasta el año 2014.
- Continuar con la digitalización de los documentos administrativos que tienen mayor rotación en el servicio archivístico.
- Descongestionar periódicamente los repositorios asignados a los archivos a nivel institucional
- Actualizar los documentos 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.

IV. POLITICA INSTITUCIONAL

- Desarrollar una eficiente gestión documental a través de la optimización del uso de las tecnologías de la información, con el objetivo de aplicar estrategias de cero papel en la generación de los documentos electrónicos y proseguir con la digitalización de los documentos producidos en soporte papel.



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 Sub Oficina 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 el segundo piso de un inmueble alquilado sito en el Jirón Trujillo N° 687, Magdalena del Mar - Lima.

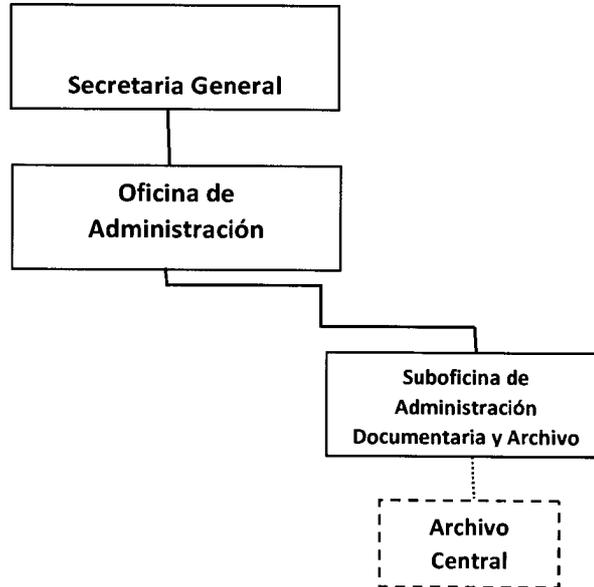


La Sede Central del OSINFOR se ubica en la Avenida Javier Prado Oeste N° 692-694, Magdalena del Mar - Lima, a tres cuadras de distancia del Archivo Central.



5.1.2 Línea de Dependencia

El Archivo Central depende funcionalmente de la Oficina de Administración, y ésta a su vez de la Secretaría General del OSINFOR. Asimismo técnica y normativamente, depende del Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivo conforme lo establece la Ley N° 25323.



5.1.3 Coordinación

- Interna: El Archivo Central 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
- Archivo Periférico

5.2 NORMATIVIDAD

- Resolución Presidencial N° 015-2013-OSINFOR, que aprueba el “Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo”
- Resolución Presidencial N° 040-2014-OSINFOR, a través de la cual se designa al Comité de Evaluación de Documentos del OSINFOR.
- Resolución Presidencial N° 044-2014-OSINFOR, que aprueba la Directiva N° 008-2014-OSINFOR/05.2.5 del “Sistema Institucional de Archivo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre”
- Resolución Presidencial N° 018-2015-OSINFOR, que aprueba 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”



5.3 PERSONAL

El Archivo Central, en aplicación de los principios archivísticos, metodología y de los procedimientos técnicos-archivísticos, desarrolla actividades y tareas orientadas a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los diferentes niveles de archivos al interior de la institución, para ello cuenta con tres servidores con formación académica superior universitaria, quienes se encargan de desarrollar dichas actividades.

Nº	Apellidos y Nombres	Cargo	Condición Laboral
01	Llosa San Miguel, Luis Alberto	Jefe de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Contrato Administrativo de Servicios
02	Chávez Cotaquispe, Mónica Diana	Encargada del Archivo Central	Contrato Administrativo de Servicios
03	Tuesta Sánchez, Mariela	Asistente de Archivo	Contrato Administrativo de Servicios
04	Guzmán Álvarez, César Augusto	Asistente de Archivo	Contrato Administrativo de Servicios



Así mismo, se considera al personal administrativo que por función tiene asignada las actividades archivísticas en los Archivos de Gestión (Archivos Secretariales de cada una de las unidades orgánicas) y Archivos Periféricos (funcionan en las Oficinas Desconcentradas de: Atalaya, Chiclayo, Iquitos, La Merced, Pucallpa, Puerto Maldonado y Tarapoto).

Adicionalmente, para el desarrollo de las actividades de digitalización se tiene previsto la contratación de personal por locación de servicios.

5.4 LOCAL Y EQUIPOS

Local: El Archivo Central se encuentra ubicado en el segundo piso de una casa de material noble alquilada por el OSINFOR en un área aproximada de 120 m²; y está distribuida de la siguiente manera:

- Un ambiente para el área de procesos técnicos archivísticos, línea de digitalización y atención al usuario.
- Tres ambientes para los repositorios de documentos.

Equipos y Mobiliario:

CANTIDAD	DESCRIPCION
04	Computadoras personales
01	Laptop
01	Impresora láser LEXMARK E450dn
03	Escáneres de cama plana HP Scanjet Enterprise 7500 tamaño A4
01	Escáner rotativo CANON DR-M160
04	Escritorios de oficina
04	Mesas simples
01	Credenza en melamine
01	Armario metálico de 2 puertas
03	Ventiladores de pedestal
02	Carritos para transporte de documentos
01	Pizarra de corcho
08	Sillas de metal (rodantes y fijas)
03	Sillones rodantes
02	Deshumecedores
03	Extintores
01	Teléfono portátil (RPM)
01	Dispensador eléctrico de agua
01	Escalera de aluminio
01	Sistema de detección de humo



Estantería metálica:

N° DE REPOSITORIO	N° DE ESTANTE	CANTIDAD	FAZ	CUERPO	NIVELES	SISTEMA
I	1	1	1	3	6	Fijo
	2 al 5	4	2	3	6	Corredizo
	6	1	1	3	6	Corredizo
	7	1	1	4	5	Fijo
II	8	1	1	1	5	Fijo
	9 al 10	2	2	2	5	Corredizo
	11	1	1	3	5	Fijo
III	12	1	1	3	6	Fijo
	13 al 16	4	2	2	6	Corredizo

5.5 FONDO DOCUMENTAL:

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

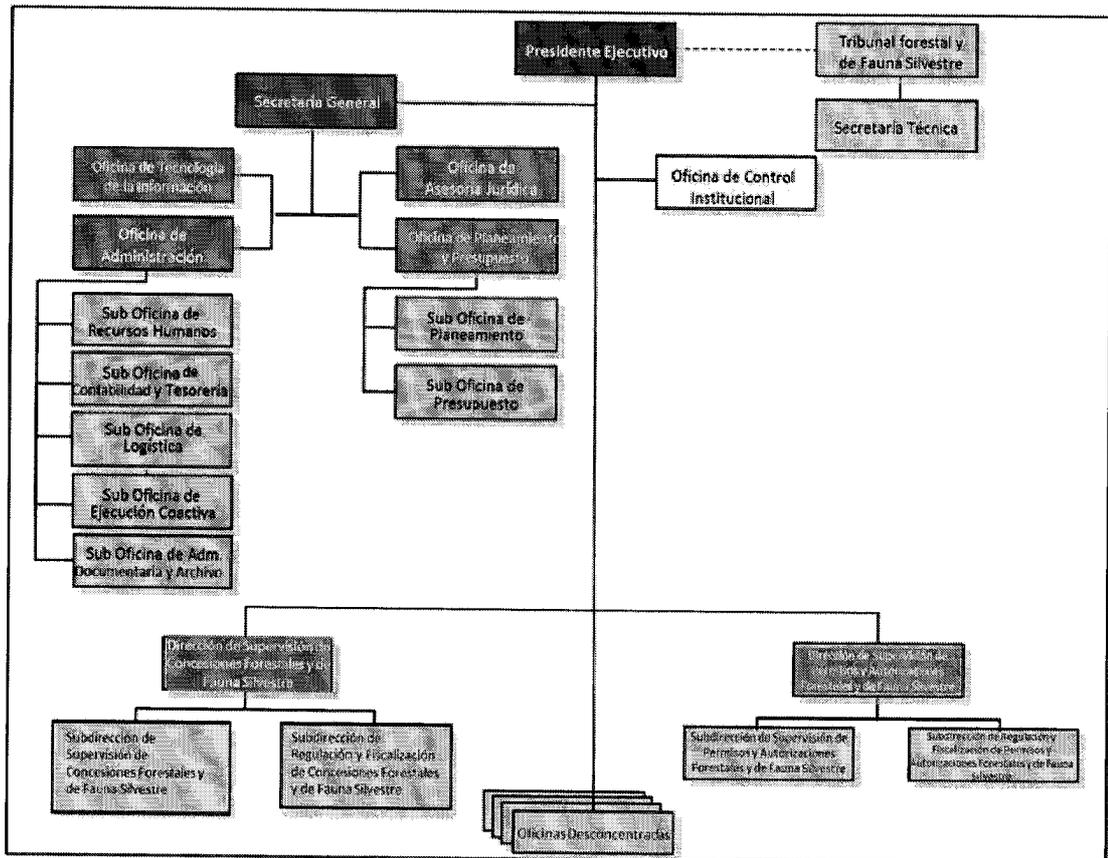
- Fondo Documental del Ex – INRENA (Instituto de Recursos Naturales), dicha documentación fue transferida al OSINFOR, luego de su proceso de fusión al Ministerio de Agricultura. Cabe precisar que la mayor parte de la documentación son fotocopias simples y otras autenticadas.
- El Fondo documental del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

Los documentos que se custodian en el Archivo Central tienen una antigüedad máxima de trece años.

A la fecha se custodia aproximadamente 400.00 metros lineales.

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 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 Supervisión 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 de: Atalaya, Chiclayo, Iquitos, La Merced, Pucallpa, Puerto Maldonado y Tarapoto



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 la gestión 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.

Las Secciones Documentales que a la fecha han transferido sus documentos para su custodia al Archivo Central son las siguientes:

N°	SECCION DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
1	PRESIDENCIA EJECUTIVA	2009-2013
2	SECRETARIA GENERAL	2009-2012
3	ASESORIA JURIDICA	2009-2012
4	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2009-2012
5	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	2010-2013
6	ADMINISTRACION	2009-2012
7	RECURSOS HUMANOS	2009-2013
8	CONTABILIDAD Y TESORERIA	2009-2013
9	LOGISTICA	2009-2012
10	EJECUCION COACTIVA	2012-2013
11	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	2010-2012
12	SUPERVISION DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	2003-2013
13	SUPERVISION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	2009-2013

5.6 PROCESOS TÉCNICOS 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, aprobado 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 Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo”**, aprobado con Resolución Presidencial N° 015-2013-OSINFOR, de fecha 13 de marzo de 2013.

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 los 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:

- Transferirán los documentos que cuenten con un mínimo de un año de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.



- Toda documentación que se transfiera 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 Excel.

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 los siguientes documentos: Memorándum Múltiple N° 013-2014-OSINFOR/05.2.5, Memorándum N° 204-2014 OA y Memorándum Múltiple N° 001-2015-OSINFOR/05.2.5 como sigue:

Cronograma de Transferencias Documentales al Archivo Central para el año 2015

N°	Unidad Orgánica	Cronograma de Transferencias Internas
1	Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	05 al 09 de enero
2	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	12 al 16 de enero
3	Presidencia Ejecutiva	19 al 20 de enero
4	Secretaría General	21 de enero
5	Oficina de Asesoría Jurídica	22 al 23 de enero
6	Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado	26 al 27 de enero
7	Oficina Desconcentrada de Iquitos	28 al 29 de enero
8	Oficina Desconcentrada de Atalaya	30 de enero
9	Oficina Desconcentrada de La Merced	02 de febrero
10	Oficina Desconcentrada de Chiclayo	03 al 04 de febrero
11	Oficina de Tecnología de la Información	05 al 06 de febrero
12	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	09 al 11 de febrero
13	Oficina de Administración	12 al 13 de febrero
14	Sub Oficina de Recursos Humanos	16 al 18 de febrero
15	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	19 al 20 de febrero
16	Sub Oficina de Logística	23 al 27 de febrero
17	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	02 al 06 de marzo
18	Oficina Desconcentrada de Tarapoto	09 al 10 de marzo

N°	Unidad Orgánica	Cronograma de Transferencias Internas
19	Oficina Desconcentrada de Pucallpa	11 al 15 de marzo
20	Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	06 al 15 de abril
21	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	16 al 27 de abril
22	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	28 al 30 de abril

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 cumple con 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, para ello se tomará como referencia el Cuadro de Clasificación de Series Documentales (Véase Anexo N° 01).

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.

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).

A la fecha se encuentra en fase de proyecto la versión del PCD, durante el presente año previa validación de las unidades orgánicas se enviará al Comité Evaluador de Documentos para su aprobación a nivel institucional y luego remitido al Archivo General de la Nación para el trámite correspondiente. La aprobación de este instrumento de gestión nos permitirá agilizar los procesos de eliminación de documentos innecesarios que se



custodian en el Archivo Central y los Archivos Periféricos, que en su gran mayoría son fotocopias de antecedentes de expedientes administrativos.

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.

La documentación se agrupa en paquetes, cubiertos con tapas y contratapas de cartón folkote, sujetos con pabito n° 20, que son colocados en cajas archiveras de cartón troquelado y dispuestos en la estantería metálica que corresponda.

El Archivo Central posee en sus repositorios documentales equipos deshumedecedores, que permiten un mejor control de la humedad en los ambientes; así como un sistema de detección de humo, dicho equipo sirve de alarma ante cualquier eventualidad.

Durante el presente año se proseguirá con la digitalización de documentos que se custodian en el Archivo Central y que tienen mayor rotación de consulta, progresivamente se irá cargando en el SIADO "Sistema de Información de Archivo Digitalizado del OSINFOR"; con el objetivo de que se de en menor medida la manipulación de los documentos originales.

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.

El Archivo Central brinda el servicio archivístico a sus usuarios a través de consultas realizadas por e-mail o el préstamo de documentos de acuerdo a lo establecido en el MAPRO de SOADA; dicho servicio se registra en una base de datos, para el control y estadística de la gestión que realiza el Archivo Central.

La prestación del servicio archivístico se realiza a través de 4 modalidades: préstamo, consulta, copia y desarchivamiento.

5.6.7. Otras actividades: El Archivo Central como ente rector del Sistema Institucional de Archivo, integrará el quehacer archivístico en todos los niveles de archivo, para ello realizará las siguientes actividades:

- Efectuar 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.
- Supervisión a los archivos de gestión y periféricos, a fin de realizar el seguimiento a las actividades archivísticas programadas en el presente Plan de trabajo.
- Actualizar los documentos de gestión archivística.
- Difusión del quehacer archivístico a nivel institucional, mediante informativos trimestrales.

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

6.1 PRIORIDAD	6.2 ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	6.3 METAS DEL AÑO 2015												6.4 DURACION	6.5 RESPONSABLE	6.6 OBSERVACION					
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL				
1	Transferencia Interna de Documentos al Archivo Central	Metro Lineal	40	30	30	50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	150	Enero-Abril	Equipo del Archivo Central	
2	Digitalización de Expedientes Administrativos de Concesiones	Expediente	300	300	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	600	Enero-Febrero	Archivo Central	Se requiere la contratación de personal por locación de servicios
3	Digitalización de Expedientes Administrativos de Permisos y Autorizaciones	Expediente	500	500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1000	Enero-Febrero	Archivo Central	Se requiere la contratación de personal por locación de servicios
4	Carga masiva de los Expedientes Administrativos Digitalizados al SIADO		X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		Enero-Marzo	Equipo del Archivo Central	
5	Diseño de la estructura para la digitalización de Expedientes de Contrataciones	Documento	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Enero	Suboficina de Logística	
6	Digitalización de Documentos de Comprobantes de Pago 2013	Documento	-	-	1082	1082	1082	1082	1082	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3246	Abril-Junio	Archivo Central	Se requiere la contratación de personal por locación de servicios



6.1 PRIORIDAD	6.2 ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	6.3 METAS DEL AÑO 2015												6.4 DURACION	6.5 RESPONSABLE	6.6 OBSERVACION				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL			
7	Digitalización de Expedientes Administrativos de Contrataciones	Expediente	-	-	-	30	35	35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100	Abril-Junio	Archivo Central	Se requiere la contratación de personal por locación de servicios
8	Digitalización de Documentos de Comprobantes de Pago 2014	Documento	-	-	-	-	-	-	1050	1050	1050	1050	-	-	-	-	-	3150	Julio-Setiembre	Archivo Central	Se requiere la contratación de personal por locación de servicios
9	Digitalización de Documentos Administrativos	Documento	-	-	-	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	4500	Abril-Diciembre	Equipo del Archivo Central	
10	Actualización del Proceso Archivístico en el MAPRO	Documento	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Abril	SOADA	



6.1 PRIORIDAD	6.2 ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	6.3 METAS DEL AÑO 2015												6.4 DURACION	6.5 RESPONSABLE	6.6 OBSERVACION			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL		
16	Aprobación del Programa de Control de Documentos	Documento	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	Setiembre	Archivo Central – Archivo General de la Nación	
17	Propuesta de eliminación de documentos	Expediente	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	Octubre	Archivo Central – C.E.D.	
18	Transferencia de Documentos al AGN	Metros lineales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	Diciembre	Archivo Central – AGN	
19	Talleres de coordinación con los Archivos de Gestión	Capacitación	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	3	Abril-Diciembre		
20	Integración de los Expedientes Administrativos de Concesiones Forestales Maderables con los Antecedentes que transfirió el EX - INFENA	Expediente	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	235	235	235	235	940	Setiembre Diciembre	Archivo Central-DSCFFS	



VII. PRESUPUESTO

En el Plan Operativo Institucional del OSINFOR para el año 2015, aprobado con Resolución Presidencial N° 099-2014- OSINFOR, incluye, entre otras, la Tarea “3.27 *Aplicación operativa del proceso archivístico*” con un presupuesto asignado de S/. 150 027.0, a cargo de la Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo.

La citada tarea tiene como finalidad administrar la custodia de toda la documentación oficial producida por los diferentes órganos y unidades orgánicas.



VIII. ANEXO N° 01



SOADA

ARCHIVO CENTRAL

CUADRO DE CLASIFICACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES DEL OSINFOR

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	TIEMPO DE VIGENCIA
PRESIDENCIA EJECUTIVA (PREJ)			
01	RESOLUCION PRESIDENCIAL	P	30
02	ACTA DE REUNION	P	30
02.01	DIRECTORIO	P	30
02.02	DIRECCIONES DE LINEA	P	30
02.03	UNIDADES ORGANICAS	P	30
03	CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL	P	30
04	COMISION PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	P	30
05	CORRESPONDENCIA	T	10
05.01	EXTERNA	T	10
05.02	INTERNA	T	10

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	TIEMPO DE VIGENCIA
SECRETARIA GENERAL (SEGE)			
01	RESOLUCION SECRETARIAL	P	30
02	CORRESPONDENCIA	T	10
02.01	EXTERNA	T	10
02.02	INTERNA	T	10
03	COMUNICACIONES	T	10
03.01	PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES	T	8
03.02	CORRESPONDENCIA	T	8

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	TIEMPO DE VIGENCIA
ASESORIA JURIDICA (ASJU)			
01	INFORME LEGAL	P	30
02	EXPEDIENTE LEGAL	P	30
02.01	ACCION DE AMPARO	P	30
02.02	CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	P	30
02.03	PENAL	P	30
03.01	EXTERNA	T	8
03.02	INTERNA	T	8

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	TIEMPO DE VIGENCIA
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (PLPR)			
01	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	P	30
02	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	P	30
03	EVALUACION DE PLANES	P	30
04	INFORME DE GESTION INSTITUCIONAL	P	30
05	PRESUPUESTO	P	30
05.01	PROYECTO PRESUPUESTAL	P	30
05.02	PROGRAMACION DE PRESUPUESTO	P	30
05.03	FORMULACION PRESUPUESTAL	P	30
05.04	EJECUCION PRESUPUESTAL	P	30
05.05	EVALUACION PRESUPUESTAL	P	30
05.06	CONCILIACION PRESUPUESTAL	P	30
06	MEMORIA INSTITUCIONAL	P	30
07	CERTIFICACION PRESUPUESTAL	T	8
08	DOCUMENTOS DE GESTION	T	8
09	CORRESPONDENCIA	T	8
09.01	EXTERNA	T	8
09.02	INTERNA	T	8



CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	TIEMPO DE VIGENCIA
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION (TEIN)			
01	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	P	30
02	MANUAL	P	30
02.01	SISTEMA INFORMATICO	P	30
02.02	USUARIOS DE SISTEMA INFORMATICO	P	30
03	CORRESPONDENCIA	T	8
03.01	EXTERNA	T	8
03.02	INTERNA	T	8

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	TIEMPO DE VIGENCIA
ADMINISTRACION (ADMI)			
01	RESOLUCION JEFATURAL	P	30
02	CORRESPONDENCIA	T	8
02.01	EXTERNA	T	8
02.02	INTERNA	T	8

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	TIEMPO DE VIGENCIA
RECURSOS HUMANOS (RRHH)			
01	PLANILLA	P	30
01.01	CAS	P	30
01.02	PRACTICANTE	P	30
01.03	PDT	P	30
02	LEGAJO DE PERSONAL CAS	P	30
03	FILE DE PRACTICANTE	P	30
04	BOLETA DE PAGO	P	30
05	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	T	10
06	EVALUACION DE DESEMPEÑO	T	10
07	REPORTE DE CONTROL DE ASISTENCIA	T	10
08	EXPEDIENTE DE SELECCION DE PERSONAL CAS	T	10
09	DECLARACION JURADA BIENES Y RENTAS	T	10
10	CERTIFICADO DE RETENCION DE CUARTA CATEGORIA	T	10
11	CONSTANCIA DE SERVICIOS	T	10
12	CERTIFICADO DE TRABAJO	T	10
13	ASISTENCIA SOCIAL	T	10
13.01	AFP	T	10
13.02	ESSALUD	T	10
13.03	POLIZA DE SEGURO PERSONAL	T	10
13.04	DESCANSO MEDICO	T	10
14	CORRESPONDENCIA	T	8
14.01	EXTERNA	T	8
14.02	INTERNA	T	8
15	PAPELETA CONTROL DE SALIDA	T	5



CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	TIEMPO DE VIGENCIA
CONTABILIDAD Y TESORERIA (COTE)			
01	LIBROS CONTABLES	P	30
01.01	MAYOR	P	30
01.02	DIARIO	P	30
01.03	INVENTARIO Y BALANCE	P	30
02	AUXILIAR ESTANDAR	P	30
03	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	T	15
04	LIBRO CAJA Y BANCO	T	15
05	CONCILIACION BANCAARIA	T	15
06	ESTADO BANCAARIO	T	15
07	NOTA DE CONTABILIDAD	T	15
08	ARQUEO DE CAJA CHICA	T	15
09	REVERSION AL TESORO	T	15
10	REGISTRO	T	15
10.01	COMPRA	T	15
10.02	VENTA	T	15
11	COMPROBANTE DE PAGO	T	15
11.01	RECURSOS ORDINARIOS	T	15
11.02	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	T	15
12	PLANILLA DE DECLARACION TELEMATICA	T	15
13	VOUCHER DE INGRESO	T	12
14	RECIBO DE INGRESO	T	12
15	MOVIMIENTO DE ALMACEN	T	12
16	ACTA	T	10
17	ANALISIS DE CUENTA	T	10
18	CORRESPONDENCIA	T	8
18.01	EXTERNA	T	8
18.02	INTERNA	T	8



CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	TIEMPO DE VIGENCIA
LOGISTICA (LOGI)			
01	EXPEDIENTE DE CONTRATACION	P	30
01.01	LICITACION PUBLICA	P	30
01.02	CONCURSO PUBLICO	P	30
01.03	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	P	30
01.04	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	P	30
01.05	ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA	P	30
02	EXPEDIENTE DE EXONERACION	P	30
03	ACTA DE PROCESO DE SELECCION	P	30
04	POLIZA	T	12
05	NOTA DE ENTRADA A ALMACEN	T	10
06	PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA	T	10
07	KARDEX	T	10
08	INVENTARIO FISICO DE BIENES	T	10
09	CARPETA DE ASIGNACION DE BIENES	T	10
10	BAJA DE BIENES	T	10
11	FICHA DE TRASLADO DE BIENES	T	10
12	FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PARA INVENTARIO DE BIENES	T	10
13	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS	T	10
14	FILE DE LOCACION DE SERVICIOS	T	10
15	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE BIENES	T	10
16	CORRESPONDENCIA	T	8
16.01	EXTERNA	T	8
16.02	INTERNA	T	8
17	ORDEN	T	4
17.01	COMPRA	T	4
17.02	SERVICIO	T	4

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	TIEMPO DE VIGENCIA
EJECUCION COACTIVA (EJCO)			
01	EXPEDIENTE COACTIVO	P	30
02	CORRESPONDENCIA		
02.01	EXTERNA	T	8
02.02	INTERNA	T	8

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	TIEMPO DE VIGENCIA
ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO (ADOA)			
01	ARCHIVO CENTRAL	P	30
01.01	PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL	P	30
01.02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO	P	30
01.03	EXPEDIENTE DE ELIMINACION	P	30
01.04	FORMATO DE TRANSFERENCIA INTERNA	P	30
01.05	FORMATO DE SERVICIO DOCUMENTAL	P	30
01.06	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	P	30
01.07	COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS	P	30
02	CARGO DE ENVIO	T	8
03	ACTA DE ENVIO	T	8
04	REPORTE	T	8
05	CORRESPONDENCIA	T	8
05.01	EXTERNA	T	8
05.02	INTERNA	T	8
06	REGISTRO DE VISITAS	T	8
07	LIBRO DE RECLAMACIONES	T	8



CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	TIEMPO DE VIGENCIA
SUPERVISION DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE (SCON)			
01	RESOLUCION DIRECTORAL	P	30
02	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	P	30
02.01	CONCESION FORESTAL MADERABLE	P	30
02.02	CONCESION FORESTAL NO MADERABLE	P	30
02.03	CONCESION DE FORESTACION Y REFORESTACION	P	30
02.04	CONCESION DE ECOTURISMO	P	30
02.05	CONCESION DE CONSERVACION	P	30
02.06	CONCESION FAUNA SILVESTRE	P	30
03	ANTECEDENTES DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	P	30
04	INFORME TECNICO	T	10
05	INFORME LEGAL	T	10
06	INFORME DE CONFORMIDAD	T	10
07	INFORME FUNDAMENTADO	T	10
08	INFORME DE SUPERVISION	T	10
09	ACTA	T	10
10	CORRESPONDENCIA	T	8
10.01	EXTERNA	T	8
10.02	INTERNA	T	8
11	REGISTRO DE DOCUMENTOS	T	8

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	TIEMPO DE VIGENCIA
SUPERVISION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE (S)			
01	RESOLUCION DIRECTORAL	P	30
02	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	P	30
02.01	PERMISO FORESTAL PREDIO PRIVADO	P	30
02.02	AUTORIZACION FORESTAL	P	30
02.03	PERMISO FORESTAL OCNN, COCC	P	30
02.04	AUTORIZACION FAUNA SILVESTRE EX SITU	P	30
02.05	AUTORIZACION PRODUCTO FORESTAL DIFERENTE A MADERA	P	30
02.06	ADMINISTRACION DE BOSQUE LOCAL	P	30
03	INFORME TECNICO	T	10
04	INFORME LEGAL	T	10
05	INFORME FUNDAMENTADO	T	10
06	INFORME DE OBSERVACION	T	11
07	INFORME DE IMPOSICION DE MULTA	T	10
08	INFORME DE SUPERVISION	T	8
09	CORRESPONDENCIA	T	8
09.01	EXTERNA	T	8
09.02	INTERNA	T	8

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	TIEMPO DE VIGENCIA
OFICINA DESCONCENTRADA DE CHICLAYO (ODCH)			
01	CORRESPONDENCIA	T	8
01.01	EXTERNA	T	8
01.02	INTERNA	T	8

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	TIEMPO DE VIGENCIA
OFICINA DESCONCENTRADA DE LA MERCED (ODLM)			
01	CORRESPONDENCIA	T	8
01.01	EXTERNA	T	8
01.02	INTERNA	T	8

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	TIEMPO DE VIGENCIA
OFICINA DESCONCENTRADA DE TARAPOTO (ODTA)			
01	CORRESPONDENCIA	T	8
01.01	EXTERNA	T	8
01.02	INTERNA	T	8

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	TIEMPO DE VIGENCIA
OFICINA DESCONCENTRADA DE ATALAYA (ODAT)			
01	CORRESPONDENCIA	T	8
01.01	EXTERNA	T	8
01.02	INTERNA	T	8

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	TIEMPO DE VIGENCIA
OFICINA DESCONCENTRADA DE PUERTO MALDONADO (ODPM)			
01	CORRESPONDENCIA	T	8
01.01	EXTERNA	T	8
01.02	INTERNA	T	8



CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	TIEMPO DE VIGENCIA
OFICINA DESCENTRALIZADA DE PUCALLPA (ODPU)			
01	CORRESPONDENCIA	T	8
01.01	EXTERNA	T	8
01.02	INTERNA	T	8

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	TIEMPO DE VIGENCIA
OFICINA DESCENTRALIZADA DE IQUITOS (ODIQ)			
01	CORRESPONDENCIA	T	8
01.01	EXTERNA	T	8
01.02	INTERNA	T	8