



## RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 044 -2016-OSINFOR

Lima, 20 MAYO 2016

### VISTOS:

El Memorándum N.º 378-2016-OSINFOR/04.1, de fecha 27 de abril de 2016, de la Jefa (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por el cual hace suyo el Informe N.º 004-2016-OSINFOR/04.1.1-FPPL, emitido por el Jefe (e) de la Sub Oficina de Planeamiento, proponiendo la aprobación de la Directiva para la Gestión de Publicaciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y la conformación del Comité de Publicaciones del OSINFOR y el Informe Legal N.º 081-2016-OSINFOR/04.2, de fecha 10 de mayo de 2016, del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N.º 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, 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;

Que, el artículo 2º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM, tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2º de la Constitución Política del Perú;

Que, de igual forma, en el artículo 3º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806 antes mencionado, señala que todas las actividades y disposiciones de las entidades comprendidas en la presente Ley están sometidas al principio de publicidad, asimismo, el artículo 5º del citado dispositivo legal, indica la obligación de las entidades de la Administración Pública de difundir a través del Portal institucional la información relacionada a la gestión a fin que los ciudadanos puedan acceder a las diversas publicaciones que emita la entidad;

Que, debe entenderse como publicación a los documentos físicos o digitales elaborados por la entidad o con participación de la entidad, con el objeto de ser difundidos, por contener información relevante para su público objetivo y se enmarca dentro de sus competencias;



Que, la clasificación de las publicaciones del OSINFOR según su contenido y utilidad para la gestión son las siguientes: manual técnico, investigaciones y sistematizaciones, políticas y planes, documentos normativos, publicaciones periódicas y documentos de gestión;



Que, el objeto y finalidad del proyecto de Directiva para la Gestión de Publicaciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, es establecer disposiciones para la adecuada gestión de las publicaciones que genere el OSINFOR y contribuir a optimizar la difusión de información de la gestión institucional de la entidad, siendo de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas del OSINFOR;



Que, con memorándum de vistos la Jefa (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hace suyo el Informe N.º 004-2016-OSINFOR/04.1.1-FPPL, emitido por el Jefe (e) de la Sub Oficina de Planeamiento, en el cual propone la aprobación de la Directiva para la Gestión de Publicaciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, a fin de contribuir a optimizar la difusión de información de la gestión institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y la conformación del Comité de Publicaciones del OSINFOR, quien tendrá como función principal asegurar que las publicaciones propuestas cumplan con las especificaciones requeridas según el tipo de publicación y de acuerdo con la política institucional, por lo que se propone a los miembros del comité e indica que funciones ejercerán;



Que, cabe mencionar que la propuesta de Directiva en mención, se encuentra asociada al cumplimiento de la Tarea 2.04: “Seguimiento de la implementación del Plan de Comunicación que permita lograr el posicionamiento del OSINFOR a nivel nacional”, Tarea 3.26: “Seguimiento del Proceso de Gestión Documental”, y la Tarea 4.05 “Actualización, mantenimiento del portal web institucional, portal de transparencia y acciones de comunicación” del Plan Operativo Institucional POI-2016, aprobado con Resolución Presidencial N.º 140-2015-OSINFOR y POI - 2016 Reformulado I, aprobado con Resolución Presidencial N.º 028-2016-OSINFOR;

Que, conforme al numeral 9.4 del artículo 9º del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM, forma parte de las funciones del Presidente Ejecutivo, emitir las normas, reglamentos, resoluciones y/o directivas referidas a asuntos de su competencia; entre ellas, aprobar la Directiva para la Gestión de Publicaciones y conformar el Comité de Publicaciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM, Texto Único



Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo N.º 1085, crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- APROBAR** la Directiva N.º 002-2016-OSINFOR/04.1 “Directiva para la Gestión de Publicaciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre – OSINFOR” y sus anexos, que forman parte integrante de la presente resolución presidencial.

**ARTÍCULO 2º.- CONFORMAR** el Comité de Publicaciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, la misma que estará conformada de la siguiente manera:

- Representante de la Alta Dirección  
Presidente del Comité
- Jefa (e) de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo  
Secretaria Técnica del Comité
- Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Especialista en diagramación y/o comunicación

**ARTÍCULO 3º.-** El comité constituido en el artículo 2º ejercerá las siguientes funciones:

- Recopilar las ideas de publicación identificadas.
- Comunicar a la Alta Dirección las publicaciones priorizadas para cada año.
- Revisar y efectuar correcciones de contenido, en segunda instancia, a las propuestas de publicación.
- Invitar o consultar a otros directivos o profesionales del OSINFOR, para la revisión de los textos de ser el caso.
- Comunicar a la unidad orgánica proponente el visto bueno de sus publicaciones para que continúe con la siguiente fase.

**ARTÍCULO 4º.- DISPONER** que en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de notificada la presente resolución presidencial, el Secretario General (e) elija al representante de la Alta Dirección y al Especialista en diagramación y/o comunicación que formarán parte de la comisión en mención.

**ARTÍCULO 5º.- DISPONER** que en un plazo no mayor de seis (06) días hábiles contados a partir de emitida la presente resolución presidencial los miembros del comité referidos en el artículo 2º deberán instalarse.



**ARTÍCULO 6°.- NOTIFICAR** la presente resolución presidencial a los miembros integrantes del Comité de Publicaciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.



**ARTÍCULO 7°.- DISPONER** a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución presidencial y sus anexos en el Portal Institucional de Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR ([www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)).



**Regístrese y comuníquese**

**MÁXIMO SALAZAR ROJAS**

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

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

## DIRECTIVA Nº 002 - 2016 - OSINFOR/04.1

### DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PUBLICACIONES DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE – OSINFOR



**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**2016**

## Índice

INTRODUCCIÓN .....	3
DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR .....	4
I.    OBJETIVO .....	4
II.   FINALIDAD .....	4
III.  BASE LEGAL .....	4
IV.  ALCANCE .....	5
V.    DISPOSICIONES GENERALES .....	5
VI.  DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	6
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	7
VIII. RESPONSABILIDADES .....	8
IX.  ANEXOS .....	8



## INTRODUCCIÓN

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; 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.

La Directiva de Gestión de publicaciones se ha formulado sobre la base legal vigente y en cumplimiento de la misma; asimismo, se ha definido el alcance, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y responsabilidades.

La presente directiva tiene como objetivo establecer disposiciones para la adecuada gestión de las publicaciones que genere el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre-OSINFOR. Para tal fin, se conformará un comité denominado Comité de Publicaciones quien se encargará de asegurar que las publicaciones propuestas cumplan con las especificaciones requeridas según el tipo de publicación y de acuerdo con la política institucional.



**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PUBLICACIONES DEL ORGANISMO  
DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA  
SILVESTRE**

**I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones para la adecuada gestión de las publicaciones que genere el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre-OSINFOR.

**II. FINALIDAD**

Contribuir a optimizar la difusión de información de la gestión institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

**III. BASE LEGAL**

La presente Directiva tiene la siguiente base legal:

- a) Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- b) Decreto Legislativo N.º 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1085, aprobado por Decreto Supremo N.º 024-2010-PCM y modificada por Decreto Supremo N.º 034-2015-PCM.
- d) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM.
- e) Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM.
- f) Ley N.º 29091, Ley que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en los Portales Institucionales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N.º 014-2012-JUS.
- g) Ley N.º 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- h) Decreto Supremo N.º 017-98-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley del Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- i) Ley N.º 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- j) Decreto Supremo N.º 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.



- k) Decreto Ley N.° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- l) Decreto Supremo N.° 001-2009-JUS que aprueba el Reglamento que establece las Disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas del OSINFOR, incluyendo su Archivo Central y periféricos.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Las publicaciones del OSINFOR se clasifican, según su contenido y utilidad para la gestión del OSINFOR, en las siguientes denominaciones:

- a) Manuales técnicos,
- b) Investigaciones y Sistematizaciones,
- c) Políticas y planes,
- d) Documentos normativos,
- e) Publicaciones periódicas,
- f) Documentos de gestión

Asimismo, estas publicaciones se clasifican, según el formato en el que se produzcan:

- a) Digital
- b) Físico

5.2 Una publicación puede ser propuesta por cualquier unidad orgánica del OSINFOR, para ello previamente, debe pasar por las siguientes fases:

- a) Identificación,
- b) Elaboración,
- c) Validación y aprobación,
- d) Revisión y corrección de estilo,
- e) Diagramación e impresión, y
- f) Difusión y Archivo.

5.3 Publicación: La publicación puede ser editada directamente por una unidad orgánica del OSINFOR, o a través de la contratación de servicios de terceros. De ser necesario, si la publicación requiere registrarse en la Biblioteca Nacional, el OSINFOR debe figurar de manera exclusiva como editor.

5.4 Depósito Legal en la Biblioteca Nacional:

- a) Aprobado el arte final, y antes de la impresión el Secretario Técnico del Comité de Publicaciones del OSINFOR, debe realizar el trámite correspondiente del Certificado Provisional de Depósito Legal ante la Biblioteca Nacional del Perú y la revisión de la hoja de créditos, a fin de obtener el número de Depósito Legal y el ISBN de corresponder.

- b) En caso de que no se publique el documento, el Secretario Técnico del Comité de Publicaciones del OSINFOR en representación del Comité de Publicaciones del OSINFOR, solicitará a la Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones de la Biblioteca Nacional del Perú, la anulación de reserva del Certificado Provisional del Depósito Legal.
- c) Culminado el proceso de impresión, el Secretario Técnico del Comité de Publicaciones del OSINFOR, será el encargado de remitir a la Biblioteca Nacional del Perú, los diez (10) ejemplares de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 26905, Ley del Depósito Legal, estos ejemplares deben enviarse en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles desde su impresión.
- d) El incumplimiento de la Ley de Depósito Legal, genera la imposición de sanción de multa por parte de la Biblioteca Nacional del Perú, la cuál será asumida por el Comité de Publicaciones del OSINFOR.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Definiciones

#### a) Publicaciones

Documentos físicos o digitales elaborados por la entidad o con participación de la entidad, con el objeto de ser difundidos, por lo que contienen información relevante para su público objetivo y se enmarca dentro de sus competencias.

#### b) Manuales Técnicos

Los Manuales Técnicos son documentos que contienen aspectos técnicos de supervisión, fiscalización o desarrollo de capacidades, generados principalmente por las Direcciones de Línea del OSINFOR con fines de capacitación o material de consulta.

#### c) Investigaciones y Sistematizaciones

Incluye todos los documentos de análisis sobre aspectos técnicos de supervisión, fiscalización o desarrollo de capacidades, generados principalmente por las Direcciones de Línea del OSINFOR con fines de difusión de información.

#### d) Políticas y Planes

Estos documentos contienen lineamientos de política, estratégicos (horizonte de 02 a más años) u operativos (01 año), sobre la gestión del OSINFOR. Incluye documentos relacionados a presupuesto por resultados.

#### e) Documentos normativos

Los documentos normativos son documentos que contienen aspectos normativos de supervisión, fiscalización o desarrollo de capacidades, generados principalmente por las Direcciones de Línea del OSINFOR, con fines de establecer lineamientos o procedimientos a ser cumplidos obligatoriamente. Por ejemplo, son reglamentos, resoluciones u otras normas generadas por el OSINFOR.

#### f) Publicaciones periódicas



Revistas, suplementos, boletines, memoria u otras publicaciones breves y periódicas del OSINFOR.

#### g) Documentos de gestión

Son documentos normativo técnicos de gestión (ROF, MOF que ahora se reemplazará por el Manual de Perfiles de Puestos-MPP, Clasificador de Cargos, CAP que ahora se reemplazará por el Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE, MAPRO, etc.).

### 6.2 Fases de la gestión de las publicaciones del OSINFOR

- a) **Identificación**, lo cual implica las siguientes tareas específicas:
- Identificar lo que se quiere comunicar, el público objetivo, que se encuentre dentro de las competencias del OSINFOR y los insumos para elaborarlo.
  - Informar al Comité de Publicaciones del OSINFOR para evitar duplicidades y procurar su priorización para fines de presupuesto y otros.
- b) **Elaboración**, lo cual implica las siguientes tareas específicas:
- Desarrollar el contenido de la propuesta de publicación, de acuerdo al siguiente contenido mínimo: Carátula, hoja de créditos y otros datos, presentación, resumen ejecutivo en español, resumen ejecutivo en inglés, desarrollo del contenido (puede dividirse en varios capítulos), conclusiones y recomendaciones, bibliografía.
  - Consolidar las imágenes, gráficos u otros disponibles para complementar la propuesta de publicación.
- c) **Validación y aprobación**, lo cual implica las siguientes tareas específicas:
- La validación del contenido técnico está a cargo en primer lugar del Jefe o Jefes inmediatos del equipo que elaboró la propuesta de publicación.
  - En segunda instancia la validación y aprobación de la publicación está cargo del Comité de Publicación del OSINFOR.
- d) **Revisión y corrección de estilo**, lo cual implica las siguientes tareas específicas:
- Revisar y corregir la propuesta original de publicación, previamente validada en su contenido, con el fin de darle la claridad, corrección ortográfica y gramática, entre otros, de tal manera que sea entendible para el destinatario: el lector, será realizado por el servicio de un tercero, cuya contratación estará a cargo de la unidad orgánica que propone la publicación.
- e) **Diagramación e impresión**, lo cual implica las siguientes tareas específicas:
- La versión de la publicación, previamente aprobada y con corrección de estilo, se diagrama empleando los colores y logos de la entidad.
- f) **Archivo y difusión**, lo cual implica las siguientes tareas específicas:
- Diez (10) ejemplares de la publicación, así como sus archivos fuente, deben ser remitidos al Archivo Central del OSINFOR para su custodia, a fin de que se facilite su posterior recuperación, consulta y preservación como parte de la memoria institucional.
  - Se debe realizar la difusión de la publicación vía oficios o cartas, eventos, correo electrónico, redes sociales, entre otros.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El cumplimiento de alguna de las fases establecidas en la presente directiva para las publicaciones del OSINFOR, podría exceptuarse previo visto bueno del Comité de Publicaciones de acuerdo a la complejidad de la publicación, las prioridades de la entidad y a la disponibilidad presupuestal.

## VIII. RESPONSABILIDADES

**8.1** Se designará un Comité de Publicaciones, quien tendrá como función principal asegurar que las publicaciones propuestas cumplan con las especificaciones requeridas según el tipo de publicación y de acuerdo con la política institucional.

**8.2** El Comité de Publicaciones del OSINFOR está conformado por:

Permanentes:

El Comité de Publicaciones Permanente, será designado mediante Resolución Presidencial y se instalará en un plazo máximo de 05 días hábiles de emitida la referida Resolución.

- Un representante de Alta Dirección, que preside el Comité.
- El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- El Jefe de la Sub Oficina de Archivo y Administración Documentaria, que asume la secretaría técnica del Comité.
- Especialista en diagramación y/o comunicación.

Temporal: El Comité de Publicaciones temporal, será designado mediante Memorándum y se incorporará al Comité permanente.

- El Director, Jefe o representante de la unidad orgánica proponente de la publicación.

**8.3** El Comité de Publicaciones del OSINFOR tiene las siguientes funciones permanentes:

- Recopilar las ideas de publicación identificadas.
- Comunicar a Alta Dirección las publicaciones priorizadas para cada año.
- Revisar y efectuar correcciones de contenido, en segunda instancia, a las propuestas de publicación.
- Invitar o consultar a otros directivos o profesionales del OSINFOR, para la revisión de los textos de ser el caso.
- Comunicar a la unidad orgánica proponente el visto bueno de sus publicaciones para que continúe con la siguiente fase.

**8.4** Las unidades orgánicas involucradas en las publicaciones deben seguir las fases indicadas en la presente directiva.

## IX. ANEXOS

**ANEXO N° 1 PROPUESTA PARA LA CLASIFICACIÓN DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR**  
(02 hojas)

ANEXO N° 1 PROPUESTA PARA LA CLASIFICACIÓN DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

Propuesta para la clasificación de publicaciones del OSINFOR

N° de Serie	Denominación	Descripción	Numeración	Código a publicar	Ejemplo	Numeración asignada	Diario Oficial	Portal Inst.
A	Manuales técnicos	Documentos sobre aspectos normativo - técnicos de supervisión, fiscalización o desarrollo de capacidades, generados por las Direcciones de Línea del OSINFOR, con fines de capacitación o material de consulta.	Desde el 01	Serie 1 N° XX	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceso participativo para el Diseño Normativo del OSINFOR (2013)</li> <li>▪ Guía del capacitador</li> <li>▪ Guía del notificador</li> <li>▪ Fichas de identificación de especies</li> <li>▪ La mochila forestal</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceso participativo para el Diseño Normativo del OSINFOR (2013)</li> <li>2. Manual del Usuario Sistema de Información Geográfica para Supervisiones Forestales – SISFOR (2013)</li> <li>3. Protocolo para la herborización: colección y preservado de ejemplares botánicos en procesos de supervisión forestal (2013)<sup>1</sup></li> <li>4. Ficha de identificación 1 (2013)</li> <li>5. Ficha de identificación 2 (2014)</li> <li>6. Ficha de identificación 3 (2015)</li> </ol>		X
B	Investigaciones y sistematizaciones	Documentos de análisis sobre aspectos técnicos de supervisión, fiscalización o desarrollo de capacidades, generados principalmente por las Direcciones de Línea del OSINFOR con fines de difusión de información.	Desde el 01	Serie 2 N° XX	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementación del Sistema de Información Geográfica del OSINFOR</li> <li>▪ ATLAS de Concesiones Forestales Maderables</li> <li>▪ Distribución de las especies forestales del Perú</li> <li>▪ Modelamiento espacial de nichos ecológicos</li> <li>▪ Evaluación de áreas deforestadas y</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementación del Sistema de Información Geográfica OSINFOR</li> <li>2. ATLAS de Concesiones Forestales Maderables</li> <li>3. Distribución de las especies forestales del Perú</li> <li>4. Modelamiento espacial de nichos ecológicos</li> </ol>		X



<sup>1</sup> Guía del notificador. Documento Técnico, Serie A, N° 01. Lima 2013

N° de Serie	Denominación	Descripción	Numeración	Código a publicar	Ejemplo	Numeración asignada	Diario Oficial	Portal Inst.
C	Políticas, planes e instrumentos de gestión organizacional y administrativa	Documentos que contengan lineamientos de política, así como metas y lineamientos estratégicos (horizonte de 2 a más años) u operativos (1 año), sobre la gestión del OSINFOR. Incluye documentos relacionados a presupuesto por resultados	Desde el 01	Serie 3 N° XX	humedales en Loreto, Ucayali y Madre de Dios ▪ Accesibilidad a títulos habilitantes ▪ Operación Amazonas ▪ Capacitaciones	5. Evaluación de áreas deforestadas y humedales en Loreto, Ucayali y Madre de Dios 6. Accesibilidad a títulos habilitantes 7. Operación Amazonas 8. Minería en Madre de Dios 9. Deforestación en zonas de Frontera 1. Plan Estratégico Institucional 2012-2016 2. Plan de Desarrollo de Capacidades-PDC 2012-2016 3. Plan Estratégico de Personas - PDP 4. Plan de Desarrollo de Comunicaciones 5. Plan Operativo Institucional-POI 6. Plan de Desarrollo de Personas-PDP	X  X X X X	X
D	Documentos Normativos	Reglamentos, - normas generadas por OSINFOR.	Desde el 01		▪ Reglamento del PAU ▪ Metodología para aplicación de multas ▪ Manuales de supervisión			X X X
E	Publicaciones periódicas	Revistas, suplementos, boletines, memoria u otras publicaciones breves y periódicas del OSINFOR	Desde el 01	Serie 4 N° XX	▪ Revista Desde El Bosque ▪ Suplementos ▪ Brochures ▪ Boletines			X X X X
F	Documentos de Gestión	Documentos normativos técnicos de gestión (ROF, MOF - MPP, Clasificador de Cargos, CAP - CPE, MAPRO, etc.)	Desde el 01		▪ RIS ▪ Directiva de Planeamiento y Presupuesto ▪ Directivas administrativas ▪ Manuales de usuario de sistemas			X X  X X

