



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 006 -2019-OSINFOR

Lima, 28 FEB. 2019

VISTOS: El Informe N° 004-2019-OSINFOR/05.2.5 y el Proveído N° 074-2019-OSINFOR/05.2, emitidos por la Oficina de Administración; el Informe N° 016-2019-OSINFOR/04.1, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 055-2019-OSINFOR/04.2, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar –estructural, normativa y funcionalmente– los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “*Patrimonio Documental de la Nación*”; asimismo, se establece que el Archivo General de la Nación, es el órgano rector y central del referido Sistema;

Que, en el marco de la citada rectoría, el Archivo General de la Nación, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “*Normas para la elaboración del Plan anual de trabajo archivístico de las entidades públicas*” (en adelante, **la Directiva**), la cual constituye un instrumento de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en las entidades públicas;

Que, la Directiva ha previsto que la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos debe realizarse de acuerdo a las siguientes etapas: (i) Formulación; (ii) Ejecución; y, (iii) Evaluación del Plan Anual de Trabajo;

Que, mediante los documentos de vistos se sustenta la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR 2019;

Que, el Numeral 5.3 de la Directiva establece que corresponde al titular o la más alta autoridad de la entidad aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico;

Que, mediante Resolución de Jefatura N° 018-2019-OSINFOR, se delega en la Gerencia General la facultad en materia administrativa durante el Año Fiscal 2019; que comprende, entre otras, aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidad y disponer su remisión al Archivo General de la Nación;

Que, en ese contexto, corresponde aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR 2019;



Con el visado de la Oficina de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo de la Oficina de Administración; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan anual de trabajo archivístico de las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J; el Literal n) del Artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2017-PCM; y en uso de la facultad delegada mediante Resolución de Jefatura N° 018-2019-OSINFOR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR 2019, el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Notificar la presente Resolución al Archivo General de la Nación.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR (www.osinfor.gob.pe), en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.

AUREA HERMELINDA CADILLO VILLAFRANCA
Gerenta General
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

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

A1-PLA-017-V.01

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL
OSINFOR 2019

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL ORGANISMO DE
SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA
SILVESTRE – OSINFOR 2019



DOCUMENTO CONTROLADO

Propuesto por:	Gestión Documentaria	Fecha de aprobación:	28 FEB. 2019
Aprobado por:	Gerencia General	Fecha de aprobación:	28 FEB. 2019

	PERÚ Ministerio del Ambiente	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A1-PLA-017-V.01
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL OSINFOR 2019			

Índice

PRESENTACIÓN	2
RESUMEN EJECUTIVO	4
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR 2019	5
I. ASPECTOS GENERALES	5
1.1. Objetivo	5
1.2. Finalidad	5
1.3. Base Legal	5
1.4. Alcance	6
1.5. Definiciones	6
1.6. Acrónimos	9
II. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD	9
2.1. Organización	9
2.2. Ubicación	10
2.3. Línea de Dependencia	10
2.4. Coordinación	11
2.5. Personal	11
2.6. Local y Equipos	11
2.7. Fondo Documental	13
2.8. Organigrama Institucional del OSINFOR	14
2.9. Actividades Archivísticas	15
III. ALINEAMIENTO CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	19
IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	20
V. METAS E INDICADORES	23
VI. CONTROL DE CAMBIOS	23



PRESENTACIÓN



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

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

A1-PLA-017-V.01

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL OSINFOR 2019

PRESENTACIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante OSINFOR, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio del Ambiente; 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 Plan Anual de Trabajo Archivístico del OSINFOR, es un instrumento que permite planificar, hacer seguimiento a los objetivos y actividades a ser desarrolladas en los diferentes niveles de archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPAI "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", emitida por el Archivo General de la Nación; así mismo, al cumplimiento del 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 y las políticas internas de la Entidad.

Las actividades programadas en el presente Plan, nos ayudará a cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, mediante la orientación de procesos a cargo del Archivo Central, con metas y objetivos cuantificables; así como, gestionando adecuadamente los recursos humanos, presupuestales, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de lo planificado para el año 2019.

El cumplimiento del Plan está a cargo de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo con el apoyo de los órganos y unidades orgánicas, quienes administran directamente la información que generan en el ejercicio de sus funciones, a fin de contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, el acceso a la información y rendición de cuentas y la eficiencia.

La Unidad de Administración Documentaria y Archivo, administra el Archivo Central de la institución, la cual depende funcionalmente de la Oficina de Administración, y ésta a su vez de la Gerencia General del OSINFOR.



	PERÚ Ministerio del Ambiente	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A1-PLA-017-V.01
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL OSINFOR 2019			

RESUMEN EJECUTIVO

El Plan de Trabajo Archivístico del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre 2019, es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y previsto en el OSINFOR.

En el marco del Plan Estratégico Institucional – PEI 2019-2021, el presente Plan, está orientado al cumplimiento del OE1. Optimizar la gestión institucional.

Por lo tanto, la Oficina de Administración a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo – Archivo Central, está orientada al cumplimiento de AEI.02.2 Atención oportuna y de calidad para los ciudadanos, implementando estrategias de acceso a recursos por toda fuente de financiamiento.

En ese sentido, se detalla las actividades que se han programado para el año 2019, con el fin de facilitar su seguimiento, medición y mejora continua de lo planificado.



	PERÚ Ministerio del Ambiente	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A1-PLA-017-V.01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL OSINFOR 2019		

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR 2019

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivo

Establecer e implementar medidas que permitan desarrollar una adecuada Gestión Documental en el OSINFOR, en cumplimiento a lo establecido en la Legislación Archivística, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y los lineamientos para la implementación del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.

Objetivos Específicos:

- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento de la gestión institucional y la eficiencia en cada uno de los niveles de archivo, garantizando la conservación, trazabilidad y recuperación de la información que sirva a nuestros usuarios como base para la toma de decisiones.
- Monitorear el Modelo de Gestión Documental implementado en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, de acuerdo a lo aprobado por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.



1.2. Finalidad

Dar continuidad a las acciones realizadas durante el año 2018 en los procedimientos técnicos archivísticos, garantizando el mejoramiento continuo de los servicios de archivo, contribuyendo a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, garantizándoles el acceso a la información pública y la transparencia en la rendición de cuentas de nuestra entidad.

1.3. Base Legal

Para la ejecución del presente Plan, la Unidad de Administración Documentaria y Archivo enmarca sus acciones en las siguientes normas legales:

- Decreto Legislativo N° 1085, que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la Eliminación de documentos de archivo del Sector Público" y su modificatoria, aprobada con Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de la entidades públicas"

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A1-PLA-017-V.01
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL OSINFOR 2019		

- Resolución Jefatural N° 028-2019 AGN/J, que aprueba la Directiva N° 004-2019-AGN/DDPA, que aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA "Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas"
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 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, aprueba la Directiva N° 008-2014-OSINFOR/05.2.5, "Sistema Institucional de Archivos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre"
- Resolución Presidencial N° 018-2015-OSINFOR, aprueba la Directiva N° 005-2015-OSINFOR/05.2.5, "Lineamientos para la conformación y digitalización de los Expedientes Administrativos de los Órganos de Línea del OSINFOR"
- Resolución Presidencial N° 107-2016-OSINFOR, aprueba la Directiva N° 013-2016-OSINFOR/05.2, "Prevención y recuperación de siniestros en el Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR"
- Resolución Jefatural N° 265-2016-OSINFOR/05.2, aprueba la Directiva N° 017-2016-OSINFOR/05.2, "Registro, control, digitalización y conservación de los documentos técnicos digitales que reciben y generan los órganos desconcentrados del OSINFOR"
- Resolución Presidencial N° 127-2017-OSINFOR, aprueba el "Manual de Procesos y Procedimientos Estratégicos y de Apoyo del OSINFOR".
- Resolución de Jefatura N° 036-2018-OSINFOR, aprueba Dieciséis (16) Políticas para la Seguridad de la Información del OSINFOR.

1.4. Alcance

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el ejercicio 2019, es de aplicación en el Sistema Institucional de Archivos, el cual está constituido por el Archivo Central, los Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión del OSINFOR, respecto de las actividades programadas en cada uno de ellos.

1.5. Definiciones

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos.

Archivo Central: Es el área responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema Institucional de Archivo. En él se agrupan los documentos transferidos por los distintos niveles de archivo, cuya consulta no es tan frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta tanto por los usuarios internos o externos.

Archivo General de la Nación: Es un organismo público executor adscrito al Ministerio de Cultura del Perú, Ente Rector del Sistema Nacional de Archivos y tiene a su cargo la conservación del Patrimonio Documental de la Nación.

	PERÚ Ministerio del Ambiente	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A1-PLA-017-V.01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL OSINFOR 2019		

Archivo Periférico: Es el nivel de archivo encargado del mantenimiento y uso correcto de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Archivo Central; se crea de acuerdo a la ubicación, volumen y complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas cuando así lo requieran, constituyen este nivel de archivo los que funcionan en las Oficinas Desconcentradas de: Atalaya, Chiclayo, Iquitos, La Merced, Pucallpa, Puerto Maldonado y Tarapoto.

Archivo de Gestión: Son los responsables de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad orgánica y de transferirlos al Archivo Central; está conformado por toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten, constituyen este nivel de archivo los que funcionan en las órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del OSINFOR.

Comité Evaluador de Documentos (CED): Designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del PCD de acuerdo a la Directiva N° 004-86-AGN/DGAI está integrado por:

- Un Representante de la Alta Dirección quien lo preside
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o un Representante
- Jefe de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada
- El Responsable del Archivo Central, quien actuará en calidad de Secretario

Conservación de documentos: Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración correspondiente.

Cuadro de Clasificación de Series Documentales: Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura: denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística el control y la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Descripción: Es un procedimiento que consiste en elaborar instrumentos auxiliares descriptivos que permitan conocer, identificar, localizar y controlar las series documentales que se custodian en los diferentes niveles de archivo.

Documento: Es el medio físico y/o digital que contiene la información que se quiere transmitir.

Documento electrónico: Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

Eliminación de documentos: Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados, orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

Fondo Documental: Conjunto total de documentos archivísticos reunidos por una persona natural o jurídica, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Gestión Documental: Es la parte del MGD responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos.

	PERÚ Ministerio del Ambiente	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A1-PLA-017-V.01
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL OSINFOR 2019			

Instalación: Conjunto de medios físicos dispuestos para la adecuada conservación de los documentos.

Mejora continua: Actividad que se realiza de manera recurrente y que tiene por finalidad mejorar el desempeño de los elementos ya existentes con un bajo impacto en el modelo.

Modelo de Gestión Documental: Establece un marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, que incluye como mínimo el desarrollo de todos sus componentes, los cuales comprenden 02 ejes transversales, 10 requisitos y 04 procesos, permitiendo a las entidades de la Administración Pública definir e incorporar componentes adicionales que mejoren lo previsto en el mismo.

Organización: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

Patrimonio Documental: Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público o privado.

Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA: Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y el Índice Alfabético (AI).

Sección Documental: Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública.

Serie Documental: Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento.

Servicio Archivístico: Facilitar al usuario (interno o externo) el acceso y uso adecuado de los documentos que se custodian en los archivos, ofreciendo un servicio oportuno de la información.

Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR: Automatiza e integra los procedimientos técnicos-archivísticos; contiene los archivos digitales de los expedientes administrativos agrupados por títulos habilitantes forestales y de fauna silvestre, así como diversos documentos administrativos.

Sistema de Información de Trámite Documentario: Permite el registro y consulta de todos los documentos recibidos y emitidos, incluyendo la firma digital.

Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR: Es una estructura institucional transversal encargada de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo, mediante la aplicación de normas, directivas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la institución.

Transferencia de Documentos: Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de sus plazos de retención.

Unidad de Archivamiento: Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos: cajas de archivo, carpetas, legajos, archivadores de palanca, etc. el cual debe contar con una signatura topográfica unívoca visible para su localización.

Valor Permanente: Aquél que posee el documento como fuente primaria para la historia, del que se derivan derechos u obligaciones regulados por el derecho común, es decir, son todos aquellos



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

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

A1-PLA-017-V.01

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL OSINFOR 2019

conjuntos de valores administrativos, legales, probatorios y/o informativos, que justifican la conservación permanente de los documentos.

Valor Temporal: Aquél que posee el documento que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia, carecen de valor al cumplirse su fin administrativo, fiscal, contable, legal, administrativo y otros que lo originó.

1.6. Acrónimos

DFFFS: Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre

MGD: Modelo de Gestión Documental.

PIDE: Plataforma de Interoperabilidad del Estado.

PCD: Programa de Control de Documentos

SIADO: Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR.

SITD: Sistema de Información de Trámite Documentario.

UADA: Unidad de Administración Documentaria y Archivo

II. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

2.1. Organización

El OSINFOR fue creado mediante Decreto Legislativo N° 1085, el 28 de junio de 2008.



Mediante Decreto Supremo N° 029-2017-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 operatividad de la Unidad 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.

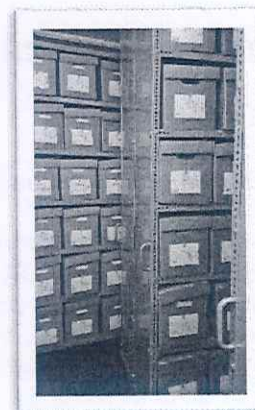
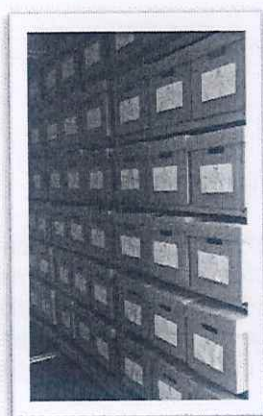
Con Resolución Presidencial N° 044-2014-OSINFOR, se constituyó el Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR, donde se señala que el Archivo Central del tiene las siguientes funciones:

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



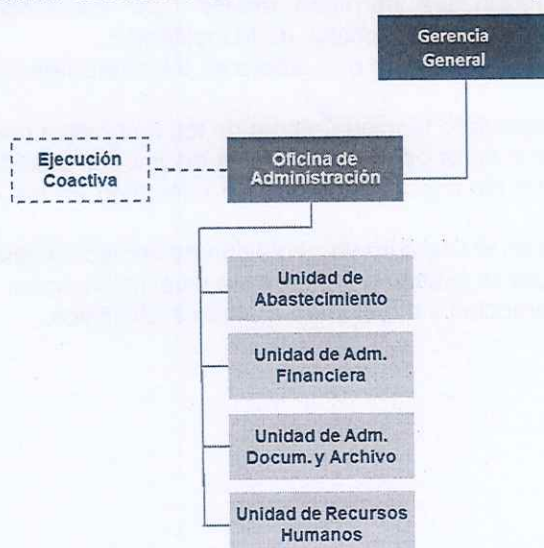
2.2. Ubicación

El Archivo Central está ubicado en el segundo piso de un inmueble alquilado sito en el Jirón Trujillo N° 687, Magdalena del Mar - Lima.



2.3. Línea de Dependencia

El Archivo Central depende funcionalmente de la Oficina de Administración, y ésta a su vez de la Gerencia General del OSINFOR; técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, Ente Rector del Sistema Nacional de Archivo conforme lo establece la Ley N° 25323.





PERÚ

Ministerio
del AmbienteOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

A1-PLA-017-V.01

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL
OSINFOR 2019**2.4. Coordinación**

- Interna: El Archivo Central coordina el quehacer archivístico con los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos y el Comité de Evaluación de Documentos del OSINFOR.
- Externa: La Unidad de Administración Documentaria y Archivo coordina con el Archivo General de la Nación, Ente Rector del Sistema Nacional de Archivos.

2.5. 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, un practicante y una persona natural contratada por locación de servicios.

Nº	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capación archivística
01	Contrato Administrativo de Servicios	Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Licenciada en Historia, egresada de la Maestría en Administración y estudios en el Programa Especial de Licenciatura en Ciencias de la Información	Diplomado en Archivo y Gestión Documental
02	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Licenciado en Historia, egresado de la Maestría en Gestión Pública	Diplomado en Archivo y Gestión Documental
03	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Bachiller en Ciencias de la Comunicación	Estudios en Gestión Documental
04	Practicante Pre Profesional	Personal de apoyo	Administración	
05	Locación de Servicios	Personal de apoyo	Bachiller en Historia	Diplomado en Archivo y Gestión Documental

Del mismo modo, se considera al personal administrativo que por función tiene asignada las actividades archivísticas en los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos.

2.6. Local y Equipos

Local: El Archivo Central se encuentra ubicado en el segundo piso está distribuido de la siguiente manera:

- Un ambiente para el área de procesos técnicos archivísticos, línea de digitalización y atención al usuario y tres ambientes acondicionados adecuadamente, con capacidad instalada para almacenar 1,470 cajas de documentos (equivalente a 735.00 metros lineales aproximadamente)

	PERÚ Ministerio del Ambiente	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A1-PLA-017-V.01
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL OSINFOR 2019			

Nivel de Archivos	N° de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Archivo Central	4	105 m2	Noble	Jr. Trujillo N° 687, Magdalena del Mar - Lima
14 Archivos de Gestión	14	180 m2	Noble	
07 Archivos Periféricos	7	190 m2	Noble	

Equipos y Mobiliario del Archivo Central:

Equipamiento del Archivo Central				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	18	Metal	Bueno	Corrediza
Armario	2	Melamina	Bueno	
Gavetero	1	Melamina	Bueno	
Mesas de Trabajo	1	Melamina	Bueno	
Escáner	5		Bueno	Alta productividad
Computadoras personales	4		Bueno	
Laptop	1		Bueno	
Impresora	1		Bueno	
Cámara de seguridad	1		Bueno	
Sistema de detección de humo (integrado por 9 equipos)	1		Bueno	Instalado en los depósitos y área de trabajo
Deshumecedor	1		Bueno	
Extintores	3		Bueno	
Teléfono	1		Bueno	
Ventilador de techo	2		Bueno	
Sillas rodantes	5		Bueno	
Escritorios	5		Regular	
Escalera de aluminio	1		Bueno	
Carrito para transporte de documentos	1		Bueno	
Dispensador de agua	1		Bueno	



	PERÚ Ministerio del Ambiente	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A1-PLA-017-V.01
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL OSINFOR 2019			

Distribución de la estantería metálica:

N° de Repositorio	N° de estante	Cantidad	Faz	Cuerpo	Niveles	Sistema
I	1	1	1	3	6	Fijo
	2 al 6	5	2	3	6	Corredizo
	7	1	1	3	6	Corredizo
	8	1	1	4	4	Fijo
II	9 al 11	3	2	3	6	Corredizo
	12	1	1	3	6	Corredizo
III	13	1	1	3	6	Fijo
	14 al 17	4	2	2	6	Corredizo
	18	1	1	3	6	Fijo

2.7. Fondo Documental

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

- Fondo Documental del Ex – INRENA (Instituto Nacional de Recursos Naturales), dicha documentación fue transferida al OSINFOR, luego de su proceso de fusión al Ministerio de Agricultura; está constituida por los Antecedentes de Expedientes Administrativos de Concesiones Forestales Maderables, Concesiones Forestales No Maderables, Concesiones de Forestación y Reforestación, Concesiones de Ecoturismo generados entre los años 2002 al primer semestre del año 2009.

- El Fondo Documental del OSINFOR propiamente dicho; que empezó a gestionarse a partir de fines de junio de 2009.

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

A la fecha el Archivo Central custodia aproximadamente 760.00 metros lineales de documentos; desde el año 2017, debido a la falta de capacidad instalada para la custodia de documentos se ha optado por la contratación del servicio tercerizado de custodia de 400.00 metros lineales de documentos, por un periodo de 02 años con la Empresa Iron Mountain del Perú S.A; el cual culminará en marzo del presente, por lo tanto, es imprescindible garantizar la ampliación del contrato y el envío adicional de 350.00 metros lineales de documentos, por el periodo de un año, ésta acción nos permitirá continuar con la recepción de las transferencias internas de documentos, y con proyección de crecimiento para el periodo 2019-2021; en razón a ello, se tiene que trabajar el traslado de aquella documentación que tiene poca rotación de consulta.

En el Archivo Central se administra y custodia los documentos que sustentan la Supervisión y Fiscalización realizada 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.

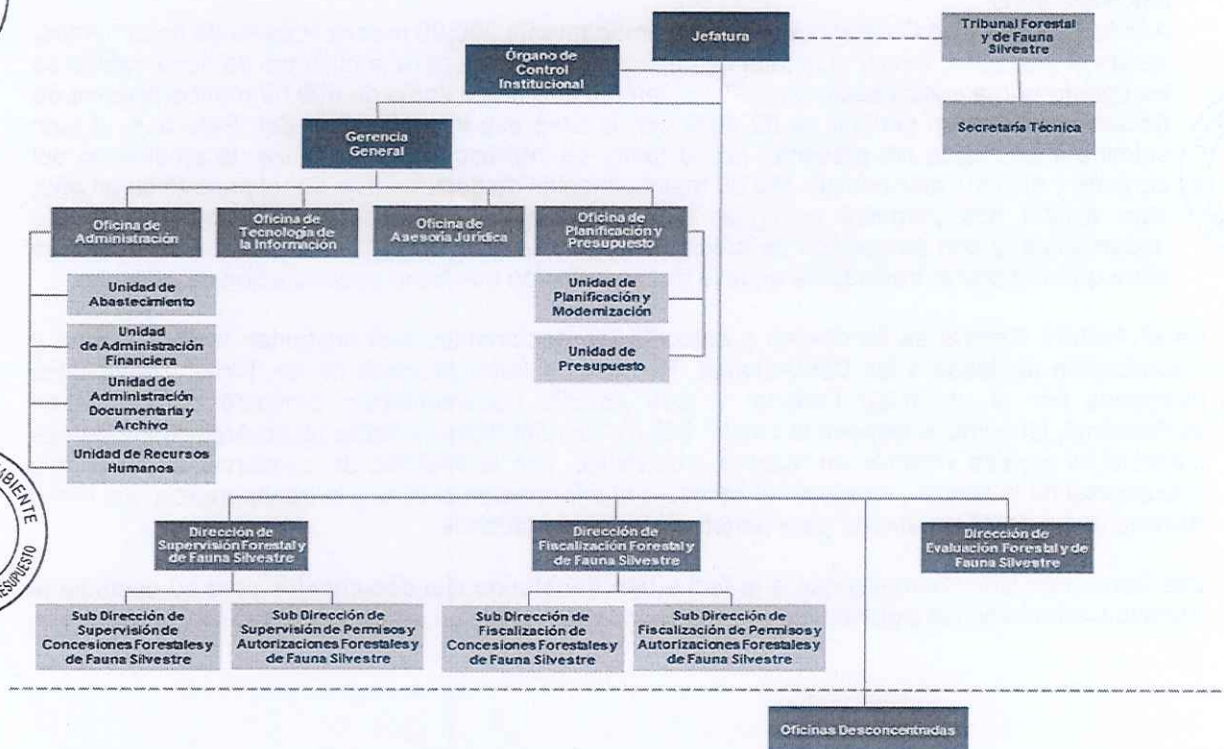
Las Secciones Documentales que a la fecha han transferido sus documentos para su custodia al Archivo Central son las siguientes:

	PERÚ Ministerio del Ambiente	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A1-PLA-017-V.01
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL OSINFOR 2019			

N°	SECCION DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
1	JEFATURA	2009-2017
2	GERENCIA GENERAL	2009-2017
3	ASESORIA JURIDICA	2009-2017
4	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	2009-2017
5	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	2009-2017
6	ADMINISTRACION	2009-2017
7	ADMINISTRACION FINANCIERA	2009-2017
8	RECURSOS HUMANOS	2009-2017
9	ABASTECIMIENTOS	2009-2017
10	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	2009-2017
11	EJECUCION COACTIVA	2012-2017
12	SUPERVISION FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	2009-2017
13	FISCALIZACION FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	2009-2018
14	EVALUACION FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	2017-2018
15	OFICINAS DESCONCENTRADAS	2009-2016

Para la estructuración del Fondo Documental del OSINFOR se ha tomado como parámetro la estructura orgánica-funcional de la entidad.

2.8. Organigrama Institucional del OSINFOR



2.9. Actividades Archivísticas

El Archivo Central se encarga de resguardar, conservar y poner a disposición de los usuarios internos y externos los documentos de archivo que son generados y/o recibidos por la Institución en el ejercicio de sus funciones; para ello cumple 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 Misionales del OSINFOR", aprobado con Resolución Presidencial N° 101-2017-OSINFOR.

2.9.1 Transferencia Interna de Documentos: El Archivo Central realiza el control del incremento del patrimonio documental de la institución, que son declarados por los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos en el Formato de Transferencia Interna de Documentos, los cuales son registrados en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR – SIADO; así mismo; mantiene en custodia el Inventario Registro de la documentación que es transferida al Archivo General de la Nación para su eliminación.

El desarrollo de este procedimiento técnico-archivístico, se realiza con el objetivo de descongestionar los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos de aquellos documentos que tienen concluida su gestión administrativa y con poca rotación de consulta. Dichos documentos son trasladados al Archivo Central, quien los custodiará hasta el vencimiento de sus plazos de valor legal, jurídico, contable, financiero, administrativo etc. y preservará de manera permanente aquellos documentos que poseen un valor histórico.

Las Transferencias Internas de documentos se oficializan mediante la validación del Formato de Transferencia Interna de Documentos.

Para ello previamente los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Transferir los documentos que cuenten con un mínimo de un año de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.
- Toda documentación de valor permanente, que se transfiera al Archivo Central debe estar foliada, anillada o con fastener si es necesario, con su respectivo rótulo de corresponder, tapa y contratapa para efectos de la conservación del soporte y contenido de la misma. Esto permitirá llevar un control detallado 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.
- La foliación de los Expediente Administrativos, debe realizarse siguiendo los criterios establecidos en el Artículo 163 del TUO de la Ley N° 27444
"(...) Los expedientes son compaginados siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo cuando el límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad".
- Los Expedientes Administrativos del Procedimiento Administrativo Sancionador, antes de ser transferidos al Archivo Central deben estar digitalizados íntegramente, descritos correctamente y registrados los archivos pdf que correspondan en el SIADO, de no cumplirse con estos requisitos no podrán ser recepcionados para su custodia.
- El envío de documentos se realizará por series documentales las mismas que serán colocadas en las unidades de archivamiento (cajas archiveras) y 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, a cargo del Archivo que transfiere su documentación, debe remitirla al Archivo Central a través del correo electrónico y en formato excel.

	PERÚ Ministerio del Ambiente	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A1-PLA-017-V.01
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL OSINFOR 2019			

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. En ese sentido, de existir inconsistencias en este procedimiento superior al 5% de lo transferido, será rechazado; a fin de que sea reprocesado por el encargado de la transferencia que haya sido designado por su jefe inmediato superior.

Actividades:

- Durante el primer trimestre del Año Fiscal 2019, mediante Memorándum Múltiple se comunicará el desarrollo de la Transferencia Interna de Documentos, teniendo en consideración el "Cronograma de Transferencias Documentales al Archivo Central para el año 2019"; cabe precisar que sólo para el caso de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre se programará 04 transferencias debido al gran volumen documental que dicho órgano produce anualmente.

Cronograma de Transferencias Documentales al Archivo Central para el año 2019

N°	Unidad Orgánica	Cronograma
1	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	18 al 22 de marzo
2	Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	25 al 29 de marzo
3	Jefatura	01 al 02 de abril
4	Gerencia General	03 al 04 de abril
5	Oficina de Asesoría Jurídica	08 al 10 de abril
6	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	11 al 16 de abril
7	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	22 al 26 de abril
8	Oficina de Administración	29 al 30 de abril
9	Oficina de Tecnología de la Información	02 al 03 de mayo
10	Oficina de Planificación y Presupuesto	06 al 07 de mayo
11	Unidad de Abastecimiento	13 al 17 de mayo
12	Unidad de Recursos Humanos	20 al 24 de mayo
13	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	27 al 28 de mayo
14	Oficina de Administración - Ejecutoría Coactiva	29 al 31 de mayo
15	Unidad de Administración Financiera	03 al 14 de junio
16	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	17 al 21 de junio
17	Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	24 al 28 de junio
18	Oficina Desconcentrada de Pucallpa	01 al 04 de julio
19	Oficina Desconcentrada de Iquitos	08 al 11 de julio
20	Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado	15 al 18 de julio
21	Oficina Desconcentrada de Tarapoto	19 al 23 de julio

 PERÚ Ministerio del Ambiente Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A1-PLA-017-V.01
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL OSINFOR 2019	

N°	Unidad Orgánica	Cronograma
22	Oficina Desconcentrada de Chiclayo	24 al 26 de julio
23	Oficina Desconcentrada de La Merced	30 al 31 de julio
24	Oficina Desconcentrada de Atalaya	01 al 02 de agosto
25	Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	05 al 07 de agosto
26	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	02 al 06 de setiembre
27	Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	09 al 13 de setiembre
28	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	02 al 06 de diciembre
29	Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	09 al 13 de diciembre

2.9.2 Organización Documental: El desarrollo de este procedimiento técnico-archivístico, consiste en aplicar un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos, que se custodian en los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos y el Archivo Central.

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 u órgano.



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

En los Archivos de Gestión y los Archivos 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.

Actividades:

Organización de los documentos que se administran en los diferentes niveles de Archivos del OSINFOR.



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

Actividades:

Actualización del Inventario Analítico de los documentos de archivo perteneciente a las diversas Secciones Documentales que se administran en el Archivo Central y los Archivos de Gestión y que se deben registrar diariamente SIADO.



2.9.4 Selección Documental: Este procedimiento técnico-archivístico nos permite identificar, analizar y evaluar los periodos de retención de los documentos de archivo, mediante el cual se asigna una valoración temporal o permanente a las series que se administran en el Archivo Central, para ello se tiene en cuenta sus valores: administrativo, jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo plasmados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

Los documentos de archivo que durante el presente año tengan vencido sus plazos de retención, serán propuestos a eliminación, primero ante la unidad orgánica u órgano competente; luego será elevado al Comité de Evaluación de Documentos del OSINFOR, a fin de proseguir el trámite

	PERÚ Ministerio del Ambiente	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A1-PLA-017-V.01
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL OSINFOR 2019			

correspondiente ante el Archivo General de la Nación, que de ser aprobado autorizará la eliminación mediante Resolución Jefatural.

El objetivo es descongestionar y racionalizar los repositorios donde se custodian los documentos, para ello se contrasta la información contenida en los documentos, de existir redundancia serán propuestos a eliminación.

Actividades:

Selección de documentos de archivo y la gestión administrativa correspondiente para su eliminación ante el Archivo General de la Nación.

2.9.5 Conservación Documental: Con la aplicación de este procedimiento técnico-archivístico, se busca mantener la integridad física del soporte y la información contenida en los documentos de archivo en papel, implementando medidas de preservación y sustitución de soportes.

La documentación en soporte papel se agrupa en paquetes, luego son colocados en cajas archiveras de cartón troquelado y dispuestos en la estantería metálica que le corresponda dentro del Archivo Central.

Como medida de contingencia ante cualquier eventualidad, la institución ha establecido como política de seguridad, que los documentos con valor histórico intrínseco, así como lo que tienen mayor rotación de consulta sean digitalizados (sustitución del soporte físico en formato digital), con el objetivo de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos, a través del Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR, en beneficio de nuestros usuarios internos.

Actividades:

Ampliar la contratación del servicio de tercerización de custodia, de aquellos documentos cuya vigencia administrativa ha concluido y tiene poca rotación de consulta en el Archivo Central.

Continuar con la digitalización de los documentos de archivo, que tienen mayor demanda en las consultas por parte de nuestros usuarios internos, y de aquellos que poseen de manera innata, el valor permanente desde su generación.

2.9.6 Servicio Archivístico: La Unidad de Administración Documentaria y Archivo, brinda servicio archivístico de los documentos que custodia el Archivo Central a través de cuatro modalidades: préstamo, consulta, copia y desarchivamiento, a requerimiento de nuestros usuarios internos y que son registrados en el Formato de Registro de Servicios Archivísticos.

Así mismo, para efectos de realizar los cuadros estadísticos de las actividades que desarrolla el Archivo Central, se considera como un servicio de consulta indirecta, las descargas de documentos que nuestros usuarios internos, debidamente autorizados, recuperan diariamente del Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR.

Actividades:

Atención del servicio de documentos de archivos que se brinda a través del Archivo Central.

Otras actividades: El Archivo Central como Ente Rector del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR, integrará el quehacer archivístico en todos los niveles de archivo, para ello realizará las siguientes actividades:

- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas durante el año 2018.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

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

A1-PLA-017-V.01

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL OSINFOR 2019

- Supervisión a los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos, a fin de realizar el seguimiento a las actividades archivísticas programadas en el presente Plan de Trabajo.
- Actualizar los documentos de gestión archivística y realizar capacitaciones en materia de archivos.
- Monitoreo al Modelo de Gestión Documental, aprobado con la Resolución de la Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI.
- Proponer mejoras al Sistema de Información de Trámite Documentario y del Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR.

III. ALINEAMIENTO CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del OSINFOR 2019, se ha desarrollado dentro de los lineamientos de la política institucional, contenidos en el Plan Estratégico Institucional, para el periodo 2019-2021.

Está orientado al cumplimiento del OE1. Optimizar la gestión institucional.



Por lo tanto, la Oficina de Administración a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo – Archivo Central, está orientada al cumplimiento de AEI.02.2 Atención oportuna y de calidad para los ciudadanos, implementando estrategias de acceso a recursos por toda fuente de financiamiento.

El presupuesto para la ejecución de las actividades archivísticas durante el presente año asciende a la suma de S/ 150,000.00 Soles, el cual está asignado a la Meta 03, tarea 3.22 “Administración del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR” y la tarea 3.24 “Administración del Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR- SIADO”, del Presupuesto Institucional 2019.

En ese sentido, se detalla las actividades que se han programado, con el fin de facilitar su seguimiento, medición y mejora continua de lo planificado.



IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES													Periodo 2019												
Prioridad	Actividades	Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma												Total de meses									
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre										
1	Digitalización de los Expedientes Judiciales del OSINFOR a cargo de la Procuraduría de la Presidencia del Consejo de Ministros	Expediente	188	188	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Enero							
2	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas del OSINFOR, correspondiente al año 2018	Informe	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Febrero							
3	Transferencia Interna de Documentos al Archivo Central	Metro Lineal	137	-	-	20	35	25	25	25	9	3	20	-	-	-	20	Marzo-Diciembre							
4	Organización Documental en el Archivo Central	Metro Lineal	137	-	-	20	35	25	25	25	9	3	20	-	-	-	20	Enero-Mayo							
5	Actualizar la digitalización de los Expedientes Administrativos de Permisos y Autorizaciones	Expediente	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Enero-Diciembre							
6	Actualizar la digitalización de los Expedientes Administrativos de Concesiones	Expediente	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Enero-Diciembre							
7	Descripción Documental	Registro	40,000	2,000	2,000	2,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	2,000	2,000	Enero-Diciembre							
8	Tercerización del servicio de custodia de documentos del Archivo Central	Cajas archiveras	700	-	-	300	200	200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Marzo-Mayo							

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES													Periodo 2019											
Prioridad	Actividades	Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma												Total de meses								
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									
9	Digitalización Comprobantes de Pago y Fondos por Encargo generados entre octubre y diciembre del 2018	Documento	1031	354	317	360	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Enero-Marzo							
10	Digitalización Comprobantes de Pago y Fondos por Encargo generados durante enero a setiembre del 2019	Documento	2,590	-	-	-	250	260	280	300	300	300	300	300	300	300	Abril-Diciembre							
11	Digitalización de Documentos Administrativos (Resoluciones, Expedientes, etc.)	Documento	2,400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	Enero-Diciembre							
12	Servicio Archivístico	Documento	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	Enero – Diciembre							
13	OD de Chiclayo	Visita de Inspección y asesoría	07					x									Mayo-Octubre							
	OD de La Merced							x																
	OD de Atalaya									x														
	OD de Puerto Maldonado										x													
	OD de Pucallpa											x												
	OD de Tarapoto													x										
	OD de Iquitos												x											
14	Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Documento de Gestión	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Agosto-Diciembre							







 PERÚ Ministerio del Ambiente	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A1-PLA-017-V.01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL OSINFOR 2019	

PROGRAMACION DE ACTIVIDES													Periodo 2019									
Prioridad	Actividades	Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma												Total de meses						
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
15	Monitoreo al MGD, aprobado con Resolución de la Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI	Informe	3	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-	Mayo-Noviembre					
16	Propuesta de Eliminación de Documentos	Expediente	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	Agosto					
17	Transferencia de Documentos al AGN	Metros lineales	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	-	Noviembre					
18	Capacitación a los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos	Taller	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	Junio-Setiembre					



	PERÚ Ministerio del Ambiente	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A1-PLA-017-V.01
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL OSINFOR 2019			

V. METAS E INDICADORES

De acuerdo a las actividades programadas, estas forman parte del Plan Operativo Institucional del OSINFOR para el año 2019 y serán declaradas en los Informes de Gestión Institucional que se presentan de manera trimestral.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01			Elaboración inicial del documento	Unidad de Administración Documentaria y Archivo



