REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCIÓN JEFATURAL N.º 265-2016-OSINFOR/05.2

Lima, 21 DIC. 2016

VISTOS:

El Informe N.° 014-2016-OSINFOR/05.2.5, de fecha 12 de diciembre de 2016 emitido por la Jefa (e) de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo, proponiendo la aprobación de la Directiva de Registro, Control, Digitalización y Conservación de los documentos técnicos digitales que reciben y generan los órganos desconcentrados del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, el Memorándum N.º 999-2016-OSINFOR/04.1, de fecha 14 de diciembre de 2016, del Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por el cual hace suyo el Informe N.° 017-2016-OSINFOR/04.1.1-FPPL, emitido por el Jefe (e) de la Sub Oficina de Planeamiento y el Informe Legal N.° 215-2016-OSINFOR/04.2, de fecha 19 de diciembre de 2016, del Jefe (e) 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, 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, con 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";

Que, el objeto de la Ley N.° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, es establecer políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación;

Que, el artículo 69° del Reglamento de la Ley N.° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación aprobado por Decreto Supremo N.° 011-2006-ED,

define al patrimonio cultural archivístico, como el conjunto de documentos de cualquier época, manifestada en todas sus expresiones, en lenguaje natural y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas tanto en soporte convencional o informático, generados y/o recibidos en cumplimiento de las competencias y actividades de las entidades públicas o privadas del ámbito nacional;

Que, con Decreto Supremo N.° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala en sus artículos 23°, 24° y 25°, que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21° de la Ley estará a cargo del Órgano de Administración de Archivos de la Entidad o del órgano o unidad orgánica que se le hayan asignado las funciones de gestión de archivos de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, que garantizarán el acopio, la organización y la conservación de la información de todas las dependencias de la Entidad, asimismo, indica que la creación, organización, administración, mantenimiento y control de los archivos públicos, se rigen obligatoriamente por las normas y políticas emanadas del Sistema Nacional de Archivos y que los procedimientos para la digitalización de los documentos y la información, su organización y conservación en soportes electrónicos o de similar naturaleza, se realizarán obligatoriamente conforme a la normativa sobre la materia y las políticas y lineamientos emanados del Sistema Nacional de Archivos;

Que, a razón de ello, mediante informe de vistos, la Jefa (e) de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo, donde propone la aprobación de la Directiva de Registro, Control, Digitalización y Conservación de los documentos técnicos digitales que reciben y generan los órganos desconcentrados del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, señalando que con esta directiva, se busca estandarizar el procedimiento de conservación de información digital que no se encuentra estructurada en algunos de los Sistemas de Información que a la fecha tiene implementado la institución;

Que, el objetivo del proyecto de la Directiva de Registro, Control, Digitalización y Conservación de los documentos técnicos digitales que reciben y generan los órganos desconcentrados del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, es establecer las disposiciones y procedimientos a seguir para uniformizar la metodología en el registro, control, digitalización y conservación de los documentos técnicos digitales que reciben o generen en el ejercicio de sus funciones los Órganos Desconcentrados del OSINFOR;

Que, a través de los documentos de vistos, el Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, recomienda la aprobación del proyecto de Directiva de Registro, Control, Digitalización y Conservación de los documentos técnicos digitales que reciben y generan los órganos desconcentrados del Organismo de Supervisión de

los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, concluyendo que es una herramienta para el cumplimiento e implementación de las estrategias del Plan de Continuidad Operativa del OSINFOR;

Que, el Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal de vistos, ha opinado favorablemente respecto del proyecto de directiva, recomendando su aprobación;

Que, conforme al literal p) del artículo segundo de la Resolución Presidencial N.° 002-2016-OSINFOR, se delega en la Jefa (e) de la Oficina de Administración durante el ejercicio fiscal 2016, la facultad de aprobar directivas orientadas a optimizar las labores de las oficinas a su cargo;

Con las visaciones de los Jefes (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Jefa (e) de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.° 25323, Sistema Nacional de Archivos, Ley N.° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento, Decreto Supremo N.° 070-2013-PCM, modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.° 072-2003-PCM, el Decreto Legislativo N.° 1085, Ley que 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.° 065-2009-PCM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR 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 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR", que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- La Directiva aprobada en el artículo precedente entrará en vigencia para las supervisiones que se realicen a partir del año fiscal 2017.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente resolución jefatural y su anexo a todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, para su conocimiento.

ARTÍCULO 4°.- DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente resolución jefatural y su anexo en el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR (www.osinfor.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,

ROYENA ARCE GRÁNDEZ
Jefa (e) de la Oficina de Administración
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR

V°B°
OSINFOR

V°B°
OSINFOR

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

DIRECTIVA Nº 017 - 2016 - OSINFOR/05.2

REGISTRO, CONTROL, DIGITALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DIGITALES QUE RECIBEN Y GENERAN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SOADA

OFICINA DE ADMINISTRACION

2016

INDICE

INTRODUCCIÓN 3

REGISTRO, CONTROL, DIGITALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DIGITALES QUE RECIBEN Y GENERAN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR 4

I. DISPOSICIONES GENERALES 4
II. DISPOSICIONESESPECÍFICAS 8
2.1 DE LA ETAPA DE LA PRE SUPERVISIÓN 8
2.2 DE LA ETAPA DE SUPERVISIÓN 10
2.3 DE LA ETAPA DE POST SUPERVISIÓN 10
2.4 DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL REPOSITORIO DEL SERVIDOR 11
2.5 RESPONSABILIDADES 13
III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS 14

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SOADA

INTRODUCCIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, es un Organismo Público Ejecutor 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 Registro, Control, Digitalización y Conservación de los Documentos Técnicos que reciben y generan los Órganos Desconcentrados del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre - OSINFOR, 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 transitorias.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SOADA

La información contenida en los documentos en sus diversos tipos de soporte es el activo más importante para la institución, por lo tanto, el objetivo es que en los servidores se adopten las medidas necesarias que garanticen la confidencialidad, integridad y la disponibilidad de documentos que se custodian en los diferentes niveles de archivo.

Como buena práctica el OSINFOR ha desarrollado e implementado Sistemas de Información que le permite gestionar de manera eficaz los recursos de información y documentación en beneficio de nuestros usuarios internos y externos.

Una gestión eficiente de documentos siempre debe articularse con nuevas tecnologías de información y comunicación y los sistemas de gestión de calidad; no solo para garantizar la transparencia, el acceso a la información y rendición de cuentas, sino también para maximizar el uso de la información presente y futura.

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 ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

I. DISPOSICIONES GENERALES

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SOADA

1.1. Objeto

Establecer las disposiciones y procedimientos a seguir para uniformizar la metodología en el registro, control, digitalización y conservación de los documentos técnicos digitales que reciben o generen en el ejercicio de sus funciones los Órganos Desconcentrados del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante OSINFOR.

1.2. Finalidad

Estandarizar el tratamiento de los documentos técnicos digitales que se administran en los Archivos Periféricos de los Órganos Desconcentrados del OSINFOR.

1.3. Base Legal

a) Decreto Legislativo N° 1085, que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
b) Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM.
c) Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Ley N° 29763, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI
d) Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, artículos 24° y 25°
e) Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
f) Ley Nº 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 011-2006-ED.
g) Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas

de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

h) Resolución Presidencial N° 062-2016-OSINFOR, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Único (PAU) del Organismos de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.

i) Resolución Presidencial N° 044-2014-OSINFOR "Directiva del Sistema Institucional de Archivo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre"

j) Resolución Presidencial N° 018-2015-OSINFOR "Lineamientos para la conformación y digitalización de los Expedientes Administrativos de los Órganos de Línea del OSINFOR"

k) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Contralor General (e) aprueba las Normas de Control Interno.

1.4 Alcance

La presente Directiva es de carácter general y de aplicación obligatoria a todo el personal de los Órganos Desconcentrados del OSINFOR, independientemente del vínculo o modalidad contractual a que estén sujetos.

1.5 Definiciones:

En adelante y para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SOADA

1.5.1 **Activo:** Se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la institución.

1.5.2 **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.

1.5.3 **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 Órganos Desconcentrados de: Atalaya, Chiclayo, Iquitos, La Merced, Pucallpa, Puerto Maldonado y Tarapoto.

1.5.4 **Balance de Extracción:** Registro del volumen del producto forestal autorizado a extraer, el volumen extraído y el saldo de las especies aprovechables de un instrumento de gestión de un título habilitante.

1.5.5 **Buenas Prácticas:** Son lineamientos que contiene los principios básicos y generales para el desarrollo de los productos o servicios de la organización para la satisfacción del usuario.

1.5.6 **Confidencialidad:** Acceso a la información por parte únicamente de quienes estén autorizados.

1.5.7 **Copia de respaldo:** Son copias de datos originales disponibles en un soporte magnético, con el fin de recuperar la información en caso de pérdida o necesidad de procesamiento de información histórica.

1.5.8 **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.

1.5.9 **Documento:** Es el medio físico que contiene la información que se quiere transmitir.

1.5.10 **Disponibilidad:** Acceso a la información y los sistemas de tratamiento de la misma por parte de los usuarios autorizados cuando lo requieran.

1.5.11 **Gestión de documentos:** Conjunto de principio, métodos y procedimientos que permiten la planificación, manejo y organización de los documentos generados y/o recibidos por las organizaciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

1.5.12 **Guía de Transporte de Fauna Silvestre:** Es una Declaración Jurada para el transporte de especímenes, productos o sub productos de fauna silvestre en estado natural.

1.5.13 **Guía de Transporte Forestal:** Es una Declaración Jurada para el transporte de especímenes, productos o sub productos forestales en estado natural o con transformación primaria.

1.5.14 **Información:** Se refiere a toda comunicación o representación de conocimiento como datos, en cualquier forma, con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas, fotográficas, cartográficas o audiovisuales, y es guardado en cualquier medio, ya seas en soporte papel o soporte digital.

1.5.15 **Plan de Manejo Complementario No Maderable:** Conjunto de estrategias destinadas aprovechamiento sostenible de determinadas especies, a realizar de manera complementaria a la actividad principal debidamente autorizada, a mediano y largo plazo, dentro de un medio controlado.

1.5.16 **Plan de Manejo de Fauna:** Es el instrumento de gestión y planificación estratégica y operativa de mediano y largo plazo para el manejo de fauna silvestre

1.5.17 **Plan General de Manejo Forestal:** Instrumento de planificación estratégica de largo plazo que tiene como fuente principal de información el inventario forestal realizado sobre la Unidad de Manejo Forestal (UMF), pudiendo presentarse bajo un esquema de manejo de áreas consolidadas y con fines de uso múltiple de los recursos. Es formulado para toda el área y periodo de vigencia del título habilitante, y corresponde al nivel alto de planificación

1.5.18 **Plan Operativo:** Principal instrumento de planificación forestal de corto plazo. Tiene como fuente principal de información el censo forestal que genera mapas y listas de especies que se constituyen en las principales herramientas para el aprovechamiento e inspecciones oculares. Tiene una vigencia de uno a tres años operativos. Cuando se realiza en el marco de un PGMF, debe respetar el ciclo de recuperación y las áreas de aprovechamiento establecidas para la UMF. Este instrumento puede corresponder a los niveles alto y medio de planificación

1.5.19 **Propietario de la información:** Es cualquier persona que genera la información y tiene la responsabilidad de organizar, clasificar, valorar y custodiar la información de su dependencia.

1.5.20 **Repositorio:** Lugar centralizado de recursos informáticos donde se almacena y mantiene información digital, que son accedidos mediante la red de datos según los permisos concedidos al usuario de acuerdo a su perfil.

1.5.21 **SIADO:** 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.

1.5.22 **SIGO$_{SFC}$:** Sistema de Información Gerencial del OSINFOR - Supervisión, Fiscalización y Capacitación; contiene información sobre los títulos habilitantes y los resultados de los procesos de supervisión, fiscalización y capacitación que realizan ambas direcciones de línea del OSINFOR.

1.5.23 **SITD:** Sistema de Información de Trámite Documentario; permite el registro y consulta de todos los documentos recibidos y emitidos, incluyendo la firma digital.

1.5.24 **Servidor de Archivo (FileServer):** Servidor utilizado para almacenar archivos al que pueden acceder los usuarios autorizados de acuerdo a un rol o perfil definido por el propietario de la información.

1.5.25 **Servidor SFTP:** Es aquel que utiliza el protocolo de red SFTP para establecer una conexión segura entre servidor y cliente con la finalidad de

transferir y modificar archivos y carpetas de forma segura entre cliente y servidor, la totalidad de información y tráfico que se envía entre el cliente y el servidor está cifrado.

1.5.26 **Título Habilitante:** Instrumento otorgado por la autoridad forestal y de fauna silvestre, que permite a las personas naturales o jurídicas el acceso, a través de planes de manejo, para el aprovechamiento sostenible de los bienes forestales y de fauna silvestre y los servicios de los ecosistemas forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 DE LA ETAPA DE LA PRE SUPERVISIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SOADA

2.1.1. Los Órganos Desconcentrados, en adelante OD´s del OSINFOR, son los encargados de solicitar a la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre, dependiendo del tipo de Concesión, Permiso o Autorización los siguientes documentos:

Tabla N° 01: Agrupaciones Documentales

Tipo de Supervisión	Tipo de Documento	Contenido
Forestal	Título Habilitante	Contrato, Adendas, Cesión de Posición Contractual, Permiso o Autorización
	Plan General de Manejo Forestal	Resolución de aprobación, Informe Técnico, Plan General de Manejo Forestal, Cargo de Notificación de la Resolución y antecedentes
	Plan Operativo	Resolución de aprobación, Informe Técnico, Inspección Ocular, Plan Operativo Anual, Cargo de Notificación de la Resolución y antecedentes
	Plan de Manejo Complementario No Maderable	Resolución de aprobación, Informe Técnico, Cargo de Notificación de la Resolución y antecedentes
	Balance de Extracción	Reporte del volumen movilizado o extraído por especie maderable, Forma 20
	Guía de Transporte Forestal	Formato de guía de transporte que ampara la movilización de productos forestales

Fauna	Título Habilitante	Resolución de autorización del funcionamiento del zoológico, zoocriadero o centro de rescate
	Plan de Manejo de Fauna	Resolución de aprobación, Informe Técnico, Plan de Manejo de Fauna, Cargo de Notificación de la Resolución y antecedentes.
	Guía de Transporte de Fauna Silvestre	Formato de guía de transporte que ampara la movilización de fauna silvestre

Antes de solicitar los referidos documentos en las líneas precedentes, deben verificar que no se administren en el SIADO, en ese caso, deberán utilizar la información contenida en dicho Sistema, esto con el objetivo de no solicitar información redundante que anteriormente nos proveyó la Autoridad competente.

2.1.2. El personal administrativo de la OD que recibe la documentación remitida por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre, se encargará de registrar, digitalizar y cargar el archivo en el SITD, con el objetivo de mantener una copia de respaldo ante cualquier contingencia, luego el físico de dicha documentación será entregado al Digitador SIGO.

2.1.3. El Digitador SIGO, registrará la información contenida en la documentación remitida por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre en el $SIGO_{SFC}$, agrupada por Título Habilitante, de acuerdo a los parámetros establecidos en el referido Sistema, al término del registro de la información lo deriva a la Secretaria de la OD quien lo entrega al Jefe de la OD.

2.1.4. El Jefe de la OD distribuirá a los Supervisores las carpetas individualizadas por Título Habilitantes de los Antecedentes remitidos por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre a quienes debe iniciar la supervisión de oficio de acuerdo a la programación del Plan Anual de Supervisión de la Dirección de Línea a la que corresponda y que se encuentre vigente.

2.1.5. Las Secretarias de las Direcciones de Línea registrarán las Cartas de Notificación de Supervisión en el SITD, para ello adicionalmente ingresan a la opción Modificar SIGO, donde al seleccionar la opción Título Habilitante mostrará los datos asociados que están registrados en el $SIGO_{SFC}$ y que al seleccionarse recuperará dicha información y quedará validada en el SITD.

2.1.6. La Secretaria de la OD recibirá la Carta de Notificación de Supervisión, registrará su recepción en el SITD y se lo derivará al Notificador de la OD para su respectiva notificación, estas acciones quedan registradas en la Opción Control de Cargos del SITD.

2.1.7. El Notificador procederá a notificar la Carta de Notificación de Supervisión de acuerdo a lo establecido en la Guía Básica para notificar en la Administración

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SOADA

Pública – OSINFOR, registrará los datos contenidos en el Acta de Notificación en el SIGOSFC, así como la fecha derivación a la Secretaria de la OD, este dato será compartido de manera automática en el SITD en la Opción Control de Cargos.

2.1.8. La Secretaria de la OD derivará el Cargo de Notificación de la Carta de Notificación de Supervisión al Supervisor que tiene asignado los Antecedentes del Título Habilitante consignado en el cargo de la Carta de Notificación de Supervisión.

2.1.9. El Supervisor revisará la carpeta asignada por Título Habilitante que contiene la documentación que le servirá de sustento para el inicio de la supervisión, previamente de ser necesario si la supervisión que realizará se refiere a un Título Habilitante con una supervisión anterior, puede consultar dicha información desde el SIADO, para ello previamente se le asignará un usuario autorizado para que pueda realizar la descarga de información correspondiente.

2.1.10. El Supervisor adicionalmente realizará las coordinaciones administrativas sobre el requerimiento de presupuesto, víveres y materiales para la ejecución de la supervisión. Adicionalmente cuando se trate de la supervisión de una Concesión elaborará el Plan de Trabajo de Campo, el cual formará parte del Informe de Supervisión.

2.2 DE LA ETAPA DE SUPERVISIÓN

2.2.1 El Supervisor recogerá la información de la supervisión de campo, pudiendo estar en soporte digital en sus diversos formatos: Excel, Word, jpg, gpx o pdf, o en soporte papel: documentos impresos, formatos pre impresos, mapas etc., los cuales serán custodiados en el Sistema que corresponda, la información que no está estructurada para ser custodiada en los Sistemas que administra la institución, serán custodiados en el repositorio del servidor SFTP y la documentación en soporte físico en el Archivo Periférico.

2.3 DE LA ETAPA DE POST SUPERVISIÓN

2.3.1 El Supervisor elaborará el Informe de Supervisión que posteriormente remitirá a la Sub Dirección de Supervisión de la Dirección de Línea que corresponda para su aprobación.

2.3.2 El Supervisor registrará los datos de la supervisión en los formularios estructurados para tal fin en el Módulo Supervisión del SIGOSFC., y deriva el Informe de Supervisión a la Secretaria de la OD para que lo derive a la Sub Dirección de Supervisión de la Dirección de Línea que corresponda.

2.3.3 La Secretaria de la OD realiza la foliación del Informe de Supervisión con sus respectivos antecedentes de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la conformación y digitalización de los Expedientes Administrativos de los Órganos de Línea del OSINFOR".

2.3.4 La Secretaria de la OD digitaliza el Informe de Supervisión, lo registra y lo deriva a través del SITD a la Sub Dirección de Supervisión de la Dirección de Línea que corresponda; el Cargo del Informe de Supervisión debidamente recepcionado es la constancia de que la documentación fue derivada de manera correcta y el archivo digital en el SITD es la copia de respaldo que servirá de sustento ante futuras auditorias.

2.3.5 El Supervisor con apoyo de la Coordinadora Administrativa de la OD emitirá el Informe de Rendición de Fondos por Encargo, el cual luego será remitido a la Sede Central para su revisión, para ello previamente debe registrar dicha información en el SITD quedando como cargo de su derivación ante futuras auditorias el registro que contiene los datos y la copia de respaldo correspondiente, de esa manera la disponibilidad a dicha información está asegurada.

2.3.4 Cuando la información no se encuentre estructurada para ser almacenada en un Sistema, el Supervisor tendrá la opción para resguardar en el repositorio del servidor SFTP la siguiente información: fotos de la cámara, fotos del GPS, Informe de Supervisión en formato Word, tablas en formato Excel con información de la Supervisión y los track del recorrido de la supervisión.

2.4 DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL REPOSITORIO DEL SERVIDOR SFTP

2.4.1 La Oficina de Tecnología de la Información asignará un espacio y el acceso correspondiente a la Secretaria de la OD, al Repositorio del Servidor SFTP, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos con que cuente el Servidor Institucional.

2.4.2 La Secretaria de la OD, en el Repositorio del Servidor SFTP creará carpetas donde diferencie los tipos de Concesiones, Permisos y Autorizaciones, establecidos en los "Lineamientos para la conformación y digitalización de los Expedientes Administrativos de los Órganos de Línea del OSINFOR", de acuerdo al área de competencia de la OD donde se desempeñe.

Gráfico N° 01: Creación de Carpetas

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
AUTORIZACION	10/12/2016 04:16 ...	Carpeta de archivos	
CONCESION	10/12/2016 04:13 ...	Carpeta de archivos	
PERMISO	10/12/2016 04:13 ...	Carpeta de archivos	

Gráfico N° 02: Creación de Sub Carpetas de Concesiones

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
CONCESION DE CONSERVACION	10/12/2016 04:12 ...	Carpeta de archivos	
CONCESION DE ECOTURISMO	10/12/2016 04:12 ...	Carpeta de archivos	
CONCESION DE FAUNA SILVESTRE	10/12/2016 04:12 ...	Carpeta de archivos	
CONCESION DE FORESTACION Y REFORESTACION	10/12/2016 04:11 ...	Carpeta de archivos	
CONCESION FORESTAL MADERABLE	10/12/2016 04:10 ...	Carpeta de archivos	
CONCESION FORESTAL NO MADERABLE	10/12/2016 04:10 ...	Carpeta de archivos	

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SOADA

Gráfico N° 03: Creación de Sub Carpetas de Permisos

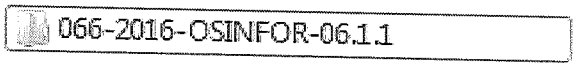
Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
PERMISO FORESTAL EN CCNN, CCCC	10/12/2016 04:13 ...	Carpeta de archivos	
PERMISO FORESTAL EN PREDIO PRIVADO	10/12/2016 04:13 ...	Carpeta de archivos	

Gráfico N° 04: Creación de Sub Carpetas de Autorizaciones

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
ADMINISTRACION DE BOSQUE LOCAL	10/12/2016 04:15 ...	Carpeta de archivos	
AUTORIZACION DE FAUNA SILVESTRE EX SITU	10/12/2016 04:14 ...	Carpeta de archivos	
AUTORIZACION DE PRODUCTO FORESTAL DIFERENTE A LA MADERA	10/12/2016 04:15 ...	Carpeta de archivos	
AUTORIZACION FORESTAL	10/12/2016 04:14 ...	Carpeta de archivos	

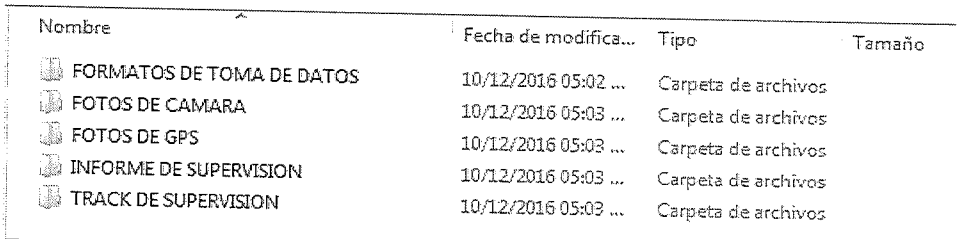
2.4.3 El Supervisor previamente debe haber trabajado de manera local en su equipo de cómputo y haber agrupado su información de la siguiente manera: creará una carpeta la cual será rotulada con el Número del Informe de Supervisión que corresponda:

Gráfico N° 05: Creación de Carpeta de Informe de Supervisión



La carpeta internamente debe tener las siguientes sub carpetas:

Gráfico N° 06: Creación de Sub Carpetas de Concesiones



Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
FORMATOS DE TOMA DE DATOS	10/12/2016 05:02 ...	Carpeta de archivos	
FOTOS DE CAMARA	10/12/2016 05:03 ...	Carpeta de archivos	
FOTOS DE GPS	10/12/2016 05:03 ...	Carpeta de archivos	
INFORME DE SUPERVISION	10/12/2016 05:03 ...	Carpeta de archivos	
TRACK DE SUPERVISION	10/12/2016 05:03 ...	Carpeta de archivos	

En dichas sub carpetas colocará los formatos de toma de datos de la supervisión en formato Excel, las fotografías de la cámara y del GPS en formato jpg, el informe de supervisión en formato Word y el track de la supervisión en formato gpx.

2.4.4 El Supervisor entregará a la Secretaria de la OD una copia de la información trabajada localmente en un dispositivo de almacenamiento de datos para que sea colocada en el Repositorio del Servidor SFTP que fue acondicionado con las carpetas y sub carpetas correspondientes.

2.4.5 La Secretaria de la OD administrará el espacio asignado en el servidor institucional e informará a la Oficina de Tecnología de la Información cuando la capacidad de su almacenamiento se encuentre llegando a su límite, a fin de que se puedan adoptar las medidas necesarias.

2.5 RESPONSABILIDADES

2.5.1 La presente directiva es de aplicación al personal de los Órganos Desconcentrados del OSINFOR, que preste sus servicios independientemente de tipo vínculo y/o modalidad contractual; de manera específica a las Secretarias, Coordinadoras Administrativas y Supervisores quienes son propietarios de la información generada y responsables de su custodia, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

2.5.2 Los Jefes de los Órganos Desconcentrados del OSINFOR, darán a conocer la importancia de la adecuada gestión de los documentos a todo el personal a su cargo.

2.5.3 El Encargado del Archivo Central dependiente de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo, es el encargado de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente Directiva; así mismo, con el apoyo del Coordinador de Seguridad de la Información realizarán la evaluación periódica Repositorio del Servidor SFTP.

2.5.4 El incumplimiento de la presente Directiva será materia de sanción de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 30057 - "Ley del servicio Civil" y su reglamento; el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR" aprobado con Resolución Presidencial N° 125-2016-OSINFOR; así como la Ley N° 27815 – "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y su reglamento.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SOADA

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

3.1 Vigencia, Seguimiento y Actualizaciones

La presente Directiva entra en vigencia para las Supervisiones que se realicen a partir del Año Fiscal 2017, esto con el objetivo de adecuar la capacidad del equipamiento tecnológico de la institución.

La institución está implementando como buena práctica la potenciación del uso de los Sistemas de Información, por lo tanto, se está dejando de lado el empleo de las fotocopias simples como documento de respaldo, el cual está siendo sustituido por los archivos digitales.