



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

A1-PRO-001-V.01

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO
SIADO REGIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVOS
DIGITALIZADOS DEL OSINFOR

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN
EL MÓDULO SIADO REGIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
DE ARCHIVOS DIGITALIZADOS DEL ORGANISMO DE
SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA
SILVESTRE - OSINFOR**



DOCUMENTO CONTROLADO

Propuesto por:	Gestión Documentaria	Fecha de propuesta:	02 SET. 2019
Aprobado por:	Gerencia General	Fecha de aprobación:	02 SET. 2019

Índice

INTRODUCCIÓN.....	3
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO SIADO REGIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALIZADOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	4
I. OBJETIVO	4
II. FINALIDAD.....	4
III. BASE LEGAL	4
IV. ALCANCE.....	5
V. DEFINICIONES.....	5
VI. ACRÓNIMOS.....	9
VII. ASPECTOS GENERALES.....	9
7.1 Sobre el Módulo SIADO REGIÓN.....	9
7.2 Sobre el registro del acervo documentario de los títulos habilitantes	10
7.3 Sobre la clasificación del acervo documentario de títulos habilitantes	10
7.3.1 Clasificación de las secciones y subsecciones documentales:	10
7.3.2 Clasificación de series y subseries documentales:.....	11
7.3.3 Clasificación de los tipos y subtipos documentales:	11
7.4 Sobre los parámetros técnicos para la digitalización.....	14
VIII. PROCEDIMIENTO.....	15
8.1. Verificación de información registrada en el Módulo SIADO REGIÓN.....	15
8.2. Organización de información a registrar en el Módulo SIADO REGIÓN	15
8.3. Registro de Transferencia Interna de Documentos en el Módulo SIADO REGIÓN.....	16
8.4. Registro por agrupaciones documentales en el Módulo SIADO REGIÓN	17
8.5. Control de Calidad del Expediente Administrativo del Título Habilitante.....	21
8.6. Envío de documentos al OSINFOR	21
IX. RESPONSABILIDADES	22
X. CONTROL DE CAMBIOS	22
XI. DIAGRAMA DE FLUJO	23



	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A1-PRO-001-V.01
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO SIADO REGIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALIZADOS DEL OSINFOR			

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; encargado 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 forestales y de fauna silvestre, su manejo sostenible y la mejora del valor económico de los recursos forestales y de fauna silvestre.

El Procedimiento para el Registro de Información en el Módulo SIADO REGIÓN del Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (en adelante, **Módulo SIADO REGIÓN**), tiene como objetivo establecer las pautas que deben seguir las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre para la presentación de información y documentación relacionada a los títulos habilitantes y/o planes de manejo aprobados, dentro del plazo máximo establecido en la normativa en materia forestal y de fauna silvestre, a través del medio electrónico alternativo aprobado por Resolución de Jefatura N° 064-2019-OSINFOR.

El presente Procedimiento se encuentra alineado con lo establecido en la Directiva SIG-E2-DIR-001-V.02 "Directiva de control de documentos del OSINFOR"; determinando los aspectos generales, el procedimiento y las responsabilidades correspondientes en el uso del Módulo SIADO REGIÓN.



**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO
SIADO REGIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVOS
DIGITALIZADOS DEL OSINFOR****A1-PRO-001-V.01**

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO SIADO REGIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALIZADOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

I. OBJETIVO

Establecer las pautas referidas al registro, clasificación y carga de información que deben seguir las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre para la presentación de información y documentación relacionada a los títulos habilitantes y/o planes de manejo aprobados, dentro del plazo máximo en la normativa en materia forestal y de fauna silvestre establecida, en el Módulo SIADO REGIÓN.

II. FINALIDAD

Garantizar que el registro, clasificación y carga de información en el Módulo SIADO REGIÓN, que realicen las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre se desarrolle de manera estandarizada y adecuada en el uso del medio electrónico alternativo aprobado por Resolución de Jefatura N° 064-2019-OSINFOR; a fin de dar cumplimiento a los plazos estipulados en la remisión de información al OSINFOR, señalados en la legislación forestal y de fauna silvestre vigente.

III. BASE LEGAL

La aplicación del presente Procedimiento se sujeta a lo establecido en las siguientes normas:

- 3.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.2. Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre y modificatorias.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.5. Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, y sus modificatorias.
- 3.6. 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 - OSINFOR.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba 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.
- 3.9. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- 3.10. Resolución de Jefatura N° 042-2018-OSINFOR, que aprueba la Directiva SIG-E2-DIR-001-V.02 "Directiva de Control de Documentos del OSINFOR".



	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A1-PRO-001-V.01
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO SIADO REGIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALIZADOS DEL OSINFOR			

- 3.11. Resolución de Jefatura N° 058-2018-OSINFOR, que aprueba la Directiva M5-DIR-008-V.01 "Directiva del Sistema de Información Gerencial del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR"
- 3.12. Resolución de Jefatura N° 064-2019-OSINFOR, que establece que el módulo SIADO REGIÓN constituye un medio electrónico alternativo para que las autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre den cumplimiento a la obligación de presentar la información y documentación relacionadas a los títulos habilitantes y/o planes de manejo aprobados dentro del plazo máximo de quince días hábiles de su expedición.
- 3.13. Norma Internacional ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.14. Norma Internacional ISO/IEC 27001:2013, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

IV. ALCANCE

El presente Procedimiento es de aplicación obligatoria para las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre en el uso del Módulo SIADO REGIÓN como medio electrónico alternativo para la presentación de información y documentación relacionada a los títulos habilitantes y/o planes de manejo aprobados, dentro del plazo máximo establecido en la normativa en materia forestal y de fauna silvestre.

V. DEFINICIONES

En adelante y para efectos del presente Procedimiento, se entiende por:

- 5.1 **Acto Administrativo:** Declaración de la entidad que, en el marco de normas de derecho público, está destinada a producir efectos jurídicos sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- 5.2 **Acervo documentario de Título Habilitante:** Documentación referida al Título Habilitante emitida por la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre, el titular, el regente y otras entidades del sector forestal y de fauna silvestre y ambiental que aporta los elementos necesarios para evaluar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el titular del mismo.
- 5.3 **Aplicativo:** Programa informático diseñado para cumplir con las necesidades y requerimientos de los colaboradores del OSINFOR, que permita optimizar su rendimiento y automatización de procesos, puede ser un sistema, un módulo o sub módulo.
- 5.4 **Autoridad Nacional Forestal y de Fauna Silvestre:** Representado por el SERFOR como ente rector del Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre (SINAFOR) y se constituye en su autoridad técnico normativa a nivel nacional, encargada de dictar las normas y establecer los procedimientos relacionados a su ámbito.
- 5.5 **Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre:** Órgano competente del Gobierno Regional que cumple las funciones en materia forestal y de fauna silvestre. Asimismo, se incluye a las Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre que operan en las regiones donde no han sido transferidas a los gobiernos regionales las funciones en materia agraria, señalados en los literales e) y q) del Artículo 51° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales



	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A1-PRO-001-V.01
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO SIADO REGIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALIZADOS DEL OSINFOR			

- 5.6 Correspondencia:** Conjunto de documentos que se emite y/o recibe de los órganos y unidades orgánicas de la institución, entidades públicas, instituciones privadas o personas naturales.
- 5.7 Confidencialidad:** Supone que la información sea accesible de forma única a las personas que se encuentran autorizadas. Es necesario acceder a la información mediante autorización y control.
- 5.8 Declaración de Manejo:** Instrumento de planificación simplificada de corto o mediano plazo, aplicable para bajas intensidades de aprovechamiento con prácticas que no afectan de manera significativa la capacidad de recuperación del ecosistema o la especie bajo manejo.
- 5.9 Declaración de Manejo de Fauna Silvestre:** Instrumento formulado para el aprovechamiento de menor impacto de especies mantenidas en cautiverio.
- 5.10 Detalle del Subtipo Documental:** Identifica las piezas documentales que forman partes del Expediente Administrativo del Título Habilitante y sobre el cuál se desarrolla una descripción analítica estandarizada, a fin de que pueda ser recuperado a través del sistema.
- 5.11 Disponibilidad:** Supone que el activo de información se mantenga trabajando sin sufrir ninguna degradación en cuanto a accesos. La información debe permanecer accesible a elementos autorizados.
- 5.12 Documento:** Medio físico y/o digital que contiene la información que se quiere transmitir.
- 5.13 Expediente Administrativo del Título Habilitante:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados, orgánica y funcionalmente por la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre referida al Título Habilitante y que aporta los elementos necesarios para evaluar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por dicho titular.
- 5.14 Guía de Transporte de Productos Forestales y de Fauna Silvestre:** Documento que ampara la movilización de productos forestales y de fauna silvestre, sean en estado natural o producto de primera transformación, de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento. En el caso de fauna silvestre, solo se requiere guía de transporte forestal para productos en estado natural. Tiene carácter de declaración jurada y es emitida y presentada por el titular del derecho o por el regente, siendo los firmantes responsables de la veracidad de la información que contiene.
- 5.15 Informe de Ejecución Forestal:** Documento que tiene por finalidad reportar la implementación de las actividades realizadas en el marco del plan de manejo. Se presenta a la ARFFS y al OSINFOR, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario de culminado el año operativo; es suscrito por el titular del título habilitante y el regente, en los casos que corresponda. Dicho informe tiene carácter de declaración jurada y se clasifica en Informe de Ejecución Anual e Informe de Ejecución Final.
- 5.16 Informe de Ejecución del Plan de Manejo de Fauna Silvestre:** Documento que tiene por finalidad reportar la implementación de las actividades realizadas en el marco del plan de manejo. Se presenta a la ARFFS y al OSINFOR, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario de culminado el año operativo, y es suscrito por el titular del título habilitante y/o el regente de fauna silvestre, en los casos que corresponda. Dicho informe tiene carácter de declaración jurada.

- 5.17 Integridad:** Mantenimiento de la exactitud y completitud de la información y sus métodos de proceso.
- 5.18 Interoperabilidad:** Capacidad de interactuar que tienen las organizaciones diversas y dispares para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.
- 5.19 Módulo SIADO REGIÓN:** Forma parte del Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR. Automatiza e integra los procedimientos técnicos - archivísticos y contiene el acervo documentario de títulos habilitantes generados en formato digital por la ARFFS.
- 5.20 Movilización de Saldos:** Acto que permite trasladar productos maderables y no maderables aprovechados aptos para su uso y comercialización, que fueron talados, extraídos y/o copiados, pero que no pudieron ser movilizados fuera del área del título habilitante en el periodo que estuvo autorizado el aprovechamiento o reingreso a la parcela de corta donde se ubican los recursos forestales objeto de aprovechamiento.
- 5.21 Notificación:** Actuación de carácter solemne y formal, mediante la cual las entidades de la Administración Pública (en este caso la ARFFS) de manera predeterminada por el ordenamiento, ponen en conocimiento a una persona natural o jurídica (administrado), los actos administrativos que emiten, ya sea de oficio o en respuesta a las solicitudes y recursos presentados; a su vez, constituye una actuación que permite la comunicación entre órganos administrativos.
- 5.22 Plan de Manejo de Fauna Silvestre:** Instrumento de gestión y planificación estratégica y operativa de mediano y largo plazo para el manejo de fauna silvestre, el cual puede presentarse con fines de uso múltiple de recursos, de acuerdo a los lineamientos aprobados por el SERFOR.
- 5.23 Plan de Manejo Forestal:** Instrumento de gestión forestal que constituye la herramienta dinámica y flexible para la implementación, seguimiento y control de las actividades de manejo forestal, orientado a lograr la sostenibilidad del ecosistema. Tiene carácter de declaración jurada, y su veracidad es responsabilidad del titular y el regente, según corresponda. Se clasifican en: a) Plan General de Manejo Forestal, b) El Plan de Manejo Forestal Intermedio, c) el Plan Operativo y, d) La Declaración de Manejo.
- 5.24 Plan de Manejo Forestal Intermedio:** Instrumento de gestión que combina la planificación estratégica y operativa en un solo documento de gestión. Es formulado para toda el área y periodo de vigencia del título habilitante. Este instrumento corresponde al nivel medio de planificación.
- 5.25 Plan General de Manejo Forestal:** Instrumento de planificación estratégico de largo plazo y 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. Este instrumento corresponde al nivel alto de planificación.
- 5.26 Plan Operativo:** Instrumento de la 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 Unidad de Manejo Forestal. Este instrumento puede corresponder a los niveles alto y medio de planificación.

- 5.27 Reingreso:** Acto que permite volver a ingresar a una o más parcelas de corta, con el objetivo de realizar el aprovechamiento de árboles en pie cuya extracción estuvo autorizada.
- 5.28 Sección Documental:** Conjunto total de documentos archivísticos reunidos por la ARFFS, en el ejercicio de sus actividades y funciones.
- 5.29 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.
- 5.30 Subsección documental:** Conjunto de documentos que corresponde a la división de la sección documental, para el presente caso, corresponde a la dependencia de la ARFFS que otorga derechos a los Título Habilitantes.
- 5.31 Subserie documental:** Conjunto documental perteneciente a un órgano o una unidad orgánica, que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto.
- 5.31 Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO:** Aplicativo que automatiza e integra los procedimientos técnicos - archivísticos y contiene los documentos generados en la gestión del OSINFOR de manera digital.
- 5.32 Sistema de Información de Trámite Documentario:** Aplicativo que administra la información sobre la correspondencia del OSINFOR y el estado de la misma.
- 5.33 Sistema de Información Gerencial del OSINFOR - Supervisión, Fiscalización y Capacitación - SIGO_{SFC}:** Aplicativo que contiene información sobre los procesos de supervisión, fiscalización y capacitación realizados por las Direcciones de Línea. Incluye la información de los títulos habilitantes y sus documentos de gestión aprobados por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre concedente.
- 5.34 Subtipo Documental:** Subdivisión del tipo documental, el cual es utilizado de manera exclusiva para el caso específico de Documentos de Gestión Forestal.
- 5.35 Supervisión:** Acción destinada a verificar en gabinete y/o en campo según corresponda, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones contenidas en los títulos habilitantes; así como en los planes de manejo.
- 5.36 Tipo Documental:** Agrupación documental con características estructurales en general homogéneas, para el presente caso están relacionadas a lo regulado por la Legislación Forestal y de Fauna Silvestre.
- 5.37 Título Habilitante:** Es el acto administrativo otorgado por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre competente, que permite a las personas naturales o jurídicas el acceso a través de planes de manejo, para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre y los servicios de los ecosistemas forestales y de otros ecosistemas de vegetación silvestre.
- 5.38 Usuario:** Colaborador de la ARFFS que está autorizado a usar los sistemas con permisos y/o limitaciones determinadas.



VI. ACRÓNIMOS

- 6.1 **ARFFS:** Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre.
- 6.2 **CCCC:** Comunidades Campesinas.
- 6.3 **CCNN:** Comunidades Nativas.
- 6.4 **DEFFS:** Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre.
- 6.5 **OTI:** Oficina de Tecnología de la Información.
- 6.6 **SERFOR:** Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
- 6.7 **SIADO:** Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR.
- 6.8 **SITD:** Sistema de Información de Trámite Documentario del OSINFOR.
- 6.9 **UADA:** Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

VII. ASPECTOS GENERALES

7.1 Sobre el Módulo SIADO REGIÓN

7.1.1 El Módulo SIADO REGIÓN cuenta con las siguientes entradas:

- a) **Procedimientos:** Contiene las opciones de Transferencia Interna de Documentos y Digitalización de Documentos.
Sirve para registrar los datos generales y el detalle de la información del acervo documentario de títulos habilitantes a cargar en el Módulo SIADO REGIÓN.
- b) **Mantenimiento:** Contiene las opciones de Sede de la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre, Serie Documental, Sub Serie Documental, Tipo Documental, Sub Tipo Documental, Detalle Sub Tipo Documental, Motivo de Descarga.
Sirve para actualizar la clasificación del acervo documentario de títulos habilitantes a registrar en el Módulo SIADO REGIÓN.
- c) **Consultas:** Contiene las opciones de Búsqueda de Documentos ARFFS, Búsqueda de Documentos OSINFOR, Documentos Descargados, e Inventario sin Digitalización.
Sirve para consultar información del acervo documentario de títulos habilitantes que haya sido cargada a través del Módulo SIADO REGIÓN o del SIADO, por la ARFFS o el OSINFOR, respectivamente.
- d) **Reportes:** Contiene las opciones de Reporte de Expediente por Modalidad, Reporte de Expediente por Oficina Desconcentrada, Reporte de Expediente por Oficina Desconcentrada y Modalidad.
Sirve para visualizar la información del acervo documentario de títulos habilitantes cargada a través del Módulo SIADO REGIÓN o del SIADO, de forma consolidada y por criterio, de acuerdo a la necesidad del/de la usuario/a.
- e) **Control de Calidad:** Contiene la opción de Búsqueda de documentos cargados.
Sirve para efectuar el control de calidad a los documentos que han sido cargados por la ARFFS en el Módulo SIADO REGIÓN.
- f) **Envío de documentos al OSINFOR:** Contiene la opción de Búsqueda de documentos cargados con control de calidad.
Sirve para efectuar el envío del acervo documentario de títulos habilitantes al OSINFOR, luego de efectuado su control de calidad. Asimismo, para recibir la constancia de recepción de dicha documentación del SITD.



- 7.1.2 Los accesos al Módulo SIADO REGIÓN son proporcionados por el OSINFOR, cuya administración técnica es asumida por la OTI, como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, en coordinación con la UADA y la DEFFS.
- 7.1.3 Cuando se requiera solicitar accesos a nuevos/as usuarios/as el pedido puede ser canalizado desde una cuenta de correo institucional y remitido a la dirección electrónica: mesadeayuda@osinfor.gob.pe, o a través de una comunicación oficial presentada ante la Mesa de Partes de la Oficina Desconcentrada del OSINFOR.
- 7.1.4 En caso el sistema presente fallas técnicas, el/la usuario/a debe comunicarlo vía correo electrónico a: mesadeayuda@osinfor.gob.pe, o al número telefónico 615-7373 Anexo 1234.

7.2 Sobre el registro del acervo documentario de los títulos habilitantes

- 7.2.1 La documentación que haya sido gestionada y aprobada a partir del año más reciente, debe ser registrada de manera prioritaria en el Módulo SIADO REGIÓN. Luego, se ingresa de manera progresiva la información de años anteriores tomando como referencia el año anterior al más reciente, con el objetivo de completar la información que no se encuentre disponible en el sistema.
- 7.2.2 Todos los registros deben ser descritos en letra mayúscula y sin utilizar tildes, con el objetivo de normalizar las búsquedas de información en el Módulo SIADO REGIÓN.

7.3 Sobre la clasificación del acervo documentario de títulos habilitantes

El acervo documentario de los títulos habilitantes cargados en el Módulo SIADO REGIÓN está clasificado en secciones y subsecciones documentales (de acuerdo a la pertenencia geográfica), series y subseries documentales (por tipo de Expediente Administrativo del Título Habilitante), tipos y subtipos documentales (por tipo de pieza documental).

7.3.1 Clasificación de las secciones y subsecciones documentales:

- Las secciones documentales identifican a la ARFFS que realizan el registro, clasificación y carga de información en el SIADO REGIÓN.
- Las subsecciones documentales identifican a los órganos y/o unidades orgánicas que otorgan derechos relacionados a los títulos habilitantes para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- La identificación de las secciones y subsecciones documentales, está relacionada a una determinada ARFFS y se realiza de acuerdo al siguiente detalle:

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL
AUTORIDAD FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	SEDE 1
	SEDE 2
	SEDE N

	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A1-PRO-001-V.01
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO SIADO REGIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALIZADOS DEL OSINFOR			

7.3.2 Clasificación de series y subseries documentales:

Las series y subseries documentales identifican los tipos de expedientes administrativos según el tipo de título habilitante (Concesiones, Permisos o Autorizaciones y Administración de Bosques Locales).

- a) Los Expedientes Administrativos de Concesiones se clasifican de acuerdo al siguiente detalle:

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL TÍTULO HABILITANTE DE CONCESIÓN	CONCESIÓN FORESTAL MADERABLE
	CONCESIÓN FORESTAL NO MADERABLE
	CONCESIÓN FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN
	CONCESIÓN DE ECOTURISMO
	CONCESIÓN DE CONSERVACION
	CONCESIÓN DE FAUNA SILVESTRE

- b) Los Expedientes Administrativos de Permisos y Autorizaciones se clasifican de acuerdo al siguiente detalle:

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL TÍTULO HABILITANTE DE PERMISO O AUTORIZACIÓN	PERMISO FORESTAL PREDIO PRIVADO
	AUTORIZACIÓN FORESTAL MADERABLE
	PERMISO FORESTAL CCNN, CCCC
	AUTORIZACIÓN FAUNA SILVESTRE EX SITU
	AUTORIZACIÓN PRODUCTO FORESTAL DIFERENTE A MADERA

- c) Los Expedientes Administrativos de Administración de Bosque Local de acuerdo al siguiente detalle:

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL TÍTULO HABILITANTE DE ADMINISTRACIÓN DE BOSQUE LOCAL	ADMINISTRACIÓN DE BOSQUE LOCAL

7.3.3 Clasificación de los tipos y subtipos documentales:

- a) Los tipos documentales, identifican las agrupaciones de documentos que forman parte de los expedientes administrativos de Concesiones, Permisos o Autorizaciones y Administración de Bosques Locales.

TIPO DOCUMENTAL
TÍTULO HABILITANTE
DOCUMENTOS DE GESTIÓN
DOCUMENTOS DE CONTROL DE MOVILIZACIÓN
DOCUMENTOS DE CONTROL DE APROVECHAMIENTO DEL TÍTULO HABILITANTE
DENUNCIA

- b) Los subtipos documentales, identifican los documentos que forman parte de la agrupación tipo documental y se agrupan de acuerdo al siguiente detalle:

 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A1-PRO-001-V.01
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO SIADO REGIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALIZADOS DEL OSINFOR			

- Subtipo documental: **Título Habilitante**

- Forestal:

SUBTIPO DOCUMENTAL	DETALLE DEL SUBTIPO DOCUMENTAL
TÍTULO HABILITANTE	CONTRATO
	ADENDA
	CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL
	RESOLUCIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BOSQUE LOCAL
	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO
	CONTRATOS CON TERCEROS
	BALANCE DE PAGO DE DERECHO DE APROVECHAMIENTO
	COMPROBANTES DE PAGO
	REFINANCIAMIENTO DE DEUDA POR DERECHO DE APROVECHAMIENTO

- Fauna Silvestre:

SUBTIPO DOCUMENTAL	DETALLE DEL SUBTIPO DOCUMENTAL
TÍTULO HABILITANTE	AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DEL CENTRO DE CRIANZA EN CAUTIVIDAD

- Subtipo documental: **Documentos de Gestión**

- Forestal:

SUBTIPO DOCUMENTAL	DETALLE DEL SUBTIPO DOCUMENTAL
PLAN GENERAL DE MANEJO FORESTAL	SOLICITUD
	PLAN GENERAL DE MANEJO FORESTAL
	CORRESPONDENCIA
	INFORME DE INSPECCIÓN OCULAR
	INFORME TÉCNICO
	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN
	NOTIFICACIÓN
	INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES
PLAN OPERATIVO	SOLICITUD
	PLAN OPERATIVO
	CORRESPONDENCIA
	INFORME DE INSPECCIÓN OCULAR
	INFORME TÉCNICO
	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN
	NOTIFICACIÓN
	INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES
DECLARACIÓN DE MANEJO	SOLICITUD
	DECLARACIÓN DE MANEJO
	CORRESPONDENCIA
	INFORME DE INSPECCIÓN OCULAR
	INFORME TÉCNICO
	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN
	NOTIFICACIÓN
	INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES
PLAN DE MANEJO FORESTAL INTERMEDIO	SOLICITUD
	PLAN DE MANEJO FORESTAL INTERMEDIO
	CORRESPONDENCIA
	INFORME DE INSPECCIÓN OCULAR
	INFORME TÉCNICO
	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN
	NOTIFICACIÓN
	INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES
MOVILIZACIÓN DE SALDO	SOLICITUD
	INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

A1-PRO-001-V.01

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO
SIADO REGIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVOS
DIGITALIZADOS DEL OSINFOR

	INFORME TÉCNICO RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN NOTIFICACIÓN
REINGRESO	SOLICITUD INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PLAN DE REINGRESO AL PO INICIAL INFORME TÉCNICO RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN NOTIFICACIÓN
REFORMULACIÓN	SOLICITUD DOCUMENTO DE GESTIÓN FORESTAL INFORME DE INSPECCIÓN OCULAR INFORME TÉCNICO RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN NOTIFICACIÓN
PLAN COMPLEMENTARIO NO MADERABLE	SOLICITUD PLAN COMPLEMENTARIO NO MADERABLE CORRESPONDENCIA INFORME DE INSPECCIÓN OCULAR INFORME TÉCNICO RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN NOTIFICACIÓN INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES
PLAN COMPLEMENTARIO MADERABLE	SOLICITUD PLAN COMPLEMENTARIO MADERABLE CORRESPONDENCIA INFORME DE INSPECCIÓN OCULAR INFORME TÉCNICO RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN NOTIFICACIÓN INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

- Fauna Silvestre:

SUBTIPO DOCUMENTAL	DETALLE DEL SUBTIPO DOCUMENTAL
PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE	SOLICITUD PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE CORRESPONDENCIA INFORME DE INSPECCIÓN OCULAR INFORME TÉCNICO RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN NOTIFICACIÓN INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANEJO
DECLARACIÓN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE	SOLICITUD DECLARACIÓN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE CORRESPONDENCIA INFORME DE INSPECCIÓN OCULAR INFORME TÉCNICO RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN NOTIFICACIÓN INFORME DE EJECUCIÓN DE DECLARACIÓN DE MANEJO
PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE SIMPLIFICADO	SOLICITUD PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE SIMPLIFICADO CORRESPONDENCIA INFORME DE INSPECCIÓN OCULAR INFORME TÉCNICO RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN NOTIFICACIÓN INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANEJO

- Subtipo documental: **Documentos de Control de Movilización**

- De productos forestales

SUBTIPO DOCUMENTAL	DETALLE DEL SUBTIPO DOCUMENTAL
DOCUMENTOS DE CONTROL DE MOVILIZACIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES	BALANCE DE EXTRACCIÓN
	RECORD DE PRODUCCIÓN
	KÁRDEX
	GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL
	FORMA 20

- De especímenes de fauna silvestre

SUBTIPO DOCUMENTAL	DETALLE DEL SUBTIPO DOCUMENTAL
DOCUMENTOS DE CONTROL DE MOVILIZACIÓN DE ESPECÍMENES DE FAUNA SILVESTRE	PLANTEL DE REPRODUCCIÓN O GENÉTICO DE FAUNA SILVESTRE
	CUSTODIA TEMPORAL DE ESPECÍMENES DE FAUNA SILVESTRE

- Subtipo documental: **Documentos de Control de Aprovechamiento del Título Habilitante**

SUBTIPO DOCUMENTAL	DETALLE DEL SUBTIPO DOCUMENTAL
DOCUMENTOS DE CONTROL DE APROVECHAMIENTO DEL TÍTULO HABILITANTE	LIBRO DE OPERACIONES DE LOS TÍTULOS HABILITANTES
	LIBRO DE OPERACIONES DE CENTROS DE TRANSFORMACIÓN

- Subtipo documental: **Denuncia**

- En Materia Forestal:

SUBTIPO DOCUMENTAL	DETALLE DEL SUBTIPO DOCUMENTAL
DENUNCIA	DENUNCIA POR TALA ILEGAL
	DENUNCIA POR PÉRDIDA DE COBERTURA FORESTAL
	DENUNCIA POR INCENDIO

- En Materia de Fauna Silvestre:

SUBTIPO DOCUMENTAL	DETALLE DEL SUBTIPO DOCUMENTAL
DENUNCIA	DENUNCIA POR MALAS CONDICIONES DE MANTENIMIENTO DE ESPECÍMENES DE FAUNA SILVESTRE

7.4 Sobre los parámetros técnicos para la digitalización

7.4.1 Antes de digitalizar los documentos, se verifica su estado físico y se retira las grapas, clips, entre otros elementos que puedan dañar los equipos u originar una imagen que no cumpla los parámetros de calidad.

7.4.2 Los parámetros para el proceso de digitalización son los siguientes:

- Selección del tamaño a digitalizar, según sea el formato del documento.

	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A1-PRO-001-V.01
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO SIADO REGIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALIZADOS DEL OSINFOR			

- b) Definición del tipo de imagen a obtener (blanco y negro, escala de grises o colores).
- c) Resolución de captura a 300 dpi.
- d) Destino de la imagen: Carpeta de equipo de cómputo local.
- e) Creación de archivos: De una página o multipágina.
- f) Formato de salida y almacenamiento: Formato PDF (formato de documento portátil).

7.4.3 Todo/a usuario/a que digitalice un documento debe verificar que las imágenes resultantes de la digitalización cumplan con las siguientes exigencias:

- a) La integridad de la información contenida en las imágenes.
- b) Su legibilidad en pantalla.
- c) Resolución y color indicados.

7.4.4 Luego de verificadas las imágenes digitalizadas, estas estarán listas para cargarse en el SIADO REGIÓN.

7.4.5 En caso de no estar conforme con las exigencias mínimas establecidas, se repite el procedimiento las veces que sean necesarias, para corregir las deficiencias anteriormente detectadas.

7.4.6 Es necesario guardar el archivo digitalizado en una carpeta local que identifique al Título Habilitante, ya que posteriormente es recuperado y registrado en el SIADO REGIÓN.

VIII. PROCEDIMIENTO

8.1. Verificación de información registrada en el Módulo SIADO REGIÓN

- 8.1.1. La ARFFS antes de iniciar el registro de información en el Módulo SIADO REGIÓN, debe ingresar en la entrada "Consulta", sub entrada "Búsqueda de Documentos OSINFOR" y verificar que el Título Habilitante no se encuentre registrado.
- 8.1.2. Si encuentra información cargada del acervo documentario del Título Habilitante, debe verificar la información preexistente y compilada por el OSINFOR, a fin de registrar solo la información complementaria referida al Título Habilitante.
- 8.1.3. En caso que la información del acervo documentario del Título Habilitante se encuentre registrada y actualizada, no corresponde ingresar información adicional.
- 8.1.4. Si el Título Habilitante no se encuentra registrado, se procede a iniciar con el registro de la información del Título Habilitante en la entrada "Procedimiento", sub entrada "Transferencia Interna de Documentos", para lo cual deberá continuar con lo establecido en el Numeral 8.3 del presente documento.

8.2. Organización de información a registrar en el Módulo SIADO REGIÓN

Luego de verificar la disponibilidad de la información en el Módulo SIADO REGIÓN, se procede a organizar la información del título habilitante, considerando la clasificación del acervo documentario señalada en los Numerales 7.3.2 y 7.3.3.



8.3. Registro de Transferencia Interna de Documentos en el Módulo SIADO REGIÓN

- 8.3.1 El/La usuario/a debe ingresar a la entrada "Procedimiento" y seleccionar la sub entrada "Transferencia Interna de Documentos".
- 8.3.2 Al ingresar a esta sub entrada, selecciona la dependencia de la ARFFS que otorga el Título Habilitante, la cual está relacionada a la clasificación por sección y subsección documental que se muestra en el Numeral 7.3.1.
- 8.3.3 Luego de seleccionar la dependencia de la ARFFS, el Módulo SIADO REGIÓN genera automáticamente la fecha en la que se efectúa la transferencia. Asimismo, genera el código de transferencia, el cual tiene la siguiente composición.

Código de ARFFS	Código de dependencia de la ARFFS	Número de transferencia	Año de transferencia
04	01	001	2019

- 8.3.4 Luego, el/la usuario/a indica en el campo "Descripción General", la "Serie" y "Subserie documental" a ingresar de acuerdo a lo establecido en el Numeral 7.3.2, y adicionará el año fiscal en el que se generó dicho documento, a fin de estandarizar el ingreso de información en el Módulo SIADO REGIÓN.

Por ejemplo:

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE TÍTULO HABILITANTE DE
CONCESIÓN - CONCESIÓN FORESTAL MADERABLE - 2018

- 8.3.5 El registro de transferencia interna de documentos se realiza de manera individual por cada modalidad de otorgamiento y agrupado por año fiscal.
- 8.3.6 El campo "Observaciones" se utiliza para incorporar alguna anotación que el/la usuario/a considere relevante para el registro de información.

Por ejemplo:

INFORMACIÓN PARCIALMENTE DETERIORADA

- 8.3.7 Una vez ingresada la información en los campos obligatorios, se selecciona el botón de "Grabar" para proceder con el registro de los expedientes administrativos. Luego de ello, aparecerá una lista de los registros ingresados por los/las usuarios/as.
- 8.3.8 Luego, el/la usuario/a selecciona el botón "Inventario", en el cual ingresa el dato correspondiente a la "Serie" y "Subserie documental", de acuerdo a lo especificado en el Numeral 7.3.2; selecciona el "Tipo de Registro", así como el "Mes Inicio", "Mes Fin", "Año Inicio" y "Año Fin" que agrupa al Expediente Administrativo del Título Habilitante a registrar en el Módulo SIADO REGIÓN.
- 8.3.9 El/La usuario/a selecciona el botón "SIGOSFC" para ingresar a la búsqueda de Título Habilitante, en el que coloca el número de Título Habilitante o la persona titular; y, selecciona "Buscar".

- 8.3.10 Si la búsqueda arroja registros, el/la usuario/a selecciona la persona titular a la que corresponde el registro de información, a fin de exportar la información de número de Título Habilitante, ubigeo y persona titular del SIGO_{SFC} al Módulo SIADO REGIÓN.
- 8.3.11 Si el Título Habilitante no ha sido registrado por el OSINFOR, se debe seleccionar la opción "Retornar" para proceder a registrar manualmente el código del Título Habilitante, según la nomenclatura exacta que identifica al Título Habilitante, de acuerdo a lo establecido en la "Metodología para la codificación de derechos otorgados por las autoridades forestales y de fauna silvestre", aprobada por el SERFOR y completar los datos del ubigeo y persona titular.
- 8.3.12 Luego, el/la usuario/a ingresa el número del paquete o tomo, de corresponder, en el campo "Paq/Tomo". Asimismo, ingresa el número de folios de la pieza documental a cargar en el Módulo SIADO REGIÓN, considerando el número del primer folio y el número del último folio.

Por ejemplo:

001-200

- 8.3.13 Cabe precisar que el orden de la numeración, sigue la orientación natural de sedimentación de la documentación, para ello se debe aplicar lo señalado en la Directiva "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas", aprobada por el Archivo General de la Nación o norma que lo sustituya.
- 8.3.14 El/La usuario/a registra información en el campo "Observación", de considerarlo necesario o relevante. Este campo es opcional.
- 8.3.15 En el campo "Descripción" se registra detalles adicionales sobre el Expediente Administrativo del Título Habilitante que requieran ser comunicados a los/las usuarios/as del Módulo SIADO REGIÓN.
- 8.3.16 Luego de registrada la información detallada en los Numerales anteriores, se procede a seleccionar el botón "Grabar" para guardar el registro.
- 8.3.17 El registro efectuado se guarda en "Detalle de Inventario", desplegándose una lista, a través de la cual se visualiza los registros ingresados.

8.4. Registro por agrupaciones documentales en el Módulo SIADO REGIÓN

- 8.4.1. El/La usuario/a debe seleccionar el botón "Agregar detalle"; desde esta opción se da inicio al registro de las piezas procesales que forman parte del Expediente Administrativo del Título Habilitante.
- 8.4.2. Registro de la primera agrupación documental "**Título Habilitante**"
- El/La usuario/a debe seleccionar el "Tipo", "Subtipo" y "Detalle de Subtipo" que corresponda, de acuerdo a lo señalado en el Numeral 7.3.3.
 - Luego, registrar la fecha de emisión del documento; en la opción "Número", debe registrar de manera completa el dato que identifica el documento, no se deben usar las abreviaciones. Por ejemplo, si fuera



una resolución de aprobación de un Plan Operativo Anual, debe indicarse de la siguiente manera:

RESOLUCION SUB DIRECTORAL
N° 068-2015-GRL-GGR-PRMRFFS-DER-SDPAA

- c) En la opción "Folios", corresponde ser llenado si el documento ha sido numerado previamente (de ser el caso); por ningún motivo indicar el número de imágenes.
- d) En la opción "Descripción Detalle Inventario", debe ingresar información concreta expresada en el documento a registrar.
- e) Si hubiese información adicional, que no haya sido considerada en los campos señalados en las líneas precedentes, el/la usuario/a podrá ingresarlo en la opción "Observaciones".
- f) Una vez culminado el registro, el/la usuario/a debe proceder a grabar el registro, haciendo click en el botón "Grabar" y automáticamente mostrará la lista "Detalle de Inventario".
- g) Para cargar los documentos digitalizados por el/la usuario/a, debe acceder desde la lista "Detalle de Inventario", ingresar a la opción "Editar", verificar que los datos se encuentran grabados y seleccionar la opción "Cargar Archivo Digital", desde el cual se realiza la carga de los documentos digitalizados y presionar el botón "Grabar". Si la opción de carga ha sido correcta, aparecerá un mensaje de conformidad.

8.4.3. Registro de la segunda agrupación documental "**Documentos de Gestión**"

- a) El/La usuario/a debe seleccionar el "Tipo", "Subtipo" y "Detalle de Subtipo" que corresponda, de acuerdo a lo señalado en el Numeral 7.3.3.
- b) Luego, registrar la fecha de emisión del documento; en la opción "Número", debe registrar de manera completa el dato que identifica el documento, no se deben usar las abreviaciones.
- c) En la opción "Folios", corresponde ser llenado si el documento ha sido numerado previamente (de ser el caso); por ningún motivo indicar el número de imágenes.
- d) En la opción "Descripción Detalle Inventario", debe ingresar información concreta expresada en el documento a registrar.
- e) Para el caso particular de registro del Subtipo Documental Solicitud, en la opción "Número", se registra de la siguiente manera:

REGISTRO N° 0000-20XX

Donde los primeros cuatro dígitos corresponden al Número de Trámite que se ingresó en la Mesa de Partes de la ARFFS que corresponda y los siguientes cuatro dígitos corresponde al año fiscal en que se realizó el registro de la solicitud.

- f) Las Opciones: Regente, Número, Inicio Aprobación, Fin Aprobación, son utilizadas cuando se describa el detalle del Plan de Manejo, para

	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A1-PRO-001-V.01
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO SIADO REGIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALIZADOS DEL OSINFOR			

ello el orden es el siguiente: Nombres y Apellidos del Regente Forestal, datos del Plan de Manejo; fecha inicio de aprobación y fecha fin de aprobación indicada en el referido documento; cabe precisar que solo se debe transferir al OSINFOR el Plan de Manejo aprobado, ya que este es el documento que será considerado como el documento de archivo que sustentará el Informe de Supervisión. Las actualizaciones y modificaciones a la que están sujetos los Planes de Manejo serán considerados como papeles de trabajo y quedarán registrados localmente en el Módulo SIADO REGIÓN.

- g) Cuando se registre un Informe de Ejecución de Actividades, se debe compilar los Documentos de Control de Movilización de Productos, que hayan sido declarados en el Informe de Ejecución de Actividades, luego cargarlo en el sistema.
- h) Si hubiese información adicional, que no haya sido considerada en los campos señalados en las líneas precedentes, el/la usuario/a podrá ingresarla en la opción "Observaciones".
- i) Una vez culminado el registro, el/la usuario/a debe proceder a grabar el registro, haciendo click en el botón "Grabar", y el Sistema automáticamente mostrará la lista "Detalle de Inventario".
- j) Para cargar los documentos digitalizados por el/la usuario/a, debe acceder desde la lista "Detalle de Inventario", ingresar a la opción "Editar", verificar que los datos se encuentran grabados y seleccionar la opción "Cargar Archivo Digital", desde el cual se realiza la carga de los documentos digitalizados y presionar el botón "Grabar". Si la opción de carga ha sido correcta, le aparecerá un mensaje de conformidad.

8.4.4. Registro de la tercera agrupación documental "**Documentos de Control de Movilización**"

- a) El/La usuario/a debe seleccionar el "Tipo", "Subtipo" y "Detalle de Subtipo" que corresponda, de acuerdo a lo señalado en el Numeral 7.3.3.
- b) Luego, registrar la fecha de emisión del documento, en la opción "Número" se debe registrar de manera completa el dato que identifica el documento; para el caso concreto de esta agrupación documental irá el detalle del documento resolutivo que aprobó la movilización del producto forestal, es necesario precisar que no se deben usar las abreviaciones.
- c) En la opción "Folios", corresponde ser llenado si el documento ha sido numerado previamente (de ser el caso); por ningún motivo indicar el número de imágenes.
- d) En la opción "Descripción Detalle Inventario", debe ingresar información concreta expresada en el documento a registrar.
- e) Se recomienda que el registro de los Documentos de Control de Movilización de Productos, se realice de manera mensual y anual, de acuerdo a las necesidades de la ARFFS.
- f) Si hubiese información adicional, que no haya sido considerada en los campos señalados en las líneas precedentes, el/la usuario/a podrá ingresarla en la opción "Observaciones".

- g) Una vez culminado el registro, el/la usuario/a debe proceder a grabar el registro, haciendo click en el botón "Grabar" y automáticamente mostrará la lista "Detalle de Inventario".
- h) Para cargar los documentos digitalizados por el/la usuario/a, debe acceder desde la lista "Detalle de Inventario", ingresar a la opción "Editar", verificar que los datos se encuentran grabados y seleccionar la opción "Cargar Archivo Digital", desde el cual se realiza la carga de los documentos digitalizados y presionar el botón "Grabar". Si la opción de carga ha sido correcta, le aparecerá un mensaje de conformidad.

8.4.5. Registro de la cuarta agrupación documental "**Documentos de Control de Aprovechamiento del Título Habilitante**"

- a) El/La usuario/a debe seleccionar el "Tipo", "Subtipo" y "Detalle de Subtipo" que corresponda, de acuerdo a lo señalado en el Numeral 7.3.3.
- b) Luego, registrar la fecha de emisión del documento; en la opción "Número", debe registrar de manera completa el dato que identifica el documento, no se deben usar abreviaturas.
- c) En la opción "Folios", corresponde ser llenado si el documento ha sido numerado previamente (de ser el caso); por ningún motivo indicar el número de imágenes.
- d) En la opción "Descripción Detalle Inventario", debe ingresar información concreta expresada en el documento a registrar.
- e) Si hubiese información adicional, que no haya sido considerada en los campos señalados en las líneas precedentes, el/la usuario/a podrá ingresarla en la opción "Observaciones".
- f) Una vez culminado el registro, el/la usuario/a debe proceder a grabar el registro, haciendo click en el botón "Grabar" y automáticamente le mostrará la lista "Detalle de Inventario".
- g) Para cargar los documentos digitalizados por el/la usuario/a, debe acceder desde la lista "Detalle de Inventario", ingresar a la opción "Editar", verificar que los datos se encuentran grabados y seleccionar la opción "Cargar Archivo Digital", desde el cual se realiza la carga de los documentos digitalizados y presionar el botón "Grabar". Si la opción de carga ha sido correcta, le aparecerá un mensaje de conformidad.

8.4.6. Registro de la quinta agrupación documental "**Denuncia**"

- a) El/La usuario/a debe seleccionar el "Tipo", "Subtipo" y "Detalle de Subtipo" que corresponda, de acuerdo a lo señalado en el Numeral 7.3.3.
- b) Se debe registrar la fecha de emisión del documento; en la opción "Número", debe registrar de manera completa el dato que identifica el documento, que ha sido detallado en la Mesa de Partes de la ARFFS donde se presentó la denuncia ambiental, teniendo en consideración la siguiente estructura:

REGISTRO N° 0000-20XX



- c) En la opción "Folios", corresponde ser llenado si el documento ha sido numerado previamente (de ser el caso); por ningún motivo indicar el número de imágenes.
- d) En la opción "Descripción Detalle Inventario", debe ingresar información concreta expresada en el documento a registrar.
- e) Si hubiese información adicional, que no haya sido considerada en los campos señalados en las líneas precedentes, el/la usuario/a podrá ingresarlo en la opción "Observaciones" (Por ejemplo; SE ANEXA FOTOGRAFÍAS, PLANO, DENUNCIA POLICIAL, ETC.).
- f) Una vez culminado el registro, el/la usuario/a debe proceder a grabar el registro, haciendo click en el botón "Grabar" y automáticamente le mostrará la lista "Detalle de Inventario".
- g) Para cargar los documentos digitalizados por el/la usuario/a, debe acceder desde la lista "Detalle de Inventario", ingresar a la opción "Editar", verificar que los datos se encuentran grabados y seleccionar la opción "Cargar Archivo Digital", desde el cual se realiza la carga de los documentos digitalizados y presionar el botón "Grabar". Si la opción de carga ha sido correcta, le aparecerá un mensaje de conformidad.

8.5. Control de Calidad del Expediente Administrativo del Título Habilitante

- 8.5.1 El/La usuario/a designado de verificar la información subida al Módulo SIADO REGIÓN debe ingresar a la opción "Control de Calidad", desde allí debe ingresar el "Número Título Habilitante", a fin que el sistema le devuelva los documentos asociados a dicho titular y que corresponda al Expediente Administrativo del Título Habilitante ingresado en el Módulo SIADO REGIÓN.
- 8.5.2 Seleccionar los documentos que pasarán por Control de Calidad, para ello puede descargar los documentos adjuntos, así como visualizar los datos registrados por cada documento.
- 8.5.3 Si el documento revisado está conforme, se marca la opción "Control Calidad Conforme", inmediatamente saldrá una ventana que le pedirá su confirmación para efectuar la validación del Documento Verificado.
- 8.5.4 Si los documentos no se encuentran con control de calidad conforme, se realiza el reproceso de registro o carga de información, hasta su registro satisfactorio.

8.6. Envío de documentos al OSINFOR

- 8.6.1 El/La usuario/a de control de calidad debe ingresar a la opción "Envío de documentos a OSINFOR", desde allí debe acceder a la opción "Estado de expediente" para listar los Expedientes Administrativos pendientes de envío y "Buscar".
- 8.6.2 De la lista desplegada, seleccionar el Expediente Administrativo del Título Habilitante a enviar al OSINFOR y presionar el botón "Enviar Expediente".
- 8.6.3 Previamente al envío del Expediente, el Módulo SIADO REGIÓN validará si se encuentra completa la información y si ha pasado por el procedimiento de Control de Calidad.



 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A1-PRO-001-V.01
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO SIADO REGIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALIZADOS DEL OSINFOR			

- 8.6.4 Si el envío se ha realizado de manera correcta, el sistema mostrará la expresión "Envío Satisfactorio", esto significa que el OSINFOR ha recibido de manera satisfactoria el documento remitido por la ARFFS y el Expediente Administrativo del Título Habilitante pasará al estado Enviado.
- 8.6.5 Si al enviar el Expediente Administrativo del Título Habilitante, este no cumpliera con los criterios de validación, se mostrará "Estado Rechazado" y estará a la espera que se subsane las observaciones y luego se procederá al reenvío.
- 8.6.6 Si aún no se ha procedido a validar el envío del Expediente Administrativo del Título Habilitante, este se mostrará en "Estado Pendiente".
- 8.6.7 Luego de realizada la remisión de información, el/la usuario/a debe verificar en la entrada "Envío de documentos al OSINFOR", el formato de entrega de la documentación, donde se muestra la siguiente información: ARFFS que otorga el derecho, el/la usuario/a que ha realizado el control de calidad de información remitida, la serie y la subserie documental, el código del título habilitante, el nombre del titular del título habilitante, el estado del expediente, el N° de trámite SITD del OSINFOR, la contraseña del trámite SITD, la fecha de envío y el detalle de los documentos enviados.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1 La ARFFS es responsable de efectuar un adecuado y oportuno registro de la información registrada en el Módulo SIADO REGIÓN, según lo establecido en el presente Procedimiento.
- 9.2 La DEFFS, la OTI y la UADA, son el órgano y las unidades orgánicas, responsables de efectuar las acciones de desarrollo y fortalecimiento de capacidades en materia del Módulo SIADO REGIÓN, según su ámbito de competencia.
- 9.3 La OTI del OSINFOR y de las ARFFS (o quien haga sus veces), son responsables de preservar la seguridad de la información del Módulo SIADO REGIÓN, a fin de garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

X. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	02/07/2019	Elaboración inicial del documento		Unidad de Administración Documentaria y Archivo



XI. DIAGRAMA DE FLUJO



