

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”



GERENCIA REGIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

“DIRECTIVA PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS FORESTALES DE LA GERENCIA REGIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE”

PUCALLPA, NOVIEMBRE
2020

I. OBJETIVO

Establecer el marco técnico metodológico para implementar los registros forestales y de fauna silvestre generada en la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Ucayali garantizando la generación de información actualizada, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

II. FINALIDAD

Contar con mecanismos y procedimientos estándares para la producción de información relevante, oportuna, confiable y constante de la gestión forestal y de fauna silvestre a nivel regional a partir de los registros administrativos forestales para gerentes, regentes, otros organismos, investigadores, actores del bosque y público en general accesible a través de una plataforma oficial de estadística.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Legislativo N° 1412, aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI, Reglamento para la Gestión Forestal.
- Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI, Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre.
- Decreto Supremo N° 021-2015-MINAGRI, Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas.
- Decreto Supremo N° 133-2013-PCM, Establece el Acceso e Intercambio de Información Espacial entre Entidades de la Administración Pública.
- Ordenanza Regional N° 003-2019-GRU-CR, que aprueba la modificación estructural del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Ucayali, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 002-2018-GRU-CR, en la cual se crea la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre.
- Resolución Ministerial N° 0552-2010-AG que aprueba los "Lineamientos Técnicos sobre Sistematización y Administración de la Información Forestal y de Fauna Silvestre.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 116-2018-MINAGRI-SERFOR-DE que aprueba la versión actualizada de la "Metodología para la codificación de derechos otorgados por las autoridades de forestales y de fauna silvestre".
- Decreto Supremo N° 011-2007-AG que transfiere al Gobierno Regional la funciones de remitir a la autoridad nacional la información generada y sistematizada en materia de recursos forestal y de fauna silvestre.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las sedes operativas de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Ucayali que gestionen de datos en materia forestal y de fauna silvestre.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Aspectos Generales

- 5.1.1. La Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre implementa procedimientos para la recopilación, custodia, sistematización y producción de datos a fin de ofrecer información concerniente a la gestión de los recursos forestales y de fauna Silvestre, el mismo que es de interés público y de alcance regional.
- 5.1.2. Las sedes operativas producen, recopilan y sistematizan datos e información cartográfica, tabular y documentaria digital referida a los recursos forestales y de fauna silvestre, así como información complementaria a los mismos. La presente directiva se refiere exclusivamente de los datos e información estadística tabular recopilados a través de los Registros Administrativos Forestales y de Fauna Silvestre (RAFFS).
- 5.1.3. Las sedes operativas deben remitir los datos e información tabular de acuerdo a los formatos y procedimientos establecidos en el presente documento. La remisión debe ser realizada de manera constante, automática y en tiempo real a la Oficina de Información Forestal y de Fauna Silvestre (en adelante, OIFFS), o la que haga sus veces.
- 5.1.4. El responsable de la sede operativa debe reportar a la Gerencia de la GERFFS y la OIFFS un resumen semanal y mensual de los actos administrativos aprobados mediante resolución.
- 5.1.5. La Oficina de Información Forestal y de Fauna Silvestre elabora informes técnicos de encontrar errores e inconsistencias en la documentación e información aprobada.
- 5.1.6. En caso la OIFFS advierta que se ha ingresado información que no corresponde a la realidad, el funcionario responsable será pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales a las que hubiera lugar.
- 5.1.7. La GERFOR, a través de la OIFFS o la que haga sus veces, conduce el proceso de gestión de información a través de sus múltiples plataformas y mecanismos para recopilar, registrar, consolidar, sistematizar, analizar los datos y generar reportes de estado situacional relacionados a los recursos forestales y de fauna silvestre. Elabora y difunde publicaciones impresas y/o digitales e información relacionada a la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre.
- 5.1.8. La OIFFS garantiza la calidad de información y respuestas oportunas a las solicitudes de información.
- 5.1.9. La GERFFS es responsable de contar con personal especializado para cumplir las funciones antes mencionadas.

5.2 Definiciones

Base de datos: Es un contenedor estructurado que colecciona grandes volúmenes de datos de distinta manera con la menor redundancia posible, pero que comparten entre sí algún tipo de relación que busca ordenarlos y clasificarlos en conjuntos para su posterior uso.

Toma de Datos: Viene a ser toda información recolectada, reunida o recogida en el campo. Esto quiere decir que la recolección de datos es esencial para el procesamiento de la información, ya que será plasmada a través de mapas y planos que ayudarán a interpretar mejor la información.

Catastro forestal: Es toda información cartográfica y documental de la zonificación, categorización y unidades de ordenamiento forestal, títulos habilitantes, plantaciones y tierras de dominio público con aptitud para plantaciones forestales de producción o de protección, así como tierras de las comunidades campesinas y nativas; incluye la generación de metadatos, integrar, validar y clasificar el objeto geográfico para su publicación¹.

Diccionario de datos: Es el documento que describe los atributos o campos de una tabla y tiene la finalidad de orientar el ingreso de datos a través de la unificación de criterios y la ejemplificación de los mismos.

Documentos digitalizados: Es la documentación escaneada de los expedientes en formato digital (PDF), los mismos que sustentan el proceso de registro de información que sustentan y brindan validez a la información reportada.

Estándares transversales: Especificaciones que aplican a toda la producción de datos que sirven para asegurar la interoperabilidad de la información (protocolos, interfaces, modelos, formatos, diccionarios de datos, perfiles de metadatos, etc).

Estandarizar: Conjunto de esfuerzos y acuerdos documentados que contienen especificaciones técnicas para uniformizar productos, materiales, procesos y servicios.

Información tabular: Conjunto de datos almacenados en procesadores como Microsoft Excel que no cuentan con un componente espacial pero que eventualmente pueden estar relacionados. Almacenan las características y atributos de los datos, así como su relación entre ellos, debidamente organizados para que mediante un post procesamiento puedan para transmitir información relevante que ayude a tomar decisiones. También pueden llamarse registros administrativos.

Nube: En un conjunto de servidores de acceso remoto en el cual se pueden almacenar archivos para su custodia y fácil acceso través de links a los que se puede acceder por internet. Existen muchas plataformas que ofrecen este servicio entre las que se encuentran Google Drive, OneDrive, Dropbox, Mega, Box, OwnCloud, entre otros.

Sede operativa: Tienen la función de ordenar, normalizar, estandarizar, armonizar y actualizar la información que producen en cumplimiento de sus funciones, así como garantizar el almacenamiento, centralización y distribución de datos hacia el la sede central de manera oportuna, efectiva y eficiente.

Unidad centralizadora: Es la que, sin perjuicio de cualquier otro rol, se encarga de la custodia, integración, clasificación y otorgamiento de validez de los datos de toda la región. Forma parte de sus responsabilidades monitorear el proceso de producción de datos.

Portal de Transparencia Forestal. Página web por el cual la sociedad civil interesada puede acceder a los documentos escaneados, shapefiles y tablas de interés para su descarga.

Portal web institucional GERFFS: Es el punto de acceso vía internet, que a través de un navegador web estándar permite el descubrimiento, acceso, visualización y descarga de los datos publicados favoreciendo la integración, interoperabilidad e intercambio de información entre las diferentes instituciones, ciudadanos y agentes sociales.

Power BI: es un servicio de análisis empresarial de Microsoft, su objetivo es proporcionar visualizaciones interactivas y capacidades de inteligencia empresarial con una interfaz lo suficientemente simple como para que los usuarios finales creen sus propios informes y paneles.

¹ Definido en la LEY N° 29763.

Proceso: Conjunto de actividades o acciones ordenadas, organizadas e interrelacionadas entre sí para conseguir un resultado específico por varias áreas.

Registro de datos: Proceso por el cual se realiza la revisión de los expedientes y documentación necesaria para el ingreso de datos requerido de acuerdo al diccionario de datos en los formatos de registros administrativos forestal y de fauna silvestre solicitados creando de esta manera información tabular.

Registros Administrativos: Aprobados por Resolución Ministerial N° 0552-2010-AG son archivos en formato Excel en mejora constante, elaborados con la finalidad de registrar y reportar información a la Dirección de Información y Registro del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.

Usuario Lector: Es el servidor público que tiene el privilegio de poder observar la información de las bases de datos de producción de todas las Sedes Desconcentradas y de la GERFOR y que a la vez, no puede modificar ni ingresar información, pero sí copiar la información para realizar los análisis que requiera.

Usuario Productor: Es el servidor público que tiene privilegios para ingresar y modificar datos que le corresponden en el ejercicio de sus funciones asumiendo la total responsabilidad de la información que registra.

Validación: Es el proceso estándar por el cual se realiza la revisión de la información verificando a través de protocolo que se cumpla con los requerimientos pre establecidos brindando la consistencia necesaria de los datos para la producción de reportes confiables.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. De los registros administrativos forestales y de fauna silvestre (RAFFS)

Fueron establecidos en la Resolución Ministerial N° 0552-2010-AG. Consisten en información tabular que se ingresa en hojas de cálculo de Excel estandarizados por la Dirección de Información y Registro del SERFOR (Figura 1).

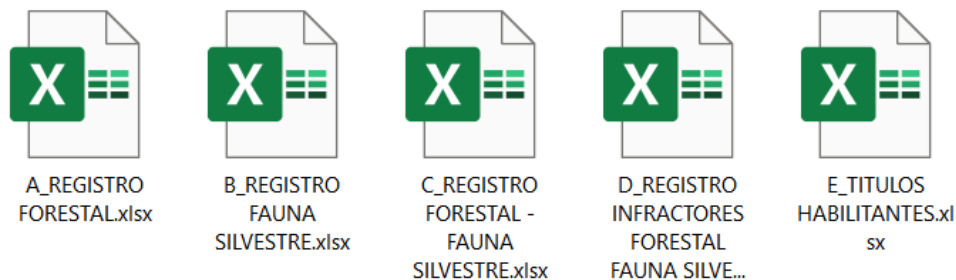


Figura 1. Archivos Excel de los registros complementarios. Véase anexo 1 para lista y detalles.

La GERFFS tienen autonomía para adaptar y modificar los formatos con la finalidad de mejorar la producción y registro de los datos para la implementación de sus sistemas y aplicativos para estadística de acuerdo a la casuística que presente las sedes operativas sin perjuicio de los nombres y cantidad de columnas originales planteadas por SERFOR.

Bajo esta premisa, luego de la revisión y adecuación a las solicitudes de información de la GERFFS, existen 55 formatos y 60 hojas Excel en formatos de tablas de datos con validaciones los mismos que se detallan en las siguientes tablas y cuyos atributos se definen en el anexo 1 diccionario de datos.

A - REGISTRO FORESTAL		
COD	FORMATO - DESCRIPCIÓN	NOMBRE HOJA
A1	TRACTORES FORESTALES	A1_TRAC_FOR
A2	ASERRADERO PORTÁTILES	A2_AS_PORT
A3	UBICACIÓN DE PATIOS DE CARGUÍO Y/O BOYAS	A3_UBIC_PATIOS_BOYAS
A4	GUIAS DE TRANSPORTE FORESTAL	GTF_EN
A5	ESPECIES Y PRODUCTOS DE LAS GTF	GTF_EN_ESPECIE_PROD
A6	EMBARCACIONES FLUVIALES PARA EL TRANSPORTE PRIMARIO DE PRODUCTOS MADERABLES	A6_EMBARC_FLUV
A7	CAMIONES PARA EL TRANSPORTE PRIMARIO DE PRODUCTOS FORESTALES	A7_CAMION_TRANSP
A8 y A9	CONCESIONES CON CERTIFICACION FORESTAL VOLUNTARIA y PERMISOS CON CERTIFICACIÓN FORESTAL VOLUNTARIA	A8_A9_TH_CERTIF_VOLU
A10	INTERVENCIONES - FORESTAL	A10_INTERVENCION_FOR
A11	RESOLUCIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CONCLUIDAS- FORESTAL	A11_PAS_RESUELTOS_FOR
A12	AUTORIZACIÓN DE DESBOSQUE	A12_DESBOS
A12	COORDENADAS DE AREA DE DESBOSQUE	SIG_Area_DESBOS
A13	VIVEROS FORESTALES PERMANENTES	A13_VIVEROS_FORESTALES
A14	AUTORIZACIONES DE CENTROS DE PROPAGACIÓN DE ESPECIES ORNAMENTALES DE FLORA SILVESTRE	A14_AUT_CENT_PROPAGACION
A15	PRECIOS DE PRODUCTOS FORESTALES MADERABLES	A15_PRECIOS_FORESTAL_MAD
A16	PRECIOS DE PRODUCTOS FORESTALES DIFERENTES A LA MADERA	A16_PRECIOS_FORESTAL_DIF_MAD
A17	OCURRENCIAS DE INCENDIOS FORESTALES	A17_INCENDIO_FORESTAL
A18	PRODUCTOS FORESTALES CLASIFICADOS PARA SER TRANSFERIDOS	A18_CLASIF_PRODUCTOS_FORESTAL

B - REGISTRO FAUNA SILVESTRE		
COD	FORMATO - DESCRIPCIÓN	NOMBRE HOJA
B1	GUÍAS DE TRANSPORTE DE FAUNA SILVESTRE	B1_GTFS
B2	GUÍAS DE TRANSPORTE DE FAUNA SILVESTRE -ESPECIES	B2_GTFS ESPECIES
B3	LICENCIAS PARA LA CAZA DEPORTIVA	B3_CAZA_DEPOR
B4	LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA PARA CONDUCTORES CERTIFICADOS DE CAZA DEPORTIVA	B4_CONDUCTORES_CAZADEP
B5	AUTORIZACIÓN DE CAZA DEPORTIVA	B5_AUT_CAZ_DEPORT
B6	LICENCIAS PARA LA CAPTURA COMERCIAL	B6_LIC_CAP_COMERCIAL
B7	AUTORIZACIONES PARA LA CAPTURA COMERCIAL DE FAUNA SILVESTRE	B7_AUT_CAP_COMERCIAL
B8	AUTORIZACIONES PARA EL USO DE AVES DE PRESA PARA EL CONTROL BIOLOGICO	B8_AUT_CONT_BIOLO
B9	LICENCIAS PARA LA PRACTICA DE CETRERIA	B9_CETRERIA
B10	AVES DE PRESA CON FINES DE CETRERÍA	B10_R_AVE_PRES_FIN_CETRE
B11	INTERVENCIONES - FAUNA SILVESTRE	B11_INTERVENCION_FS
B12	RESOLUCIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CONCLUIDAS- FAUNA SILVESTRE	B12_PAS_RESUELTOS_FS
B13	ACTAS DE: ENTREGA EN CUSTODIA TEMPORAL, DONACION, EUTANASIA, LIBERACION, ENTIERRO	B13_ENTREG_ESPECIMEN
B14	PERMISOS PARA MANEJO DE FAUNA SILVESTRE EN PREDIOS PRIVADOS, COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS	B14_PERMISO_FS
B20	CENTROS DE CRÍA	B20_CENTRO_CRIA
B21	CENTROS DE CRÍA: INVENTARIO DE ESPECÍMENES	B21_CENTRO DE CRIA_ESP
B22	OCURRENCIAS EN CENTROS DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE: Registro de ingresos y egresos de ejemplares	B22_OCURRENC_CENTRO_CRIA
B23	OCURRENCIAS EN CENTROS DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE: Registros de progenie de mamíferos	B23_OCURRENC_PROGENIE_MAMIFER

B24	OCURRENCIAS EN CENTROS DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE: Registro de progenie de aves, anfibios y reptiles	B24_OCURRENC_PROGE_AVE_ANF_RE
B25	PLANTEL REPRODUCTOR	B25_PLANTEL_REPRODUCTOR

C - REGISTRO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE		
COD	FORMATO - DESCRIPCIÓN	NOMBRE HOJA
C1	COMERCIANTES EXPORTADORES DE FORESTAL O FAUNA SILVESTRE	C1_COM_EXP_FFS
C2	EXISTENCIA DE INVENTARIOS, CENSOS Y EVALUACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	C2_INVENTARIO_FFS
C3 Y C4	PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DEPOSITOS Y ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	C3_C4_INDUSTRIA
C5	TRANSFERENCIA DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	C5_TRANSFERCIA_FFS
C6	DENUNCIAS EN MATERIA FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	C6_DENUNCIAS_FFS
C7	AUTORIZACIONES CON FINES DE INVESTIGACION CIENTÍFICA DE FLORA Y/O FAUNA SILVESTRE	C7_AUT_INVESTIGACION

D - REGISTRO DE INFRACTORES		
COD	FORMATO - DESCRIPCIÓN	NOMBRE HOJA
D1	REGISRO DE INFRACTORES FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	D1_INFRACTOR_FFS

E - REGISTRO DE TÍTULOS HABILITANTES		
FORMATO - DESCRIPCIÓN	NOMBRE HOJA	
AUTORIZACIONES MADERABLES Y NO MADERABLES (i.e. Cambio de uso actual, Autorizaciones para el aprovechamiento de productos forestales diferentes a la madera, Autorizaciones para el aprovechamiento de productos forestales en bosques secos.)	AUTORIZACIONES	
CONCESIONES	CONCESIONES	
CONCESIONES ANEXO. CAMBIO DE ÁREA DE CONCESIONES (EXCLUSIÓN Y COMPENSACIÓN)	ANEXOCONCESION_CAMBIODEAREA	
PERMISOS MADERABLES Y NO MADERABLES	PERMISOS	
PLANES DE MANEJO FORESTAL	PLANESDEMANEJOFORRESTAL	
PLANES DE MANEJO: Lista de especies y volúmenes aprobados	ANEXOPMF_ESPECIES	
PLANES DE MANEJO: Lista de cambio de regentes	ANEXOPMF_REGENTES	
PLANES DE MANEJO: Coordenadas que delimitan el área de manejo	SIG_AREATH	
PLANES DE MANEJO: Inventario del plan de manejo con coordenadas	SIG_ARBOLEXPEDIENTE	
PLANES DE MANEJO: Lista de árboles georreferenciados en la inspección ocular	SIG_ARBOLESSUPERVISADOS	

6.2. De cambios y consideraciones adicionales.

Debido a la similitud de las variables solicitadas, fueron combinados en una sola hoja de Excel los formatos A8 y A9 referidos a certificación voluntaria de títulos habilitantes y los formatos C3 y C4 referidos a plantas de transformación y depósitos de establecimiento comercial.

Los formatos B15 al B19, referidos a camélidos sudamericanos silvestres, no aplican para la región amazónica, por lo cual no están considerados en la presente directiva.

Debido a que el registro de planes de manejo forestal aprobados es información relevante y altamente solicitada, se reformuló el formato E creando un formato nuevo que se relaciona a la lista de títulos habilitantes. Así mismo fueron creadas tablas relacionales para registrar información del cambio de áreas, regentes, información espacial del otorgamiento de derechos y los árboles del expediente y los árboles supervisados (Figura 2).

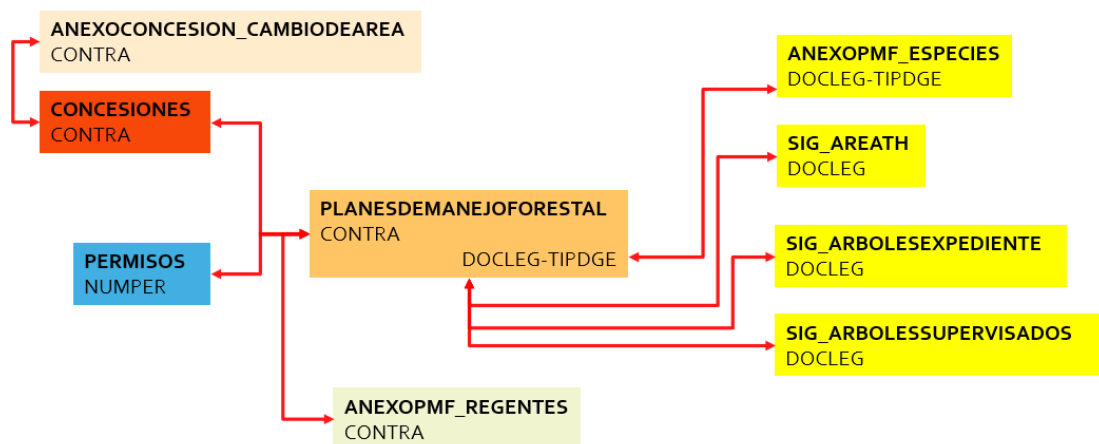


Figura 2. Relación entre las hojas del formato E de Títulos habilitantes reformulado

6.3. De la nomenclatura de los archivos de RAFFS

6.3.1. De los archivos de las Sedes Desconcentradas

Los 5 formatos RAFFS serán archivos únicos administrados de manera anual.

Así los nombres de los formatos RAFFS serán acortados de acuerdo a lo siguiente:

NOMEMCLATURA DIR-SERFOR

A_REGISTRO FORESTAL
 B_REGISTRO FAUNA SILVESTRE
 C_REGISTRO FORESTAL - FAUNA SILVESTRE
 D_REGISTRO INFRACTORES FORESTAL FAUNA SILVESTRE
 E_REGISTRO TITULOS HABILITANTES

NOMEMCLATURA GERFFS

A_REG FOR
 B_REG FS
 C_REG FFS
 D_REG INFRACTORES FFS
 E_REG TH

Los códigos asignados a las sedes operativas son los siguientes:

CODIGO	CODIGO CORTO	SEDE OPERATIVA
SOFFSA	ATA	ATALAYA
SOFFSCP	CP	CORONEL PORTILLO

La misma lógica de codificación será aplicada a aquellas sedes que se implementen posteriormente.

El nombre de cada archivo RAFFS será formado por el nombre del formato, año, sede operativa separada por un guion bajo ("_"). De ser necesario, de acuerdo a la cantidad de personal involucrado, se podrá dividir los archivos adicionando nombres representativos diferenciales.

A_REG FOR_2020_ATA.xlsx	A_REG FOR_2020_CP.xlsx
B_REG FS_2020_ATA.xlsx	B_REG FS_2020_CP.xlsx
C_REG FOR FFS_2020_ATA.xlsx	C_REG FOR FFS_2020_CP.xlsx
D_REG INFRACTORES FFS_2020_ATA.xlsx	D_REG INFRACTORES FFS_2020_CP.xlsx
E_REG_TH_CONCESIONES_2020_ATA.xlsx	E_REG_TH_CONCESIONES_2020_CP.xlsx
E_REG_TH_PERMISOS_2020_ATA.xlsx	E_REG_TH_PERMISOS_COMUNIDADES_2020_CP.xlsx
E_REG_TH_SIG_CONCESIONES_2020_ATA.xlsx	E_REG_TH_PERMISOS_PREDIO PRIVADO_2020_CP.xlsx
E_REG_TH_SIG_PERMISOS_2020_ATA.xlsx	E_REG_TH_SIG_CONCESIONES_2020_CP.xlsx
	E_REG_TH_SIG_PERMISOS_COMUNIDADES_2020_CP.xlsx
	E_REG_TH_SIG_PERMISOS_PREDIO PRIVADO_2020_CP.xlsx

Figura 3. Codificación y división de los archivos RAFFS de acuerdo a la cantidad de personal involucrado en el registro de información para Atalaya (izquierda) y Coronel Portillo (derecha)

6.3.2. De los archivos consolidados

La consolidación de archivos se realizará en tres niveles.

Primer nivel de consolidación

Los datos registrados del año por cada sede operativa (i.e. E_REG_TH_2020_CP, E_REG_TH_2019_ATA, A_REG FOR_2018_CP).

Segundo nivel de consolidación

Los datos histórico registrados por cada sede operativa que son archivos únicos por cada formato (E_REG_TH_ATA y E_REG_TH_CP)

Tercer nivel de consolidación

Los datos históricos son consolidados en archivos únicos para todo Ucayali (E_REG_TH_2020_UCAYALI, C_REG FFS_UCAYALI)

Para la remisión de los datos a la Dirección de Información y Registro del SERFOR, luego de la consolidación y realizado el filtro mensual, la unidad centralizadora codifica los documentos colocando en lugar del código de la sede operativa la palabra "UCAYALI" con los nombres originales de la DIR incluyendo el mes y el año del envío.

"A_REGISTRO FORESTAL _MAR_2019_UCAYALI.xlsx".

"D_REGISTRO INFRACTORES FORESTAL FAUNA SILVESTRE_DIC_2021_UCAYALI.xlsx".

6.4. De la organización de carpetas y custodia de datos

6.4.1. De la plataforma

Para la administración y custodia de los archivos Excel de la información producida será utilizada realizada en una plataforma que se encuentre en la "nube", en el cual serán almacenadas la estructura general de las carpetas.

6.4.2. De la estructura de carpetas

La carpeta madre se denomina "**RAFFS Ucayali**", cada sede operativa debe contar con una carpeta cuyo nombre se compone del código definido en el punto 6.3.1. Además, se creará una carpeta denominada "**GERFFS**" que contará con los archivos históricos y anuales producidos en las sedes (figura 5).

Las carpetas de las Sedes Operativas tienen la misma estructura diferenciadas sólo por el código de la sede. Cada carpeta de sede cuenta con tres carpetas principales: las carpetas de datos producidas anualmente, la carpeta de los datos consolidados de la sede y la carpeta de proyectos para Power BI y Scripts. A su vez, las carpetas de datos anuales se dividen en cuatro: carpeta de datos de producción del año, carpeta de datos consolidados del año, carpeta de los datos SIG producidos durante el año y la carpeta de la estadística anual. La carpeta de datos de Power Bi contendrá tres subcarpetas para almacenar los scripts para consolidación, estadística y SIG.

La carpeta GERFFS, es la carpeta de consolidación y tiene la misma estructura de las carpetas de las sedes operativas. En esta carpeta se colocarán los consolidados de todo Ucayali a nivel anual (que contiene los archivos a ser remitidos mensualmente a la DIR) e histórica y es la fuente de información principal para los reportes estadísticos regionales. La carpeta de la Base de datos contiene, además, los datos a ser publicados en el Portal de Transparencia Forestal, los datos SIG históricos y la Estadística General de Ucayali.

La carpeta de Power Bi y Scripts contendrá adicionalmente scripts para la consolidación automatizada de datos para la DIR y el Portal de Transparencia Forestal.

6.4.3. De la definición de las carpetas

GERFFS Carpeta de consolidación de la información remitida por las sedes

AÑO GERFFS Datos producidos durante el año en cuestión

DATA_AÑO_GERFFS Consolidado de los datos del año en Ucayali

SIG_GERFFS Capas del catastro otorgado en el año en cuestión

EXTRA Capas adicionales producidas en el proceso de catastro

GDB Shapefiles con los atributos listos a ser cargados en la GDB

SHP Shapefiles con los atributos de fácil lectura

STAT_AÑO_GERFFS Reportes y resúmenes de la actividad en el año

DIR_AÑO_GERFFS Excel mensuales a ser remitidos al SERFOR

DB_GERFFS Carpeta de consolidado de datos total histórico producido por las sedes

DATA_GERFFS Consolidado de los datos del históricos registrados en Ucayali

SIG_AÑO_GERFFS Capas del nuevo catastro otorgado en el año en cuestión

EXTRA Capas adicionales producidas en el proceso de catastro

GDB Shapefiles con los atributos solicitados en la GDB según catálogo

SHP Shapefiles con los atributos de fácil lectura

STAT_GERFFS Reportes y resúmenes de la actividad histórica de Ucayali

PTF_GERFFS Tablas Excel para ser publicados en el Portal de Transparencia

PBIPProject_GERFFS Scripts para la automatización de procesos de consolidación, estadística, catastro forestal, reporte a la DIR y portal de transparencia forestal.

CONSOLIDACION Scripts de consolidación de datos

DIR_SERFOR Scripts para la separación mensual de datos a la DIR

PTF_GERFFS Scripts para la consolidación de datos para el PTF

SIG_IDE Script para la generación de catastro automatizado

ESTADISTICA Scripts para la generación de reportes estándares

SOX Datos registrados y administrados por las sedes operativas.

AÑO SOX Datos producidos por la sede operativa durante el año en cuestión

DATA_AÑO_SOX Datos registrados por la sede durante el año en cuestión

CONSOLIDADO_AÑO_SOX datos consolidados del año

SIG_AÑO_SOX Catastro otorgado durante el año en cuestión

EXTRA Capas adicionales producidas en el proceso de catastro

GDB Shapefiles con los atributos listos a ser cargados en la GDB

SHP Shapefiles con los atributos de fácil lectura

STAT_AÑO_SOX Reportes y resúmenes estadísticos del año en cuestión

DB_SOX Carpeta de consolidado de datos total histórico producido por la sede

DATA_SOX Consolidado de los datos del históricos registrados en la sede

SIG_SOX Capas del catastro histórico producido por la sede

EXTRA Capas adicionales producidas en el proceso de catastro

GDB Shapefiles con los atributos listos a ser cargados en la GDB

SHP Shapefiles con los atributos de fácil lectura

STAT_SOX Reportes y resúmenes de la actividad histórica de la sede

PBIPProject_SOX Script y Power BI para la generación de la estadística provincial

CONSOLIDACION Scripts de consolidación de datos

SIG_IDE Script para la generación de catastro automatizado

ESTADISTICA Scripts para la generación de reportes estándares

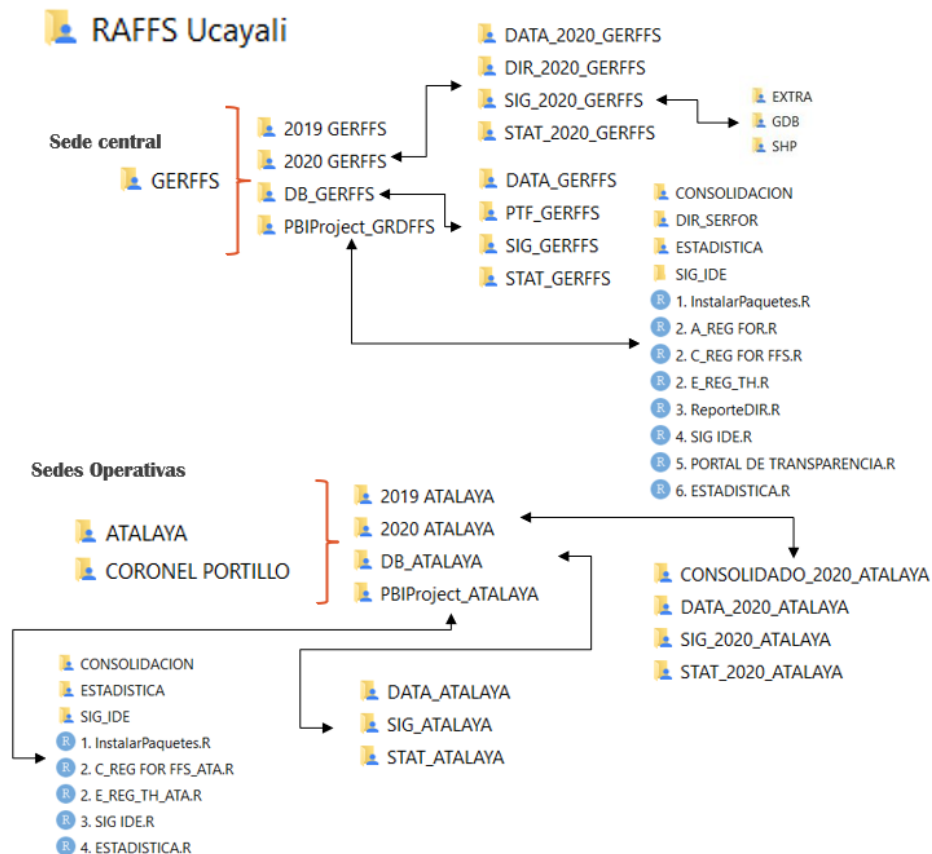


Figura 4. Estructura de carpetas para el almacenamiento de los datos en Google Drive

6.4.4 De la administración de usuarios de acceso a las carpetas

La unidad centralizadora a cargo del responsable de la Oficina de Información Forestal y de Fauna Silvestre o del personal que éste designe sin perjuicio de responsabilidad compartida tendrá la función de brindar los permisos, accesos y privilegios que sean necesarios para usuarios en sus diferentes niveles de acceso a las carpetas de información manteniendo la integridad y custodia de los datos, siendo responsable de cualquier pérdida o daño que pudiese existir.

Estas carpetas deben estar sincronizadas en los computadores de los especialistas para garantizar su inmediata disponibilidad y custodia.

6.5. Reglas generales del registro de información

Al registrar información en cualquiera de los formatos de registros complementarios se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones generales (ver anexo 2 para ejemplos de lugar en la documentación de donde se extrae la información):

- 6.5.1.** Todos los datos textuales deberán ser ingresados en mayúsculas sin tildes a excepción de aquellos que sean listas predeterminadas para seleccionar.
- 6.5.2.** Ningún dato ni comentario debe acabar en punto o espacio.
- 6.5.3.** Está prohibido el uso de caracteres especiales en el registro de información (° grados ! signo de admiración " comillas # numeral \$ dólar % porcentaje ' () paréntesis * asterisco + suma) a excepción del símbolo "&" y "_". Se deben obviar estos símbolos a pesar de lo que se indique en la documentación.

- 6.5.4.** Si existiera la necesidad de registrar más de un dato en un solo casillero, éstos se ingresarán separados por una raya vertical definida por el símbolo "|".
- 6.5.5.** No se deben crear filas sin datos sólo para separar información.
- 6.5.6.** Evitar el uso de dobles filas en las celdas generadas por el uso de la combinación de Alt + Enter, sin importar la extensión de los comentarios.
- 6.5.7.** Queda prohibido cambiar el nombre de las hojas y pestañas que no esté conforme a lo establecido en el punto 6.3 y 6.4. de la presente directiva.
- 6.5.8.** Está prohibido la combinación de celdas.
- 6.5.9.** Todos los datos numéricos deben registrarse con punto decimal y con 4 decimales de precisión (i.e. 9845324.6874).
- 6.5.10.** Las fechas deben encontrarse en formato día/mes/año separado por "/" (i.e. correcto 12/02/2019; incorrecto 12.02.2019).
- 6.5.11.** Las siglas correctas para definir Comunidades Nativas son "CC.NN." y comunidades campesinas "CC.CC."
- 6.5.12.** Las siglas deberán ser registradas sin puntos entre letras (i.e. LAS LOMAS SAC, SIERRAS EIRL, TRIPLAYERA SA, PABLITO SRL).
- 6.5.13.** Para cuando no sea aplicable un atributo se dejará la celda en blanco.
- 6.5.14.** Son obligatorios Para predios privados el registro del código catastral. Se deberá registrar todo el código contenido en el certificado catastral del título de propiedad i.e. "8_3959310_540003"; o el número que se encuentre registrado en un título de propiedad verificable.
- 6.5.15.** Todos los registros de Títulos Habilitantes deben tener RUC incluyendo predios privados (excepción de data histórica que no se pueda obtener registros).

6.6. De la remisión de los datos y registros

6.6.1. De las sedes operativas hacia la unidad centralizadora

- 6.6.1.1. Los jefes de las sedes operativas o el personal que se designe deberán informar de manera semanal de la actualización de los RAFFS al correo mesadepartesgerffs@regionucayali.gob.pe con copia al gerente regional forestal y de fauna silvestre.
- 6.6.1.2. Cada correo es un nuevo correo independiente. No debe ser seguimiento o respuesta del correo enviado el mes anterior.
- 6.6.1.3. Si durante el mes a ser remitida la información no se hubiera emitido ningún de título habilitante o acto administrativo a ser registrado en los formatos se debe enviar un correo indicando ello y los motivos de dicha situación para el registro y reporte.
- 6.6.1.4. El registro de los Excel en la nube deber realizarse diariamente o ante la aprobación de un acto administrativo.

6.6.2. De la unidad centralizadora a SERFOR

- 6.6.2.1. El responsable de la Oficina de Información Forestal y de Fauna Silvestre remitirá correo con copia al Gerente de la GERFFS y autoridades de SERFOR los registros de información actualizados del mes conforme la codificación indicada en el punto 6.3.2 al correo registros.dir@serfor.gob.pe.
- 6.6.2.2. Los datos deberán ser remitidos el quinto día hábil de cada mes.

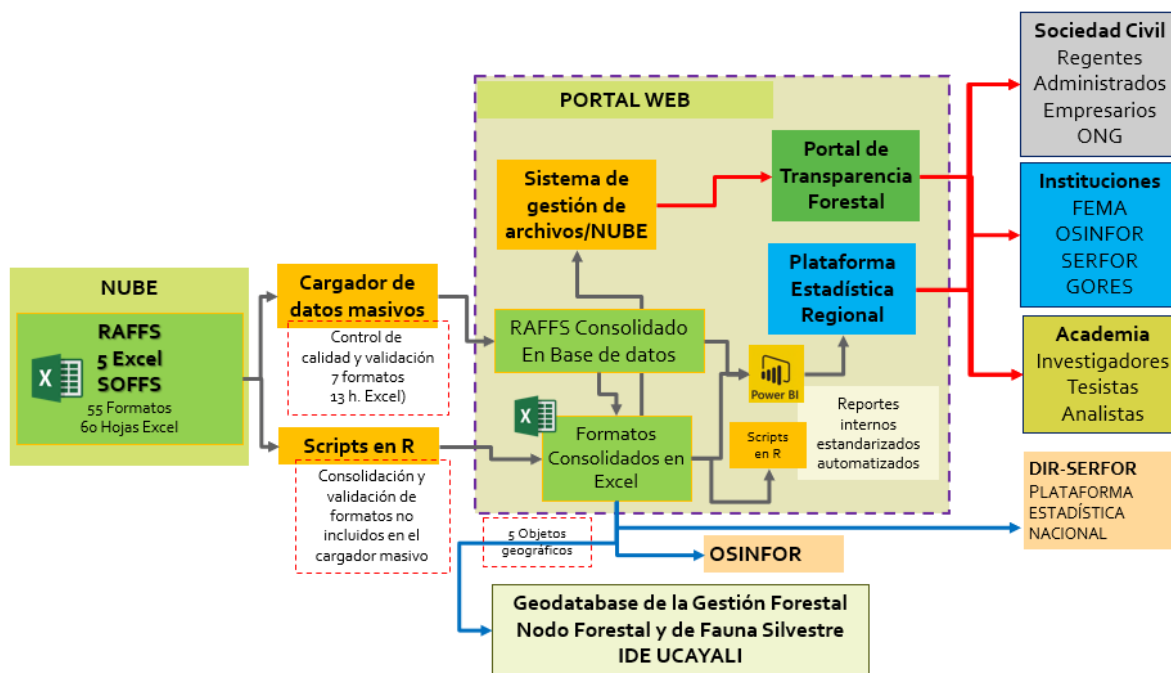


Figura 5. Flujo de proceso de los RAFFS Ucayali

6.7. Del control de calidad

6.7.1. La Oficina de Información Forestal y de Fauna Silvestre, o la que haga sus veces, solicitará oportunamente mediante correo electrónico a los responsables, la aclaración y confirmación de datos faltantes o incongruencias utilizando las consideraciones generales y otras herramientas informáticas para brindar el control de calidad a fin de armonizar la información antes de su publicación y remisión a las entidades respectivas.

6.7.2. La información será consolidada en los formatos de registros complementarios y almacenada en las carpetas definidas utilizando el proceso de integración en R y el aplicativo de carga masiva de datos que aplicarán las reglas de validación definidos en la presente directiva.

6.7.3. Verificar la descripción de la data en el informe técnico que permita identificar registros nuevos e históricos.

6.7.4. Descargar la data enviada por el aplicativo de carga masiva y verificar la sincronización de los archivos en el Google Drive.

6.7.5. Para el control de calidad de los datos se tendrá en cuenta las disposiciones indicadas en el punto 6.5. de la presente directiva.

6.7.6. La falta de datos, o duplicidad de los mismos, deberá estar debidamente sustentada en el campo de observaciones.

6.8. De la publicación y distribución

6.8.1. Los resultados del procesamiento de datos serán publicados y actualizados en la Plataforma de estadística forestal y de fauna silvestre de la GERFFS que provee de información oficial oportuna y de calidad a la población en general.

6.8.2. Los datos crudos en los formatos Excel deben ser publicados y distribuidos mediante el Portal de Transparencia Forestal (Figura 5).

6.9. De la creación de otras tablas

Para las consideraciones generales conducidas a la elaboración de una nueva tabla en el registro de información que no se encuentren estipuladas previamente, se tomará en cuenta lo siguiente:

6.9.1. La tabla debe estar organizada en filas y columnas, sin celdas combinadas comenzando de la celda A1.

6.9.2. Cada objeto/registro/fila es una unidad mínima, los datos deben crecer siempre hacia abajo aumentando los registros.

6.9.3. Cada columna representa una característica del objeto y debe tener el mismo formato de dato.

6.9.4. Se debe elaborar un diccionario de datos para cada nueva tabla, que debe contener el nombre del campo, su definición, el tipo de dato y un ejemplo del registro.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1. El seguimiento al cumplimiento de la presente Directiva le corresponde a la Oficina de Información Forestal y de Fauna Silvestre, o la que haga sus veces. Así como cualquier consulta o aclaración por parte de los usuarios.

7.2. La presente directiva deberá ser difundida a todo el personal de la GERFFS mediante correo electrónico institucional e implementada mediante talleres de socialización.

7.3. Todo el personal de la GERFFS deberá cumplir con las disposiciones de la presente Directiva. El incumplimiento de la misma será comunicado formalmente, mediante informe, al responsable de dicho incumplimiento.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. La Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre se encargará de incluir en los instrumentos de gestión de la GERFFS, las metas programadas en el Plan de Trabajo Anual que se apruebe para la implementación y el mantenimiento de los procesos de gestión de información de la Gerencia Regional de Forestal y Fauna Silvestre.

8.2. La Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre en coordinación técnica con la Oficina de Tecnologías de la Información, deberá elaborar o proponer la gestión de aplicativos informáticos que faciliten el uso y la explotación de los datos, tales como, visores de mapas, servicios web de mapas estandarizados, entre otros. Estos deberán incorporar mecanismos de verificación de la identidad como firmas y certificados digitales.