

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”



**GERENCIA REGIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE**

**DIRECTIVA N° \_\_-2020-**

**“DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES  
DE LA GERENCIA REGIONAL FORESTAL Y DE FAUNA  
SILVESTRE”**

Pucallpa,  
Diciembre, 2020

## **I. OBJETO**

Estandarizar el proceso metodológico para la recopilación, custodia y publicación de archivos digitales, en múltiples formatos, de los procesos de evaluación y otorgamiento de actos administrativos de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS) del Gobierno Regional de Ucayali.

## **II. FINALIDAD**

Recopilar, custodiar y publicar archivos digitales (PDF, DOCX, XLSX, GPX, SHP, JPEG) de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna silvestre con altos estándares de calidad promoviendo la interoperabilidad y su conexión al Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre – SNIFFS y otros sistemas que requieran información oportuna para la toma de decisiones.

## **III. ALCANCE**

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y sedes operativas de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Ucayali que recopilen, produzcan y administren archivos digitales relacionados a la gestión forestal y de fauna silvestre.

## **IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú;
- Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial
- 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;
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales;
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- 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° 020-2015-MINAGRI, Reglamento para la Gestión de las Plantaciones Forestales y los Sistemas Agroforestales.
- Decreto Supremo N° 021-2015-MINAGRI, Reglamento para la Gestión

Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas.

- Decreto Supremo N° 056-2018-PCM aprueba la Política General de Gobierno al 2021.
- 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.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1319, que establece medidas para promover el comercio de productos forestales y de fauna silvestre de origen legal.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1310, aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- 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 a los Gobiernos Regionales las funciones específicas de los literales “e” y “q” del artículo 51° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales en el marco del Plan Anual de Transferencia de Competencias sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 468-2018-GRU-GR, establece el Geoportal de Infraestructura de Datos Espaciales – IDE del Gobierno Regional de Ucayali como medio oficial para el acceso, uso e intercambio de información geoespacial que generan sus unidades orgánicas.

## **V. NORMAS GENERALES**

### **5.1 Aspectos Generales**

- 5.1.1. La presente directiva es un documento institucional de carácter normativo orientado a ordenar los archivos digitales generados en los procesos administrativos de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre (GERFFS). Se elaboró con el propósito de ofrecer orientación, coordinación, simplificación y unificación de criterios entre unidades productoras de información, con el objeto de reducir costos, aumentando la efectividad y optimizando los recursos públicos y propiciando la modernización del Estado.
- 5.1.2. Las sedes operativas de la GERFFS recopilan y sistematizan información cartográfica (Shapefiles, tracks, Geodatabase), tabular (censos, información general del acto administrativo, árboles supervisados), archivos digitalizados de los actos otorgados e información complementaria (fotos, documentos en formato nativo Word y pdf), de aquí en adelante citados como archivos digitales, referida a los recursos forestales y de fauna silvestre.

- 5.1.3. La presente directiva se refiere principalmente a los archivos digitalizados, archivos entregados por los solicitantes en CD y formatos nativos producidos en el proceso de aprobación de actos administrativos. La implementación y gestión de la información espacial es detalla en el marco de los procesos de la Infraestructura de Datos Espaciales del Gobierno Regional de Ucayali y los registros administrativos forestales y de fauna (RAFFS) se detallan en la directiva específica.
- 5.1.4. Las oficinas productoras de información de las sedes operativas deben remitir los archivos digitales en tiempo real con un retraso permisible de hasta tres días hábiles desde la aprobación del documento utilizando las plataformas disponibles y según requerimientos establecidos en este documento.
- 5.1.5. En caso se advierta que intencionalmente se hubieran realizado modificaciones que afecten los datos reales aprobados en formato físico, el funcionario responsable será pasible de las sanciones administrativas civiles y penales a las que hubiera lugar.
- 5.1.6. La GERFFS, a través de la Oficina de Información Forestal y de Fauna Silvestre, o la que haga sus veces, conduce los sistemas de información en los que se registran y comparten los datos para su posterior distribución y publicación a los usuarios externos a través de sus canales digitales (Portal Web Institucional, Sistema de gestión documentaria, Portal de Transparencia Forestal y Plataforma de Estadísticas).
- 5.1.7. La GERFFS es responsable de contar con personal especializado para cumplir las funciones antes mencionadas.

## 5.2. Abreviaciones

**DOCX.** Extensión del formato de archivos de Microsoft Word.

**DPI.** Puntos por pulgada (Dots per inch).

**GOREU.** Gobierno Regional de Ucayali.

**GPX.** Formato de intercambio de archivos de GPS (GPS exchange format).

**GERFFS.** Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre.

**GPS.** Sistema de posicionamiento global.

**IDE.** Infraestructura de Datos Espaciales.

**JPEG.** Formato de intercambio de fotos (Joint Photographic Experts

Group).

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

**PDF.** Formato de documento portable (Portable Document Format).

**RAFFS.** Registros Administrativos Forestales y de Fauna Silvestre.

**SERFOR.** Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.

**SHP.** Extensión de formato vectorial utilizado por los sistemas de información geográficas.

**SIG.** Sistemas de Información Geográfica.

**XLSX.** Extensión del formato de archivos de Microsoft Excel.

### 5.3. Definiciones

**Archivo digital.** Para los efectos de la presente directiva se considera un archivo digital a todo recurso informático que contiene documentos, hojas de cálculo, información espacial, fotografías, tracks y otros producidos en el marco de la gestión forestal y de fauna silvestre que contribuyen a corroborar los procesos para la aprobación de un acto administrativo.

**Archivo digitalizado.** Es el resultado del escaneo del acervo documentario físico en formato PDF.

**Base de datos**<sup>1,2,3</sup>: Es un contenedor estructurado que colecciona grandes cantidades de información de diversas temáticas organizadas de distinta manera con la menor redundancia posible, pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación que busca ordenarlos y clasificarlos en conjuntos para su posterior uso. La base de datos es la fuente que suministra información geográfica vectorial y/o raster al sistema. Almacena y combina datos alfanuméricos y gráficos según un modelo relacional<sup>4</sup>.

**Directiva**<sup>5</sup>: Es el documento institucional que contiene disposiciones de carácter normativo cuya aplicación tiene alcance a todos los órganos y unidades orgánicas que integran la Estructura Orgánica del GORE Madre de Dios.

---

<sup>1</sup> <http://www.maestrosdelweb.com/que-son-las-bases-de-datos/>

<sup>2</sup> <http://es.ccm.net/contents/66-introduccion-a-las-bases-de-datos>

<sup>3</sup> <https://www.definicionabc.com/tecnologia/base-de-datos.php>

<sup>4</sup> Miguel Ángel Bernabé Poveda y Carlos Manuel López Vázquez. Fundamentos de las Infraestructuras de Datos Espaciales. Editado y publicado por UPM Press, 1ª edición, año 2012.

<sup>5</sup> Directiva General N° 011-2017-GRL-GGR/OEDII Normas para la formulación, tramite, aprobación y actualización de directivas, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 163-2017-GRL-P

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

**Geodatabase.** Base de datos espacial en formato nativo de ArcGIS creada a partir de un catálogo de objetos geográficos estandarizado.

**GERFFS Cloud:** Aplicación informática de servicio de alojamiento de archivos, que permite el almacenamiento en línea y la sincronización entre diversos equipos informáticos de uso local en la Gerencia Forestal de Ucayali con la finalidad de contar con un repositorio único, centralizado y seguro de la documentación producida por la GERFFS; se encuentra físicamente en las instalaciones de la oficina de informática del Gobierno Regional de Ucayali.

**Interoperabilidad<sup>6</sup>:** Es la capacidad de los sistemas o componentes de intercambiar información y de poder controlar el procesamiento cooperativo entre aplicaciones. Para ello se precisan: i) capacidades de localización de la información y las herramientas de proceso; ii) entender y usar la información y las herramientas descubiertas; iii) poder desarrollar entornos de procesos para trabajos recíprocos de aplicaciones informáticas con el objeto de evitar pesadas y sistemáticas tareas de conversión, que son obstáculos en las importaciones y exportaciones de datos.

**Portal de Transparencia Forestal y de Fauna Silvestre:** Es una herramienta informática que constituye para el ciudadano una ventana a la administración pública, a través de la cual puede acceder a información en ocho categorías: instrumentos normativos y de planificación, inventario de recursos forestales, información geográfica, ordenamiento forestal nacional, registros forestales y de fauna silvestre, modalidades de acceso, control y vigilancia forestal y de fauna silvestre, y supervisión y fiscalización forestal. Es una herramienta que integra sistemas de información desarrollados por las autoridades forestales en el ámbito nacional y regional, e información de otras fuentes de datos. De diseño amigable y adaptable a cualquier dispositivo como computadora, laptop, Tablet y celular.

**Sistema de Gestión de Documentos Digitalizados (SIGEDO):** Es la Plataforma de administración de archivos digitalizados. Es un medio centralizado para gestionar, almacenar, preservar, difundir y facilitar el acceso a los documentos escaneados que alberga los documentos generados en las actividades de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Ucayali, siendo compatible con las normas de interoperabilidad adoptadas internacionalmente. Los archivos almacenados son públicos o privados de acuerdo a los privilegios de los usuarios que consulten información en la base de datos.

---

<sup>6</sup> Norma Técnica Peruana NTP-ISO 19101 2002. Información Geográfica. Modelo de Referencia.

**Sincronizar<sup>7</sup>:** Es hacer que coincidan en el tiempo dos o más fenómenos; en otras palabras, sincronizar se refiere a que dos o más elementos, eventos u operaciones sean programadas para que ocurran en un momento predefinido de tiempo o lugar.

**Track.** Archivo digital en formato GPX descargado de un equipo receptor de GPS.

## VI. ACTOS ADMINISTRATIVOS

La información forestal y de fauna silvestre que se genera en la GERFFS y se enmarcan en las funciones y competencias establecidas en la Ley Forestal y de Fauna Silvestre N° 29763 para las Autoridades Forestales y de Fauna Silvestre. De manera general se listan los actos administrativos más frecuentes:

Cuadro 1. Lista de actos administrativos de la GERFFS

Temas	Modalidades
1. Títulos habilitantes	
1.1. Concesiones	1.1.1. Conservación.
	1.1.2. Ecoturismo.
	1.1.3. Fauna silvestre.
	1.1.4. Maderable.
	1.1.5. Plantaciones forestales.
	1.1.6. Productos forestales diferentes a la madera.
1.2. Permisos	1.2.1. Aprovechamiento forestal maderable para comunidades
	1.2.2. Aprovechamiento forestal de productos diferentes a la madera para comunidades
	1.2.3. Aprovechamiento de fauna para comunidades
	1.2.4. Aprovechamiento forestal maderable en predios privados.
	1.2.5. Aprovechamiento forestal de productos diferentes a la madera en predios privados.
	1.2.6. Aprovechamiento de fauna silvestre en predios privados.
2. Proceso administrativo sancionador	2.1. Procedimiento administrativo sancionador maderable.
	2.2. Procedimiento administrativo sancionador fauna silvestre
3. Hallazgo	3.1. Hallazgo de producto forestal maderable
	3.2. Hallazgo de fauna silvestre
4. Contratos	4.1. Cesión en uso en bosques residuales o remanentes.
	4.2. Cesión en uso para sistemas agroforestales.
5. Registros	5.1. Registro de plantaciones forestales.
	5.2. Registro de aserraderos portátiles.
6. Actos administrativos que no constituyen títulos habilitantes	6.1. Autorización de desbosque.
	6.2. Autorización de cambio de uso actual de las tierras a fines agropecuarios en predios privados.
	6.3. Autorización de estudios de exploración y evaluación de recursos forestales.
	6.4. Autorización para exhibiciones temporales de fauna silvestre con fines de difusión cultural y educación.
	6.5. Autorización para extracción de especies ornamentales como plantel genético.
	6.6. Autorización para actividades de pastoreo.
	6.7. Autorización con fines de investigación de flora silvestre.
	6.8. Autorización para el establecimiento de centros de propagación.
	6.9. Autorización para el establecimiento de centros de transformación primaria.
	6.10. Autorización para el establecimiento de lugares de acopio o depósitos de productos en estado natural o con transformación primaria.
	6.1. Transferencia de producto forestal decomisados o declarados en abandono.

## VII. MECÁNICA OPERATIVA

La gestión de los archivos digitales cuenta con cuatro etapas:

- a) Recepción de archivos

<sup>7</sup> <http://www.alegsa.com.ar/Dic/sincronizar.php>

- b) Producción archivos
- c) Centralización de archivos
- d) Publicación

## 7.1. De la recepción de archivos

Las solicitudes de actos administrativos que contengan un disco compacto (CD) deberán ser guardadas con el nombre “CD” dentro de la carpeta del expediente tal y cual este haya sido entregado sin realizar ninguna modificación en el GERFFS Cloud. Si existieran más de un disco entregado en diversas etapas del proceso serán diferenciados con un número arábico en correlativo (i.e “CD 1”, “CD 2”, “CD 3”.)

## 7.2. Producción de archivos y tipo de documentos

En la atención de los actos administrativos se generan documentos que son necesarios para aprobar, sancionar o resolver estos procesos. En el cuadro 2 se muestran los documentos generales como requisitos mínimos en la conformación de un expediente generado por la GERFFS, así como aquellos que incluye documentos remitidos por el administrado.

Cuadro 2. Lista de tipo de documentos mínimos generados por los actos administrativos atendidos.

Temas	Documentos
<b>Proceso sancionador</b>	Acta de intervención
	Acta de internamiento
	Informe técnico
	Informe legal
	Resoluciones
<b>Hallazgo</b>	Acta de intervención
	Informe técnico
	Informe legal
	Acta de internamiento
	Resoluciones
<b>Contratos</b>	Acta de inspección ocular.
	Informe técnico (SIG, inspección ocular, de aprobación u otros exigidos por la normativa vigente)
	Informe legal
	Resoluciones
	Cargo de notificación
<b>Registros de plantación</b>	Solicitud
	Ficha de inscripción
	Título de propiedad
	Certificado de inscripción
	Cargo de notificación
<b>Transferencias</b>	Solicitud
	Acta de inspección ocular
	Informe técnico
	Informe legal
	Resolución
<b>Custodios forestales</b>	Acta de entrega
	Solicitud
	Informe técnico
	Resolución
	<b>Concesiones</b>
<b>Títulos habilitantes</b>	Solicitudes
	Plan operativo (reformulación, reingreso)
	Plan general de manejo forestal (reformulación)
	Garantía de fiel cumplimiento
	Balance de pagos
	Informe de actividades anual
	Informe de supervisión
	Informes de inspección ocular (incluyendo las actas)



Informes técnicos de aprobación
Informes técnicos de SIG
Informes técnicos de análisis de componente ambiental
Resoluciones (de aprobación, de reingreso, movilización de saldo, compensación...)
Contrato (adendas)
GTF estado natural (expediente completo)
GTF (expediente completo)
Notificaciones
<b>Permisos</b>
DEMA o plan operativo
Plan de forestal de manejo intermedio
Título de propiedad o de reconocimiento
Balance de pagos
Informe de actividades anual
Informe de supervisión
Informes técnicos de aprobación de PMF
Informes técnicos de SIG
Informes técnicos de análisis de componente ambiental
Informe legal
Resoluciones (aprobación, reingreso, mov. Saldos, error material)
Contrato
GTF estado natural (expediente completo)
GTF (expediente completo)
Notificaciones
<b>Autorizaciones</b>
Solicitud
Informe técnico
Acta de inspección ocular
Informe legal
Resoluciones
Notificación
Otros que exija que la legislación forestal y de fauna silvestre

## 7.2.1. Digitalización

### 7.2.1.1. Recopilación de documentos

Cada oficina de las sedes desconcentradas recopila sus expedientes de acuerdo a los temas indicados en el cuadro 2. La recopilación consistirá en la identificación de los documentos de cada proceso o trámite seguido, verificando que estén completos, con todos los requisitos y en caso de no cuenten con las características indicadas proceder a realizar los actos correctivos.

### 7.2.1.2. Identificación de error material

En caso el especialista evidencie algún error en la numeración o codificación de un contrato, informe, informe o documento, se deberá emitir un informe de rectificación ante su inmediato superior, con copia al jefe de la oficina que emite el acto, para su modificación respectiva mediante rectificación de error material, amparado en el artículo 201.1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que dispone: “Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión”.

### 7.2.1.3. Acciones de omisión o incongruencia del proceso

En caso el especialista en el tema evidencie que actos administrativos y documentos presenten una omisión o incongruencia en su atención o aprobación, se realizara un informe explicando el caso. Este informe

debe ser elevados a su inmediato superior con copia a la oficina responsable de la emisión del acto, con la finalidad que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes.

#### 7.2.1.4. Escaneo de documentos

Los documentos generados por las sedes operativa que se encuentran ordenados, completos y originales, deberán pasar al proceso de escaneo (digitalización) para lo cual se seguirá los siguientes pasos:

##### a) Preparación de documentos para digitalización

Los documentos para ser digitalizados deberán pasar por un proceso de preparación previa el que consistirá en: el quitado de grapas, broches y clips; la limpieza de los documentos empolvados y el proceso de enmendar o curar (encintar) documentos rotos, con agujeros, entre otros aspectos que se considere necesario.

##### b) Configuración de requerimientos técnicos para la digitalización

Una vez que estén listos los documentos para ser digitalizados, se debe asegurarse que el computador tenga instalado un procesador de texto, un software para lectura de PDF y el software propio del escáner.

El escáner debe estar en condiciones para digitalizar a una resolución configurada de 200 DPI, ambas caras y con la posibilidad de digitalizar A3.

En caso de que sea necesario para la obtención de una imagen fiel y legible, está resolución podrá ser incrementada, se recomienda no superar el máximo de 300 DPI, salvo que el documento aconseje una resolución especial.

Se adjunta una tabla de recomendaciones de los requisitos técnicos para los documentos, si necesitamos mejorar la resolución de los documentos.

Se recomienda que independientemente de los requisitos técnicos, el principal criterio de digitalización debe ser siempre la legibilidad del documento.

Cuadro 3. Requisitos mínimos (referencial), para mejorar la resolución digital de los documentos

Características físicas			Requisitos técnicos				
Tipo	Forma documental	Estado	Color mínimo	Resolución	Profundidad de bit	Peso Archivo <sup>8</sup>	Formato
Expedientes/ Resoluciones/Correspondencia	B/N	Bien contrastado	B/N	200 DPI	1 bits	1.3 MB	PDF
	B/N	Mal contrastado o con información gráfica	Escalas grises	300 DPI	8 bits	1.3 MB	PDF
	Existe información		Color	300 DPI	8 bits	1.3 MB	PDF

<sup>8</sup> Se señalan los valores medios estimados de los documentos digitalizados resultantes para cada caso. No obstante, y de acuerdo con las limitaciones establecidas por la Nube Forestal, se admitirán, con carácter general, ficheros anexos individuales con un máximo de 10MB y conjuntos de 5 anexos con un máximo de 15MB aproximadamente.

	relevante a color						
<b>Mapas</b>			Escalas grises	200 DPI	8 bits	1,4MB	PDF
	Existe información relevante a color		Color	300 DPI	8 bits	1,4MB	PDF

Si procede, se podría hacer un proceso de optimización automática del documento como es la reducción del tamaño de archivo, usando algún aplicativo adicional, que permita reducir el peso del archivo y garantice su legibilidad.

### c) Digitalización de documentos

El especialista de cada unidad de organización procederá a colocar los documentos en el escáner; este proceso debe realizarse de manera continua por cada documento que contenga el expediente, verificando si se necesitara hacerlo en ambas caras, además de la identificación de mapas en el tamaño adecuado (A3, A4), el formato de salida es en PDF.

La digitalización será realizada por cada tipo de documento de manera individual.

### d) Verificación de la calidad digital de documentos

Es de importancia la verificación de la calidad de los documentos digitalizados, el especialista deberá revisar que sea nítido y permita distinguir con claridad los diferentes caracteres en el documento, tales como las coordenadas, imágenes, entre otros, además deberá verificar la integridad de la información contenida en las imágenes, su legibilidad en pantalla, resolución y color indicados, entre otros aspectos, para después almacenarse en una de las carpetas ya estructuradas y creadas.

Cuadro 4. Consideraciones para realizar la verificación de calidad digital de documentos

Paso	Consideraciones a Verificar	Acción
1	Documento Completo	Revisar número de Folios, contrastar documento físico y digital
2	Alineación del documento	Verificación digital: Alineación correcta del documento
3	Nitidez del documento	Verificación digital: Visualización y Legibilidad del documento
4	Firmas y Fechas Legibles	Verificación digital de firmas y fechas
5	Tamaño de Almacenamiento	Reducir documentos a menos de 8 MB

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

## 7.2.2. Codificación de archivos

La codificación de los archivos digitalizados consiste de manera general en la fecha del documento, el código del documento y el título del documento o titular/representante legal de ser el caso separados por guiones bajos (\_)

**“FECHA DE EMISIÓN\_TIPO DE DOCUMENTO\_NOMBRE DEL DOCUMENTO\_REFERENCIA”**

- **FECHA:** Se considera la fecha de generación del documento y se coloca en el siguiente formato: AÑO-MES-DIA.

El año, mes y día serán separados con un guión medio, al término del cual se pondrá un guion bajo (“\_”) que lo separará del nombre del documento.

**2020-02-13** = 13 de febrero de 2020

**2019-09-03** = 3 de setiembre de 2019

- **TIPO DE DOCUMENTO:** Se basa en la clasificación general de los documentos asignando un código específico.
- **NÚMERO DE DOCUMENTO:** Es una lista de códigos individuales asignados por el programa para diferenciarlos (Cuadro 5). Los documentos deberán mantener la estructura del nombre del documento y solo deberá evitar el uso del símbolo de grados (°) y barras (/) y reemplazará los N° por guion medio (-). En el caso de ser resoluciones se aplicará el mismo criterio. En el caso de indicar nombres de titulares estos serán escritos con mayúsculas, sin tildes y sin espacios
- **REFERENCIA:** Texto libre para la distinción del tenor del documento.

Cuadro 5. Ejemplos de codificación

Documento	Fecha de emisión	Tipo de documento	Número de documento	Referencia
CONTRATO	2020-09-14	CONT	25-PUC-P-MAD-A-025-13	PERMISO COMUNIDAD
AUTORIZACION	2020-09-10	AUTO	25-UCA-CP-AUT-CTP-2020-013	CENTRO DE TRANSFORMACION
CERTIFICADO	2020-09-10	CERT	25-UCA-UCA-RGP-2020-011	PLANTACIONES
CARGO DE NOTIFICACION	2020-09-10	NOTI	022-2020-GRU-GGR-GERFFS-SGFSCFFS-ORIF	NOTIFICA APROBACION
RESOLUCION GERENCIA REGIONAL	2020-09-11	REGE	073-2020-GRU-GGR-GERFFS	APRUEBA PO
RESOLUCION DIRECTORAL	2017-09-12	REDI	080-2015-GRU-ARAU-DIGEFFS	APRUEBA EXTINCION
RESOLUCION ADMINISTRATIVA	2020-09-13	READ	080-2014-GRU-ARAU-DIGEFFS	APRUEBA ERROR MATERIAL
RESOLUCION JEFATURAL	2020-09-14	REJE	080-2013-GRU-ARAU-DIGEFFS	APRUEBA CESION DE POSICION
RESOLUCION EJECUTIVA	2020-09-15	REEJ	080-2017-GRU-ARAU-DIGEFFS	
DECLARACION JURADA	2020-09-16	DEJU	CHACHIBAI	VOLUMEN Y ESPECIES
INFORME TECNICO	2020-09-23	ITEC	022-2020-GRU-GGR-GERFFS-SGFSCFFS-OBC	ANALISIS CARTOGRAFICO
INFORME TECNICO	2020-09-23	ITEC	022-2020-GRU-GGR-GERFFS-SGFSCFFS-OMFC-JJTM	INSPECCION OCULAR
INFORME TECNICO	2020-09-23	ITEC	022-2020-GRU-GGR-GERFFS-SGFSCFFS-OMFC-JJTM	INFORME TECNICO
INFORME TECNICO	2020-09-23	ITEC	022-2020-GRU-GGR-GERFFS-SGFSCFFS-OMFC-JJTM	PLAN DE TRABAJO
FICHA DE EVALUACION	2013-09-23	FEVA	022-2013-GRU-GGR-GERFFS-SGFSCFFS-OMFC-JJTM	INFORME TECNICO
INFORME DE EVALUACION	2020-09-24	IEVA	022-2020-GRU-GGR-GERFFS-SGFSCFFS-OMFC-JJTM	INFORME TECNICO

INFORME DE SUPERVISION	2020-09-25_ISUP_022-2020-GRU-GGR-GERFFS-SGFSCFFS-OMFC-JJTM_INSPECCION OCULAR
INFORME LEGAL	2020-09-26_ILEG_022-2020-GRU-GGR-GERFFS-SGFSCFFS-OAL_OPINION LEGAL
CARTA	2020-09-27_CART_073-2020-GRU-GGR-GERFFS_REMITO INFORMACION
CARTA MULTIPLE	2020-09-28_CMUL_073-2020-GRU-GGR-GERFFS_APERSONAMIENTO
MEMORANDO	2020-10-01_MEMO_073-2020-GRU-GGR-GERFFS_DESIGNACION CARGO
MEMORANDO MULTIPLE	2020-10-02_MMUL_073-2020-GRU-GGR-GERFFS_CUMPLIMIENTO FUNCIONES
PROVEIDO	2020-10-03_PROV_073-2020-GRU-GGR-GERFFS_REMITO INFORMACION
PLAN GENERAL DE MANEJO FORESTAL	2020-10-05_PGMF_25-PUC-P-MAD-A-025-13_CHACHIBAI
PLAN DE MANEJO FORESTAL INTERMEDIO	2020-10-06_PMFI_25-PUC-P-MAD-A-025-13_JUANCITO
PLAN OPERATIVO	2020-10-07_PLOP_25-PUC-P-MAD-A-040-17_SANTA ROSA
DECLARACION DE MANEJO	2020-10-08_DEMA_25-PUC-P-MAD-A-015-12_FLOR DE UCAYALI
REINGRESO	2020-10-09_REIN_25-PUC-P-MAD-A-040-17_SINCHI ROCA
REFORMULACION	2020-10-10_REFO_25-PUC-P-MAD-A-025-13_YAMINO
MOVILIZACION DE SALDOS	2020-10-11_MOVI_25-PUC-P-MAD-A-025-13_CURIACA
INFORME DE EJECUCION	2020-10-12_IEJE_25-PUC-P-MAD-A-025-13_INFORME DE EJECUCION
ACTA DE INTERVENCION	2020-10-12_AINT_022-2020-GRU-GGR-GERFFS-SGFSCFFS-OMFC-JJTM_FAUNA
ACTA DE INTERVENCION	2020-10-12_AINT_022-2020-GRU-GGR-GERFFS-SGFSCFFS-OMFC-JJTM_FORESTAL

### 7.2.3. Estructura de carpetas

La estructura de carpetas se encuentra definida por procesos. Estos serán contruidos por la herramienta SIGEDO acorde a la lógica de procesos que se muestra en el anexo 1 y como se especifica en el anexo 2.

### 7.3. Centralización y validación de archivos

El proceso de acompañamiento de la remisión y validación estará a cargo del Oficina de Información Forestal y de Fauna Silvestre o la que haga de sus veces.

#### 7.3.1. De los archivos digitalizados

Los archivos digitalizados serán remitidos desde las oficinas de las sedes operativas a través del uso del SIGEDO.

#### 7.3.2. De los archivos digitales complementarios

Los archivos digitales que complementan los expedientes aprobados (CD entregados por el solicitante, informes en formato Word, Excel, entre otros) serán remitidos a través del uso del GERFFS Cloud.

### 7.4. Publicación

#### 7.4.1. Plataformas oficiales

La publicación de los archivos digitales producidos por la GERFFS

deberá ser efectuada mediante las siguientes plataformas:

**Portal de Transparencia Forestal**, en el que se publican los archivos digitalizados de los actos administrativos, archivos Shapefiles y datos crudos en formato Excel.

**Plataforma de Estadísticas**, en el que se publican los datos crudos utilizados para la generación de los reportes.

#### **7.4.2. De la administración de las plataformas**

La Oficina de Informática de la GERFFS es la responsable de la administración de todos los sistemas y plataformas (anexo 4).

Tiene bajo su responsabilidad la asignación de los usuarios y contraseñas de acceso a los especialistas responsables de la información generada garantizando la implementación y correcto funcionamiento de los aplicativos (anexo 3).

El otorgamiento de usuarios contraseñas a las plataformas serán realizados con solicitud formal de acceso y con la firma de carta de compromiso anexada a la presente directiva.

La Oficina de Informática de la está en la obligación de asegurar el correcto funcionamiento y actualización de la información de las plataformas oficiales.

#### **7.4.3. Obligatoriedad**

Es de carácter obligatorio, para todo el personal de la GERFFS, utilizar e implementar las plataformas oficiales para cargar y publicar los archivos digitales.

La GERFFS es responsable de notificar a todos los profesionales de la obligatoriedad de la aplicación de la presente directiva.

La GERFFS es responsable de brindar la capacitación correspondiente a todo el personal que labore en la institución en la aplicación de la mecánica operativa que asegure la calidad de la información producida.

La GERFFS deberá implementar a través de los jefes de sedes operativas los procesos sancionadores vigentes en el aspecto laboral debido a la falta o incumplimiento del presente documento.

#### **7.4.5. Acceso a la información e interoperabilidad**

La GERFFS, en lo que respecta al acceso de la información confidencial, reservada, secreta, y la referida a la protección de datos personales, aplicará las reglas y excepciones establecidas la normativa vigente.

La información que produce (emite o recibe), la GERFFS es un activo, de esta forma los archivos digitales deben ser prioritarios en materia de gestión de información válida para la interoperabilidad de los sistemas de gestión información que permitan el cumplimiento del rol de interoperabilidad o comunicación entre sistemas informáticos.

## **VIII. RESPONSABILIDAD**

El seguimiento al cumplimiento de la presente directiva le corresponde al Oficina de Información Forestal y de Fauna Silvestre o la que haga de sus veces.

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

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, por parte del Oficina de Información Forestal y de Fauna Silvestre de la GERFFS al responsable de dicho incumplimiento, a través de los jefes de sedes operativas, para esto se implementará los procesos sancionadores vigentes en el aspecto laboral.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

La Gerencia 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 del Sistema de Información de la GERFFS.

Iniciar coordinaciones con las oficinas de la Fiscalía Especializada en Materia Ambiental y la Contraloría General de la República, SERFOR y OSINFOR para que puedan acceder a la información que solicitan continuamente y esto pueda ser usado como material de consulta, agilizando la atención de estas solicitudes.

## **X. ANEXOS**

Anexo 1. Estructura de carpetas

Anexo 2. Manual de usuario SIGEDO (administración y usuario)

Anexo 3. Modelo de carta de compromiso de acceso a las plataformas.

Anexo 4. Modelo de carta de designación de responsable.