

| 1. DATOS GENERALES   |                                  |  |                         |                   |
|--|----------------------------------|--|-------------------------|-------------------|
| 1.1 Región   |                                  | 1.2 Entidad  |                         |                   |
| Lima   |                                  | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre   |                         |                   |
| 1.3 Unidad de Organización   |                                  | 1.4 Documentos de Gestión  |                         |                   |
| Gerencia General   |                                  | Resolución de Jefatura N° 003-2023-OSINFOR, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR. |                         |                   |
| 2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL  |                                  |  |                         |                   |
| 2.1 Sección  | 2.2 Nombre de la serie           |  | 2.3 Código              |                   |
| Comunicaciones   | Producciones editoriales         |  | COMU/02                 |                   |
| 3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL  |                                  | 4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN   |                         |                   |
| 3.1 Definición   | 4.1 Valor de la Serie Documental | 4.2 Periodo de Retención (expresados en años)  |                         | 4.3 Total de años |
| Documentos que surgen como resultado del Proceso de Nivel 0 denominado "PE3 Gestión de la Comunicación", los cuales permiten ampliar el panorama de la institución vista desde su comportamiento interno, dando fluidez y permitiendo que se conozca al OSINFOR.   |                                  | Archivo de Gestión (AG)  | Archivo Periférico (AP) |                   |
| 3.2 Tipos documentales que la integran   | P                                | 2  | 0                       | 28                |
| 1. Memorándum o correo electrónico de la Alta Dirección autorizando las temáticas del contenido del Boletín institucional, publicaciones, u otros que correspondan.<br>2. Memorándum o correo electrónico de UFC a las áreas técnicas solicitando información necesaria.<br>3. Memorándum o correo electrónico de las áreas técnicas remitiendo información solicitada.<br>4. Informe adjuntando proyecto del Boletín institucional, publicación u otros<br>5. Boletín electrónico "Somos OSINFOR" aprobado.   |                                  |  |                         |                   |
| 3.3 Frecuencia del servicio  |                                  |  |                         |                   |
| Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )   |                                  |  |                         |                   |
| 3.4 Marco normativo  |                                  |  |                         |                   |
| Resolución de Gerencia General N° 015-2019-OSINFOR, que crea la Unidad Funcional de Comunicaciones (30 de abril de 2021).<br>Resolución de Gerencia General N.° 020-2023-OSINFOR, que aprueba el "Mapa de Procesos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre" (17 de julio de 2023).  |                                  |  |                         |                   |
| 3.5 Accesibilidad  |                                  |  |                         |                   |
| Pública  |                                  |  |                         |                   |
| 3.6 Características  |                                  |  |                         |                   |
| Soporte: Papel ( ) Digital ( X ) Electrónicos ( ) Otros ( ) .....<br>Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) .....<br>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio ( X )<br>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )<br>Otros: Carpeta compartida   |                                  |  |                         |                   |
| 3.7. Sistema informático o sistema de información  |                                  |  |                         |                   |
| SGD ( ) Plataforma ( ) Otros: SITD y Plataforma institucional  |                                  |  |                         |                   |
| 5. Fecha de elaboración de la FTSD   |                                  |  |                         |                   |
| Enero 2024   |                                  |  |                         |                   |
| 6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS   |                                  |  |                         |                   |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>_____<br/>Alejandro Rojas Sarapura<br/>Gerente General<br/>Presidente del CED</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>_____<br/>Denis Córdova Chacón<br/>Director de la Oficina de Asesoría Jurídica<br/>Miembro del CED</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>_____<br/>Funcionario (a)<br/>Responsables de documentos evaluados</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>_____<br/>Jessica Giovanna González Luna Victoria<br/>Ejecutiva de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental<br/>Secretaría Técnica del CED</p> </div> </div> |                                  |  |                         |                   |