

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				
Unidad de Abastecimiento		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		
Abastecimiento	Formatos de Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras			ABAS/06		
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
Conjunto de documentos que se producen durante el Proceso de Nivel 0 denominado "PS1 Gestión de Abastecimiento" y tienen como objetivo establecer disposiciones para que el OSINFOR programe sus necesidades de bienes, servicios y obras, por un periodo mínimo de tres (3) años, con la finalidad de lograr la previsión racional, así como la trazabilidad de los bienes, servicios y obras que se requiere para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Periférico (AP)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran		T	2	0	8	10
1. Cuadro Multianual de Necesidades - Identificación. 2. Cuadro Multianual de Necesidades - Clasificación y priorización. 3. Cuadro Multianual de Necesidades - Consolidación. 4. Cuadro Multianual de Necesidades aprobado y sus modificatorias. 5. Informe de seguimiento de la ejecución del CMN. 6. Memorandum solicitando inclusiones y exclusiones al CMN. 7. Anexo N°05, Solicitud de modificación del CMN, de corresponder. 8. Anexo N° 06, aprobando las modificaciones del CMN, de corresponder.						
3.3 Frecuencia del servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Alta () Media () Baja () Nula (X)		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Alejandro Rojas Sarapura Gerente General Presidente del CED</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Denis Córdova Chacón Director de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del CED</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Funcionario (a) Responsables de documentos evaluados</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Jessica Giovanna González Luna Victoria Ejecutiva de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental Secretaría Técnica del CED</p> </div> </div>				
3.4 Marco normativo						
Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, denominada "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. (26 de diciembre de 2021) Resolución Directoral N° 0005-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2022-EF/50.01, denominada "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, así como sus anexos, guía y fichas". (19 de febrero de 2022) 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 (X) Otros () Formato: PDF (X) Word () Excel () Otros () Medio de Almacenamiento: Nube () Servidor () Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros: Carpeta compartida						
3.7. Sistema informático o sistema de información						
SGD () Plataforma (X) Otros: SIGA						
5. Fecha de elaboración de la FTSD						
Enero 2024						