

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		Correspondencia		ABAS/13	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental		4.3 Total de años
Conjunto de documentos de la Unidad de Abastecimiento que se emiten y/o reciben de las unidades orgánicas de la entidad, entidades públicas, entidades privadas o personas naturales, para la ejecución de las acciones de apoyo que le corresponden en el ámbito de su competencia.			4.2 Periodo de Retención (expresados en años)		
3.2 Tipos documentales que la integran			4.2 Periodo de Retención (expresados en años)		
1. Carta 2. Carta múltiple 3. Oficio 4. Oficio múltiple 5. Memorándum 6. Memorándum múltiple 7. Informe 8. Informe conjunto 9. Nota de elevación			4.2 Periodo de Retención (expresados en años)		
3.3 Frecuencia del servicio			4.2 Periodo de Retención (expresados en años)		
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			4.2 Periodo de Retención (expresados en años)		
3.4 Marco normativo			4.2 Periodo de Retención (expresados en años)		
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (25 de enero de 2019) Resolución de Gerencia General N° 0048 -2020-OSINFOR/01.2, que aprueba la "Directiva para la emisión de correspondencia y trámite documentario del OSINFOR" (30 de diciembre de 2020). 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).			4.2 Periodo de Retención (expresados en años)		
3.5 Accesibilidad			4.2 Periodo de Retención (expresados en años)		
Pública			4.2 Periodo de Retención (expresados en años)		
3.6 Características			4.2 Periodo de Retención (expresados en años)		
Soporte: Papel (X) 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			4.2 Periodo de Retención (expresados en años)		
3.7. Sistema informático o sistema de información			4.2 Periodo de Retención (expresados en años)		
SGD () Plataforma () Otros: SITD			4.2 Periodo de Retención (expresados en años)		
5. Fecha de elaboración de la FTSD			4.2 Periodo de Retención (expresados en años)		
Enero 2024			4.2 Periodo de Retención (expresados en años)		