

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				
Sub Dirección de Supervisión y Fiscalización de Concesiones			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			
Supervisión y Fiscalización de Concesiones		Expedientes administrativos de Supervisión y Fiscalización de Concesiones		SFCO/04			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición			4.2 Periodo de Retención (expresados en años)				
Conjunto de documentos que surgen como resultado del Proceso de Nivel 0 denominado "PM1 Fiscalización", el cual tiene por finalidad brindar resultados de la supervisión a una concesión, para evaluar el cumplimiento de normas legales aplicables al derecho del aprovechamiento por parte del titular, que derivarán en conclusiones y recomendaciones al administrado, o en su caso, el inicio del PAU. Las supervisiones pueden ejecutarse de dos tipos: supervisiones de campo y supervisiones de gabinete, según el tipo de supervisión se van generando los tipos documentales que integrarán el expediente.			4.1 Valor de la Serie Documental	4.3 Total de años			
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Periférico (AP)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran							
1. Plan de Trabajo de Supervisión (supervisión de campo). 2. Carta de comunicación de la supervisión (supervisión de campo). 3. Acta de notificación/Acuse de recibo electrónico de la carta de comunicación de la supervisión (supervisión de campo). 4. Carta de presentación del supervisor (supervisión de campo). 5. Acta de notificación/Acuse de recibo electrónico de la carta de presentación del supervisor (supervisión de campo). 6. Acta de suspensión de supervisión (se emite si surgiera algún inconveniente que impida la supervisión - Supervisión de campo). 7. Informe de suspensión de supervisión y anexos (sustenta la suspensión de la supervisión-Supervisión de campo). 8. Acta de supervisión (supervisión de campo). 9. Ficha de monitoreo (supervisión de gabinete). 10. Informe de supervisión y anexos (supervisión de campo y de gabinete). 11. Constancia de cumplimiento (supervisión de campo y de gabinete). 12. Carta con el I.S al administrado/regente (supervisión de campo y de gabinete). 13. Acta de notificación/Acuse de recibo electrónico de la carta con el I.S al Administrado/Regente (supervisión de campo y de gabinete). 14. Oficio de remisión del I.S a a las autoridades competentes (supervisión de campo y de gabinete). 15. Cargo físico/electrónico del (de los) oficio(s) con el I.S. a las autoridades competentes (supervisión de campo y de gabinete).			P	2	0	28	30

3.3 Frecuencia del servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta (X) Media () Baja () Nula ()			
3.4 Marco normativo			
<p>Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre (30 de setiembre del 2015).</p> <p>Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI, que aprueba el "Reglamento para la Gestión Forestal" (29 de setiembre de 2015).</p> <p>Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI, que aprueba el "Reglamento para la Gestión de Fauna silvestre" (29 de setiembre de 2015).</p> <p>Decreto Supremo N° 020-2015-MINAGRI, que aprueba el "Reglamento para la Gestión de las plantaciones forestales y los sistemas agroforestales" (29 de setiembre de 2015).</p> <p>Resolución de Jefatura N° 050-2021-OSINFOR, que aprueba la "Directiva para la Supervisión de Títulos Habilitantes del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR" (15 de octubre del 2021).</p> <p>Resolución de Gerencia General N° 031-2023-OSINFOR/01.2, que aprueba el "Manual MP-002-V.01 - Manual de procedimientos misional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR" (14 de noviembre de 2023).</p>		<div><div>Alejandro Rojas Sarapura Gerente General Presidente del CED</div><div>Denis Córdova Chacón Director de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del CED</div></div>	
3.5 Accesibilidad			
Pública			
3.6 Características			
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónicos (X) Otros ()</p> <p>Formato: PDF (X) Word () Excel () Otros ()</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube () Servidor () Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro () Disco Duro Externo ()</p> <p>Otros: Carpeta compartida</p>		<div><div>Funcionario (a) Responsables de documentos evaluados</div><div>Jessica Giovanna González Luna Victoria Ejecutiva de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental Secretaría Técnica del CED</div></div>	
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD () Plataforma () Otros: SITD			
5. Fecha de elaboración de la FTSD			
Enero 2024			