



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP



Bicentenario
2024

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 027-2024-IIAP/PE/GG

Iquitos, 27 de setiembre de 2024.

VISTO:

La Carta N° 004-2024-IIAP-GG/Arch. de la coordinadora del Archivo Central y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 23374 se creó el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP, como un Organismo Técnico Especializado con personería jurídica de derecho público interno y autonomía económica y administrativa;

Que, mediante la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación”; así mismo, se establece que el Archivo General de la Nación, es el órgano rector y central del referido sistema;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, se aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN-DDPA “Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública”; la cual, establece en su numeral 7.5) que el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) es un instrumento de gestión archivística que permite la identificación de las agrupaciones documentales de cada entidad pública; y para su elaboración, es el Archivo Central quien conduce y coordina con las unidades de organización, además de identificar las secciones y series documentales a registrarse en el CCF;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 00107-2023-AGN/JEF, se aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Normas de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, la cual señala en su numeral 8.5.6 literal c) que el Comité Evaluador de Documentos (CED) tiene la función de emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo;

Que, asimismo la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, establece en su numeral 8.6.3 literal b) que el Cuadro de Clasificación del Fondo es el instrumento archivístico que permite la identificación de las agrupaciones documentales, es de obligatoria aprobación a través de una resolución por la más alta autoridad administrativa de la entidad pública; asimismo, es un requisito indispensable para la gestión archivística y gestión documental del Sistema Institucional de Archivos (SIA);

Que, mediante el documento de vistos, la coordinadora del Archivo Central, remite la propuesta del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, para su aprobación mediante resolución correspondiente;



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU
Av. José Abelardo Quiñones km. 2.5 San Juan Bautista
E-mail: presidencia@iiap.gob.pe
OFICINA DE COORDINACIÓN - LIMA - PERÚ
Av. Alberto del Campo 452, Of.302, Magdalena del Mar
E-mail: iiapl@iiap.gob.pe





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP



Bicentenario
2024

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Que, acuerdo a lo normado en el artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, se establece que la Gerencia General del IIAP es la máxima autoridad administrativa y tiene como función dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones de administración interna;

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el literal k del artículo 17° de dicho ROF, manifiesta que, una de las funciones de la Gerencia General es la de “Emitir resoluciones de Gerencia General, en materias de su competencia o en aquellas que le sean delegadas correspondientes a su cargo”;

Que, resulta necesario emitir el acto resolutivo de aprobación del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana;

Contando con el visto de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 23374, Ley del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana; la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación”; y el Reglamento de Organización y Funciones del IIAP, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2019-MINAM, y;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Cuadro de Clasificación del Fondo Documental del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Unidad Funcional de Archivo remita copia de la presente Resolución y su Anexo, al Archivo General de la Nación, para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, en el portal institucional del IIAP (<https://www.gob.pe/iiap/>).

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por ORBE
SILVA Marlon Javier FAU
20171781648 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.09.2024 10:33:07 -05:00

MARLON JAVIER ORBE SILVA
Gerente General



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU
Av. José Abelardo Quiñones km. 2.5 San Juan Bautista
E-mail: presidencia@iiap.gob.pe
OFICINA DE COORDINACIÓN - LIMA - PERÚ
Av. Alberto del Campo 452, Of.302, Magdalena del Mar
E-mail: iiapl@iiap.gob.pe



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL
FONDO DOCUMENTAL
DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE LA
AMAZONÍA PERUANA**

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

CD/01. Consejo Directivo

- CD/01.1 Informe de Supervisión Administrativa.
- CD/01.2 Reglamento Interno del Consejo Directivo
- CD/01.3 Resoluciones del Consejo Directivo.
- CD/01.4. Correspondencia

PE/02. Presidencia Ejecutiva.

- PE/02.1. Presupuesto Institucional de Apertura.
- PE/02.2. Directiva.
- PE/02.3. Resoluciones de Presidencia Ejecutiva.
- PE/02.4 Correspondencia

GG/03 Gerencia General.

- GG/03.1 Resoluciones de Gerencia General.
- GG/03.2. Directivas.
- GG/03.3 Proyectos. De Propuestas.
- GG/03.4 Correspondencia.

ARCHIVO

- GGA/03.1 Política de Gestión Documental.
- GGA/03.2 Plan Anual de Trabajo de Archivo.
- GGA/03.3 Elaboración de los Documentos de Gestión e Instrumentos Archivístico.
- GGA/03.4 Correspondencia.

2. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

OCI/01. Órgano de Control Institucional.

- OCI/04.1 Plan Anual de Trabajo de Control.
- OCI/04.2 Presupuesto Anual de la OCI.
- OCI/04.3 Informe de Servicio de Control.
- OCI/04.4. Informe de supervisión de Oficio.
- OCI/04.5. Carpeta de control.

OCI/04.6. Informe de Auditoria.
OCI/04.7. Registro real de la información en los aplicativos.
OCI/04.8 Correspondencia

3. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

AJ/05. Oficina de Asesoría Jurídica.

AJ/05.1 Opinión Legal.
AJ/05.2 Expedientes Judiciales.
AJ/05.3 Correspondencia.

OPP/06. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

OPP/06.1 ROF
OPP/06.2 TUPA.
OPP/06.3 Manual de Gestión de Procesos y Procedimiento
OPP/06.4 Memoria Institución Anual.
OPP/06.5 Plan Estratégico Institucional
OPP/06.6 Plan Operativo Institucional.
OPP/06.7 Presupuesto Institucional.
OPP/06.8 Informes técnicos.
OPP/06.9 Programa de Inversión.
OPP/06.10 Normas Internas.
OPP/06.11 Directivas.
OPP/06.12 Opinión Técnica.
OPP/06.13 Correspondencia.

OCT/07. Oficina de Cooperación Técnica.

OCT/07.1 Informes Técnicos.
OCT/07.2 Convenios.
OCT/07.3 Proyectos.
OCT/07.4 Opinión Técnica.
OCT/07.5 Adendas.
OCT/07.6 Contratos.
OCT/07.7 Directivas.
OCT/07.8 Correspondencia

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE APOYO.

AI.04.01/08 Oficina de Administración

AI.04.01/08.1 Plan Anual de Contrataciones.
AI 04.01/08.2 Estado Financiero y Presupuesto.
AI 04.01/08.3 Informes.
AI 04.01/08.4 Directivas Internas.
AI 04.01/08.5 Normas Internas.
AI 04.01/08.6 Opinión Técnica.
AI 04.01/08.7 Correspondencia

AI 04.01.1/09 UNIDAD FUNCIONAL DE LOGISTICA.

- AI 04.01.1/09.1 Cuadro de Adquisición de Bienes.
- AI 04.01.1/09.2 Inventario de Almacén.
- AI 04.01.1/09.3 Cuadro comparativos de Costos.
- AI 04.01.1/09.4 Convocatoria para Adquisición de Bienes.
- AI 04.01.1/09.5 Plan Anual de Adquisiciones
- AI 04.01.1/09.6 Correspondencia

AI 04.01.2/10 UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD.

- AI 04.01.2/10.1 Asientos Contables
- AI 04.01.2/10.2 Balance General en el SIAF
- AI 04.01.2/10.3 Información Financiera.
- AI 04.01.2/10.4 Información Presupuestaria.
- AI 04.01.2/10.5 Libro Diario
- AI 04.01.2/10.6 Libro Mayor.
- AI 04.01.2/10.7 Reportes de Saldo.
- AI 04.01.2/10.8 Correspondencia

04.01.3.AI/11 UNIDAD FUNCIONAL DE PERSONAL.

- AI 04.01.3/11.1 Manual de Clasificador de Cargo.
- AI 04.01.3/11.2 Manual de Perfil de Puesto.
- AI 04.01.3/11.3 Cuadro de Asignación de Personal.
- AI 04.01.3/11.4 Presupuesto Analítico de Personal
- AI 04.01.3/11.5 Planillas de Haberes de Pago de Personal.
- AI 04.01.3/11.6 Pago a AFP.
- AI 04.01.3/11.7 Pago a EsSalud.
- AI 04.01.3/11.8 Licencias
- AI 04.01.3/11.9 Control de Asistencia.
- AI 04.01.3/11.10 Procesos Administrativos al Personal.
- AI 04.01.3/11.11 Contrato Administrativo de servicio (CAS).
- AI 04.01.3/11.12 Retenciones Judiciales.
- AI 04.01.3/11.13 Legajo de Personal.
- AI 04.01.3/11.14 Capacitación de Personal
- AI 04.01.3/11.14 Correspondencia.

AI .04.01.4/12.UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERIA.

- AI.04.01.4/12.1 Aperturas de Cuentas Bancarias
- AI.04.01.4/12.2 Ejecución Financiera.
- AI.04.01.4/12.3 Encargos.
- AI.04.01.4/12.4 Pagos en Efectivos.
- AI.04.01.4/12.5 Orden de Autorización de Pagos.
- AI.04.01.4/12.6 Fondo de Recursos Ordinarios.
- AI.04.01.4/12.7 Fondo Recursos Directamente Recaudado.
- AI.04.01.4/12.8 Pago de Pensionistas.

AI.04.01.4/12.9 Rendiciones de Cuentas.
AI.04.01.4/12.10 Conciliaciones Bancarias.
AI.04.01.4/12.11 Boucher de Caja
AI.04.01.4/12.12 Recibo de RDR.
AI.04.01.4/12.13 Retenciones de Pago de AFP.
AI.04.01.4/12.14 Pagos de Descuentos Judiciales.
AI.04.01.4/12.15 Informe al SIAF.
AI.04.01.4/12.16 Correspondencias.

05. ORGANO DE LINEA

5.1 Dirección de Investigación en Diversidad Biológica Terrestre Amazónica.

DDBTA.5.1/13.1 Inventario de la Diversidad Biológica Terrestre Amazónica.
DDBTA.5.1/13.2 Estudios de Biología, Ecología y Poblaciones de Especies de Flora y Fauna Terrestre.
DDBTA.5.1/13.3 Estudios de Valor Nutricional, Sustancias bioactiva.
DDBTA.5.1/13.4 Estudios sobre la diversidad de especie de interés, cultivos nativos y sus parientes silvestres para su conservación in situs y ex situs.
DDBTA.5.1/13.5 Difusión de artículos científicos.
DDBTA.5.1/13.6 Correspondencias.

5.2. Dirección de Investigación en Manejo Integral del Bosque y Servicio Ecosistémico.

DIMIBSE.5.2/14.1 Estudios en la Dinámica y Manejo de bosques que contribuyen al aprovechamiento sostenibles de los recursos forestales Amazónicos con valor agregado.
DIMIBSE.5.2/14.2 Estudio para el desarrollo productivo y la recuperación de paisajes terrestres.
DIMIBSE.5.2/14.3 Estudios para generar productos amazónicos con valor agregado.
DIMIBSE.5.2/14.4 Estudio sobre los servicios ecosistémicos de los bosques y sistemas productivos.
DIMIBSE.5.2/14.5 Evaluación Técnicas y/o metodologías que permitan realizar la trazabilidad de recursos forestales maderables y no maderables.
DIMIBSE.5.2/14.6 Publicación de artículos científicas, documentos técnicos y otros documentos.
DIMIBSE.5.2/14.7 Correspondencias

5.3 Dirección de Investigación en Ecosistema Acuático Amazónico.

DIEAA.5.3/15.1 Difusión de artículos científicos.
DIEAA.5.3/15.2 Correspondencias

5.4. Dirección de Investigación en sociedades amazónicas.

DISA.5.4/16.1 Estudios sobre las sociedades amazónicas
DISA.5.4/16.2 Difusión de artículos científicos, documentos técnicos.
DISA.5.4/16.3 Correspondencias

5.5. Dirección de Investigación en Información y Gestión del Conocimiento.

DIIGC.5.5/17.1 Correspondencias