



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° 030 -2024-IIAP/PE/GG**

Iquitos, 28 de octubre de 2024.

### **VISTO:**

La Carta N° 00005-2024-IIAP-PE-GG/MBBG de la coordinadora de la Unidad Funcional del Archivo Central; el Memorando N° 0150-2024-IIAP/GG/OPP del jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 125-2024-IIAP/GG/OAJ del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

### **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";

Que, el artículo 4 de la citada norma establece que el Archivo General de la Nación, es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; siendo uno de sus fines el proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, se aprobó el Reglamento de la mencionada Ley N° 25323, estableciendo las funciones del Archivo General de la Nación, entre ellas, la de formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional; así como, garantizar la puesta en servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", la cual tiene por finalidad establecer las normas y pautas generales que permitan el acceso, préstamo, consulta y reproducción del documento archivístico y así una eficiente atención al ciudadano;

Que, conforme al numeral 7.2.1 de la citada Directiva, la entidad pública debe elaborar su directiva o manual de servicios archivísticos, en caso no disponga de una norma interna que los regule, siendo ella aprobada por el titular de la entidad pública, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.2.5.2 de la misma;

Que, de acuerdo con los numerales 7.2.3 y 7.2.4 de la Directiva en mención, el Archivo Central conduce el proceso de elaboración del referido Manual en coordinación con la Alta



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU  
Av. José Abelardo Quiñones km. 2.5 San Juan Bautista  
E-mail: [presidencia@iiap.gob.pe](mailto:presidencia@iiap.gob.pe)  
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ  
Av. Alberto del Campo 452, Of.302, Magdalena del Mar  
E-mail: [iiapi@iiap.gob.pe](mailto:iiapi@iiap.gob.pe)





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto de  
Investigaciones de la  
Amazonía Peruana - IAP



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”*

Dirección; siendo que, la directiva o manual incluyen el compromiso de atención oportuna y con calidad al ciudadano, respectivamente;

Que, mediante el documento de vistos, la coordinadora del Archivo Central, remite la propuesta del Manual de Servicios Archivísticos del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, para su aprobación mediante resolución correspondiente;

Que, mediante el documento de vistos, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable para la aprobación del Manual de Servicios Archivísticos del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, toda vez que es un instrumento normativo para promover un eficiente servicio de información a los servidores que soliciten información, posibilitando el acceso oportuno y difundiendo los mecanismos para el uso idóneo del acervo documental de la institución, en el marco de una política de protección de la integridad del documento archivístico y la confidencialidad que regula la ley;

Que, mediante el documento de vistos, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que procede aprobar el Manual de Servicios Archivísticos del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana;

Que, el artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, establece que la Gerencia General del IAP 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, 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 Manual de Servicios Archivísticos del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana;

Contando con el visto de la Unidad Funcional de Archivo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 23374, Ley del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana; la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la mencionada Ley N° 25323; y el Reglamento de Organización y Funciones del IAP, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2019-MINAM, y;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Servicios Archivísticos 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 del Archivo Central remita copia de la presente Resolución y su Anexo, al Archivo General de la Nación, para su conocimiento y fines pertinentes.



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU  
Av. José Abelardo Quiñones km. 2.5 San Juan Bautista  
E-mail: [presidencia@iiaap.gob.pe](mailto:presidencia@iiaap.gob.pe)  
OFICINA DE COORDINACIÓN - LIMA - PERÚ  
Av. Alberto del Campo 452, Of.302, Magdalena del Mar  
E-mail: [iiapli@iiaap.gob.pe](mailto:iiapli@iiaap.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”*

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo, en el portal institucional del IIAP (<https://www.gob.pe/iiap/>).

**Regístrese y comuníquese.**

**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](mailto:presidencia@iiap.gob.pe)  
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ  
Av. Alberto del Campo 452, Of.302, Magdalena del Mar  
E-mail: [iiapi@iiap.gob.pe](mailto:iiapi@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”

## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA



## MANUAL DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA - IIAP

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”

**INDICE**

**Presentación**

	<b>Pàg.</b>
PRESENTACION .....	2
I. OBJETIVOS O FINES DEL SERVICIO .....	3
II. MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....	3
III. DERECHO DEL USUARIO .....	3
IV. OBLIGACIONES DEL USUARIO .....	4
V. MODALIDADES DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS .....	4
5.1 Reprografia de documentos archivísticos .....	4
5.2 Referencia .....	5
5.3 Cinsulta de documentos archivísticos .....	5
5.4 Prestamo de documentos archivísticos .....	5
VI. DERECHOS DE ATENCIÒN Y GARANTÌAS .....	5
VII. INDICADORES Y MNEDIOS DE VERIFICACION DE DESEMPEÑO	6
VIII. MEDIOS DE RECEPCION DE QUEJAS Y RECLAMOS .....	6
IX. PROCEDIMIENTO Y PLAZOS .....	6
 <b>ANEXOS</b>	
Anexo N° 01: Solicitud de Préstamo Documental .....	9
Anexo N° 02: Registro del Servicio Archivístico .....	10
Anexo N° 03: Glosario de Términos .....	11

**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”

## **MANUAL DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA - IIAP**

### **PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Servicios Archivísticos, es un instrumento de gestión archivística que ha sido elaborado teniendo en consideración la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación, ente rector y central del Sistema Nacional de Archivos.

El IIAP es un Instituto de investigaciones competente en generar y proveer conocimiento científico y tecnológico sobre la diversidad biológica y sociocultural de la Amazonía, en beneficio de su población, de manera adecuada, oportuna y eficiente.

Cabe señalar que, el Sistema Nacional de Archivos posee normativa técnica de obligatorio cumplimiento, mediante la cual insta a las instituciones públicas a planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; con la finalidad promover la correcta preservación del patrimonio documental archivístico de la Nación.

Consecuentemente, es necesario indicar que, la Oficina del Archivo Central, diseña, implementa y dirige el Sistema de Archivos del IIAP; por lo que, en el marco de su competencia ha formulado disposiciones comprendidas en el presente Manual, que servirán para garantizar la eficacia y eficiencia de los servicios archivísticos y son de obligatorio cumplimiento por todo el personal de las diferentes unidades de organización del IIAP; en beneficio de los trabajadores.

En el presente Manual, se detalla la manera sistemática de etapas y acciones a realizar en cada nivel del archivo del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, asimismo se han diseñado formatos que facilitan su aplicación.

Su cumplimiento será de beneficio para la institución porque permitirá mantener centralizado y organizado el acervo documental existente del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana; garantizando su incremento, conservación y acceso a fin de cumplir con el servicio oportuno y eficiente.

La información contenida en el referido manual será complementada, enriquecida y/o actualizada a solicitud de la Gerencia General, conforme las circunstancias lo requieran.

### **DATOS GENERALES**

- a) Nombre de la entidad: INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA – IIAP
- b) Unidad de organización: Gerencia General
- c) Dirección: Abelardo Quiñones km. 2.5, Sede Central del IIAP
- d) Correo electrónico institucional [archivocentral@iiap.gob.pe](mailto:archivocentral@iiap.gob.pe)
- e) Teléfono: 065 480105
- f) Horario de Atención: La atención de las solicitudes de servicios archivísticos se brinda, de lunes a viernes desde las 7:30 a 13.00 y de 13.45 hasta las 15:30 horas.
- g) Titular a cargo de la unidad de organización encargada de los documentos que custodia o brinda el servicio: María Belén Bocanegra, Coordinadora del Archivo Central del IIAP.
- h) Responsables de la atención de las solicitudes de servicios archivísticos: María Belén Bocanegra, coordinadora del Archivo Central del IIAP.



“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”

## **I. OBJETIVOS O FINES DEL SERVICIO**

Promover un eficiente servicio de información a los servidores que soliciten información, posibilitando el acceso oportuno y difundiendo los mecanismos para el uso idóneo del acervo documental de la institución, en el marco de una política de protección de la integridad del documento archivístico y la confidencialidad que regula la ley.

## **II. MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **III. DERECHOS DEL USUARIO**

Los usuarios del Sistema de Archivos del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana tienen derecho a:

- Solicitar la información que obra en poder de la entidad y ser atendidos dentro del plazo legal correspondiente; así como, contar con diversos canales de atención para la formulación y seguimiento de la solicitud, como pueden ser: virtual, presencial y telefónico.
- Recibir servicios archivísticos de calidad, con procedimientos vigentes y debidamente aprobados por la autoridad correspondiente; en este marco, todo trabajador o ex trabajador, sea que actúe en nombre propio o en virtud de representación, tiene derecho a solicitar documentos pertenecientes al acervo documental del IIAP.
- Un trato preferencial en el marco de la promoción y la multiplicación de las buenas prácticas en gestión pública.
- Recibir servicios archivísticos inclusivos, culturalmente pertinentes y libres de discriminación.
- Recibir atención personalizada y obtener el asesoramiento preciso sobre sus necesidades de información para alcanzar el logro de sus intereses.
- Derecho a recibir información íntegra, auténtica y fiable, para satisfacer sus necesidades y facilitar su toma de decisiones.



“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”

- Disponer de infraestructura, mobiliario, equipamiento y todas aquellas condiciones de espacio físico para la atención de sus requerimientos.
- Contar con mecanismos de control que le permitan expresar sus quejas, comentarios y/o sugerencias respecto a los servicios archivísticos brindados por la entidad.

#### IV. OBLIGACIONES DEL USUARIO

Los usuarios del Sistema de Archivos del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana están obligados a:

- Solicitar la información respetando los procedimientos, plazos y restricciones establecidas en la ley y en el presente Manual de Servicios Archivísticos.
- Los servidores públicos de cada dependencia que soliciten préstamo de documentos originales a los archivos del Sistema, son responsables de su conservación e integridad, procurando evitar la pérdida o deterioro de los mismos. Asimismo, son responsables del uso razonable de la información contenida en ellos, protegiendo la información vinculada a los datos personales y los demás que la ley prohíbe su divulgación. El Jefe de la Oficina General y los titulares de las unidades de organización, comunicarán a los responsables del Manual de Servicios Archivísticos del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana dependencias que solicitaron la documentación, cuando hayan excedido el plazo de devolución de documentos.
- En el caso de la consulta de documentos, el usuario debe respetar todas las disposiciones de seguridad establecidas en la sala de lectura y procurando la manipulación correcta de los documentos, evitando así el deterioro de los mismos. En este sentido, se debe observar lo siguiente: Manipular los documentos siempre con las dos manos. Para la extracción de datos solo se permite el uso de lápiz, evitando lapiceros, plumones u otras tintas. No humedecer los dedos ni usar tampones con agua como elemento de ayuda para pasar las hojas. No apoyar los documentos contra los bordes de las mesas ni escribir sobre ellos. Manipular los documentos con las manos limpias. Queda prohibido adicionar o calcar cualquier tipo de información en los documentos.

#### V. MODALIDADES DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Los servicios archivísticos se brindan bajo las siguientes modalidades:

##### 5.1 Reprografía de documentos archivísticos

Procedimiento que permite obtener una o más copias en soporte papel o electrónico desde un documento archivístico original; esta no se centra únicamente en la reproducción de originales con soporte papel, sino también a documentos digitales. Asimismo, en caso se requiera, se puede obtener reproducciones de documentos de archivo audiovisuales, sonoros y fotográficos.





“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”

### 5.2 Referencia

Bajo esta modalidad, el personal técnico de los archivos brinda información temática y documental para iniciar una búsqueda; asimismo, orienta y pone a disposición de los ciudadanos material bibliográfico o de referencia y los instrumentos descriptivos adecuados para tal fin (guía, inventario, catálogo, índice).

### 5.3 Consulta de documentos archivísticos

La consulta consiste en poner a disposición de los usuarios internos y externos el documento archivístico, en un ambiente controlado, que cuente con las medidas de seguridad correspondientes.

Siendo que, la consulta expone directamente a los documentos de archivo, el personal de los archivos del Sistema, debe supervisar que, Manual de Servicios Archivísticos del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana durante la consulta, en todo momento, se proteja la integridad de los documentos y acondicionar los ambientes necesarios para la misma.

### 5.4 Préstamo de documentos archivísticos

Consiste en el traslado temporal de los documentos desde los archivos del Sistema hacia una unidad de organización de la entidad; por pedido expreso del titular de la unidad de organización o solicitud de un funcionario debidamente competente para ello, de acuerdo al marco legal vigente; es decir, solo pueden acceder al préstamo de documentos del IIAP los servidores.

El plazo de préstamo de documentos es hasta por un máximo de 20 días hábiles, la prórroga del mismo es de 10 días hábiles.

Los titulares de la unidad de organización solicitante, son responsables del cuidado y adecuada custodia de los documentos, responsabilizándose de las acciones administrativas o legales según corresponda.

## VI. DERECHOS DE ATENCIÓN Y GARANTÍAS

En el ámbito de la gestión pública, el derecho a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, se encuentra garantizado de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En el campo de la archivística el “servicio” es la razón de ser del quehacer archivístico; esto es, la utilización y/o aprovechamiento de los documentos de archivo justifica la inversión de recursos en su tratamiento técnico con el principal propósito de satisfacer las necesidades de información de los servidores.



“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”

En este contexto, los archivos pertenecientes al Sistema, son los responsables de brindar la información de manera eficaz, innovadora, transparente y oportuna a los usuarios externos e internos, promoviendo el uso óptimo de los recursos.

## VII. INDICADORES Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE DESEMPEÑO

El personal de los archivos de gestión y del Archivo Central, especialistas y técnicos, implementarán el registro del servicio archivístico (ver anexo N°2), a través de un archivo o plataforma electrónica, considerando los aspectos esenciales en la ejecución del mismo. Así como, el monitoreo periódico de indicadores y medidas de verificación de desempeño.

Del mismo modo, el citado personal, efectúa el seguimiento y control de la documentación prestada; a fin de garantizar su devolución, dentro del plazo establecido en el numeral 7.4 del presente Manual.

## VIII. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

Para la recepción de quejas y reclamos se cuenta con los siguientes medios de comunicación:

Aplicativo “Portal El Estado Peruano”

[https://reclamos.servicios.gob.pe/?institution\\_id=106](https://reclamos.servicios.gob.pe/?institution_id=106)

Correo Electrónico institucional

[archivocentral@iiap.gob.pe](mailto:archivocentral@iiap.gob.pe)

Teléfono : 065 481005

## IX. PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

### Procedimiento para solicitar reprografía de documentos:

En el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la ciudadanía y el Estado pueden solicitar reproducciones de los documentos de archivo, conservados en los archivos de la entidad.

El administrado puede formular su solicitud en soporte digital o papel, a través de la página portal web de la Institución; por la Plataforma de Interoperabilidad del Estado, Mesa de Partes virtual o presencial y/o por correo electrónico dirigido al Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana o en el Sistema de Trámite Documentario del IIAP, para usuarios internos.

La Oficina de Trámite Documentario registra la solicitud en el SITRADO del IIAP y deriva a la Secretaría General o la Unidad de organización correspondiente, para que se derive al titular del archivo que posee la información solicitada.



“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”

Los procedimientos específicos sobre la reprografía de documentos de archivo en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, se encuentran regulados en la Directiva para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Sector Defensa, y las normas complementarias que apruebe la entidad.

El responsable del archivo de gestión o central, recibe el requerimiento, lo ingresa en el registro del servicio archivístico y gestiona la búsqueda y entrega de la información cuando le sea solicitada por las unidades de organización.

### **Procedimiento para solicitar préstamo de documentos**

Los servidores del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana en el ejercicio de sus labores pueden solicitar el servicio de préstamo de documentos de archivo. Los titulares de las unidades de organización pueden solicitarlo a los responsables de los archivos del Sistema (Archivo Central o archivo de gestión), a través de un documento generado en el Sistema de Trámite Documentario del IIAP y/o correo electrónico. en calidad préstamo, documentos de archivo.

- La solicitud de préstamo de documentos, para el caso de las unidades de organización del IIAP, debe estar firmada por su titular y visada digitalmente por el responsable del recojo del documento transferido, la solicitud debe estar firmada por el Secretario General o autoridad equivalente, expresando de manera precisa y concreta información sobre el documento solicitado.
- El titular de la Oficina General de Gestión Documentaria o del archivo de gestión, poseedora de la información ingresa la solicitud en el registro del servicio archivístico y gestiona la búsqueda de la información.
- En el supuesto que los documentos no obren en el archivo se comunica al usuario sobre el hecho, concluyendo la atención de la solicitud.
- Si los documentos son ubicados, para el caso de los usuarios internos, se remiten mediante documento generado en el Sistema de Trámite Documentario, indicando el plazo del préstamo a la unidad de organización. Para el caso de los usuarios externos, la información se envía a la entidad solicitante a través de la Secretaría General.
- El personal de los archivos hace seguimiento a los documentos prestados, a fin que se devuelvan dentro de los plazos señalados en el presente Manual, bajo responsabilidad del solicitante. Formulan documentos solicitando la devolución de los mismos, en caso se haya vencido el plazo del préstamo.
- La devolución del documento a la unidad de organización que custodia la documentación es efectuada a través del Sistema de Trámite Documentario mediante el documento correspondiente. El personal de archivo verifica la integridad del documento y procede a reingresar el mismo a su ubicación original; asimismo, registra la devolución en el sistema utilizado para tal fin.
- Los usuarios de la documentación prestada, en ningún caso, deben derivar el documento a otra unidad de organización u otra entidad, sin la autorización del archivo que conserva dicho documento.

### **PLAZOS**

Los plazos máximos de atención de los servicios archivísticos, según el marco legal en el que se solicitan, se detalla a continuación:



“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”

<b>Marco Legal</b>	<b>Plazo (Días hábiles)</b>	<b>Observaciones</b>
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	30	
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.	10	Excepcionalmente, la entidad podrá ampliar la fecha de entrega de la información, comunicando de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

### XIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Solicitud de Préstamo Documental
- Anexo N° 02: Registro del Servicio Archivístico
- Anexo N° 03: Glosario de Términos



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”

ANEXO 1

FORMATO PARA SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

<p><b>Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP</b> <b>Unidad Funcional de Archivo.</b></p>	<p><b>A complementar por el Archivo Central:</b></p> <p>Fecha de préstamo: _____</p> <p>Fecha de devolución: _____</p> <p>Observaciones:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Sello y firma del archivo Central:</b></p>
<p>Datos del documento: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>-Código de Clasificación: _____</p> <p>-Año: _____</p> <p>-Otros datos complementarios: _____</p> <p>_____</p> <p>-Signatura (ubicación): _____</p> <p>_____</p> <p><b>DATOS DEL SOLICITANTE:</b></p> <p>Unidad: _____</p> <p>Nombre del solicitante: _____</p> <p>_____</p> <p>Fecha de solicitud: _____</p> <p>_____</p> <p><b>Sello de la unidad y firma del solicitante.</b></p>	<p style="text-align: right;">A.</p>



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”

ANEXO 2:

TABLA DE CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

TABLA DE CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO									
FONDO: Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.									
SUB-FONDO:									
Datos Generales		Datos de préstamo.				Datos de devolución			Observaciones Préstamo/ Devolución.
N°	Nombre del Documento	Nombre del Solicitante.	Dependencia Organizativa, solicitante.	Fecha de préstamo.	Firma	Fecha de devolución.	Nombre de quien recibe.	Firma.	

Los aspectos que contiene el cuadro de préstamos son:

A. Encabezado:

- Fondo: Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.
- **Sub-fondo:** División del fondo de conformidad a la organización es decir a la oficina productora institucional, departamento o unidad a la que pertenece la documentación archivada.

B. Datos Generales:

- N°: Numero correlativo
- **Nombre del documento:** Nombre del archivador de palanca sujeto a préstamo.

C. Datos de Préstamo:

- **Nombre del solicitante:** Nombre completo de quien efectúa la solicitud.
- **Dependencia Organizativa solicitante:** Nombre de la gerencia, departamento o unidad que lo solicita.
- **Fecha de préstamo:** Fecha que se realiza el préstamo.



“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”

### ANEXO 3:

#### GLOSARIO DE TERMINOS

- **Archivos:** Es el conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.
- **Archivo Central:** Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional.
- **Atención de calidad:** Consiste en cumplir con las expectativas que tiene el usuario sobre que tan bien un servicio satisface sus necesidades.
- **Manual de Servicios Archivísticos:** Es un documento empleado para describir los servicios que brinda un archivo, se elabora para fomentar la mejora continua de los servicios públicos, y para explicitar los niveles o estándares de calidad con los que la ciudadanía puede esperar que se presten los servicios.
- **Documento archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- **Escalabilidad:** Capacidad de adaptación y respuesta de un sistema con respecto al rendimiento del mismo a medida que aumentan de forma significativa el número de usuarios del mismo.
- **Orientación:** Información, conocimiento que se le da a una persona sobre una cuestión y que hasta ese momento lo ignora.
- **Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano:** Es una infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea, por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles. Ir a Interoperabilidad del Estado Peruano.
- **Reprografía:** Es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia, el facsímil o la fotografía.
- **Servicios archivísticos:** Es el conjunto de actividades dirigidas a facilitar a los ciudadanos de documentos archivísticos para el reconocimiento de derechos, toma de decisiones y el normal funcionamiento de la entidad, Manual de Servicios Archivísticos del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, asimismo poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos de la entidad pública.
- **Unidad de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.
- **Usuarios internos:** Son todos los funcionarios o colaboradores del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana que solicitan servicios archivísticos a los archivos del Sistema.

0112



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES  
DE LA AMAZONÍA PERUANA**

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 010-2007-IIAP-GG**

Iquitos, 28 de setiembre de 2007

**VISTO**, la propuesta de "Manual de Procedimientos Administrativos –MAPRO–", presentada por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; y,

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP, tiene autonomía administrativa conforme a lo dispuesto en el Artículo 1º de la Ley N° 23374 de fecha 30 de diciembre del 1981, ratificada por Ley N° 28168 publicada el 3 de febrero del 2004;

**Que**, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, vigente, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR del 18 mayo 1977, establece las normas para la formulación de los manuales de procedimientos administrativos en entidades de la administración pública;

**Que**, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, ha elaborado en forma concertada con los responsables de los órganos estructurales y unidades orgánicas, el documento denominado "Manual de Procedimientos Administrativos" – MAPROS- del IIAP, como documentos de carácter instructivo e informativo, que contienen las acciones que se siguen en la ejecución de los principales procesos generados por las oficinas, para el cumplimiento de sus funciones, en concordancia con la Directiva que se indica en el considerando anterior;

**Que**, el citado documento contiene treinta y tres (33) manuales correspondientes a los siguientes órganos: Directorio, Oficina de Control Institucional, Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; Cooperación Científica y Tecnológica, Asesoría Jurídica; Administración General: Unidades de Logística, Personal, Tesorería, Contabilidad, Control Patrimonial; Centro de Información de la Amazonía Peruana: Unidades de Información Geográfica y Teledetección, Documentación e Información, Informática; Programas de Investigación en: Ordenamiento Ambiental, Biodiversidad, Ecosistemas Terrestres, Ecosistemas Acuáticos; y Órganos Desconcentrados (IIAP-Regionales);

**Que**, es necesario aprobar los manuales de procedimientos administrativos citados en el considerando anterior;

Estando a las visaciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Oficina General de Administración, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; en uso de las facultades contenidas en el artículo 22, inciso i) del Reglamento de Organización y Funciones del IIAP, y el Art. 7.4 de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR del 18 mayo 1977;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar los Manuales de Procedimientos Administrativos – MAPROS – que se especifican en el cuarto considerando, que por Anexo forman parte de la presente Resolución.







**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES  
DE LA AMAZONÍA PERUANA**

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 010-2007-IIAP-GG**

Iquitos, 28 de setiembre de 2007

- 2 -

**Artículo 2º.-** Disponer a la Oficina General de Administración, la difusión de estos manuales a los órganos correspondientes, remitiendo una ejemplar íntegro a la Biblioteca del IIAP, Órgano de Control Institucional y Gerencia General.

**Artículo 3º.-** La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, actualizará periódicamente los Manuales de Procedimientos, incorporando en su programación anual una actividad orientada a la revisión de dichos documentos.

Regístrese y Comuníquese

**ING. ROGER BEUZEVILLE ZUMAETA**  
Gerente General



**OFICINA**

Av. Abelardo Quiñónez Km. 2.5  
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516 - 266556  
Apto. 784 - Iquitos  
Fax: (065) 265527  
E-mail: [oficina@iiap.gub.pe](mailto:oficina@iiap.gub.pe)  
IQUITOS - PERÚ

**OFICINA DE COORDINACIÓN**

Jr. Piura 1071  
Miraflores  
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763  
E-mail: [iiap@iiap.gub.pe](mailto:iiap@iiap.gub.pe)  
LIMA - PERÚ

2. ÍNDICE:	Pág.
1. Introducción	2
2. Índice	3
3. Datos Generales:	4
3.1 Objetivo	4
3.2 Alcance	4
3.3 Aprobación y/o Actualización	4
3.4 Articulación con la Ley, Planes, sistemas administrativos	4
3.5 Difusión	4
4. Datos del Procedimiento	4
4.1 Estructura de la Codificación	4
4.2 Datos del Procedimiento	4
1 Nombre del Procedimiento. Código	
2 Finalidad	
3 Base Legal	
4 Requisitos	
5 Etapas del Procedimiento	
6 Instrucciones	
7 Duración	
8 Diagramación	
9 Formularios	
4.3 Procedimientos Administrativos	5
5. Glosario de Términos	7
6. Simbología	9
7. Siglas de las Unidades Orgánicas.	13
8. Procedimientos por Sistemas Administrativos: Hojas Individuales:	
SA.10. Directorio	1 - 06
SA.20. Control Institucional	1 - 15
SA.30. Planeamiento y Presupuesto	1 - 33
SA.40. Cooperación Científica y Tecnológica	1 - 17
SA.50. Asesora Jurídica	1 - 07
SA.60. Administración General:	
Sub Sistema de Logística	1 - 38
Sub Sistema de Personal	1 - 28
Sub Sistema de Tesorería	1 - 19
Sub Sistema de Contabilidad	1 - 08
Sub Sistema de Control Patrimonial	1 - 19
SA.70. Información de la Amazonía Peruana	
Sub Sistema de Información Geográfica Y Teledetección	1 - 07
Sub Sistema de Documentación E Información	8 - 28
Sub Sistema de Informática	29 - 34
SA.80. Sistema Administrativo: Programas de Investigación	1 - 06
SA.90. Sistema Administrativo en los Órganos Desconcentrados (IIAP-Regionales)	1 - 29

**3. DATOS GENERALES:****3.1 Objetivo:**

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) es un instrumento de gestión, que tiene por objetivo simplificar, uniformizar y dinamizar los procedimientos de las principales operaciones del sistema administrativo, que ejecutan las unidades orgánicas en el ámbito del IIAP, para lograr con mayor eficiencia y eficacia la visión, misión y objetivos institucionales.

**3.2 Alcance:**

Todas las unidades orgánicas y órganos desconcentrados establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana (IIAP).

**3.3 Aprobación y Actualización:**

Corresponde su aprobación al Directorio del IIAP. Sus modificaciones por actualización o supresión, seguirán el mismo procedimiento, previo informe técnico de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Las Hojas complementarias que se agreguen al Manual, llevarán la misma numeración de la hoja a la cual se incorporarán, seguida por guión y dígito para no alterar la numeración correlativa.

Cuando haya que excluir de los Manuales, en su lugar se colocará una que contenga el mismo número de las páginas retiradas e información sobre las páginas retiradas, en el Área OBSERVACIONES.

**3.4 Articulación con la Ley, Planes, Sistemas Administrativos Y Reglamentos del IIAP.**

Tiene concordancia con la finalidad y funciones del IIAP establecidas en su Ley de creación, dispositivos legales de la administración pública, el ROF y MOF; Plan Estratégico de Investigación, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional, el Sistema de Administración e Investigación, entre los más importantes.

**3.5 Difusión.**

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización (OPPyR), distribuirá un ejemplar a cada unidad orgánica, a la Biblioteca y Archivo Central del IIAP. Estas, a su vez, lo difundirán internamente.

**4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO****4.1 ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN:**

La codificación se presenta siguiendo el Sistema Dewey

SISTEMA ADMINISTRATIVO	SUB SISTEMA	PROCEDIMIENTO
SA.	00 DÍGITOS	00 DÍGITOS

**4.2 DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

Cada Procedimiento, contiene los siguientes datos, desarrollados de acuerdo a la naturaleza de las operaciones y /o actividades de cada unidad orgánica:

1. Nombre del Procedimiento y Código
2. Finalidad
3. Base Legal
4. Requisitos
5. Etapas del Procedimiento
6. Instrucciones
7. Duración
8. Diagramación
9. Formularios

#### 4.3 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

##### SA.10. DIRECTORIO:

###### SUB SISTEMA DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

SA.10.01 Realización de Sesiones del Directorio del IIAP.

##### SA.20. CONTROL INSTITUCIONAL:

###### SUB SISTEMA CONTROL INSTITUCIONAL

SA.20.01 Formulación y Aprobación del Plan Anual de Control Institucional.

SA.20.02 Ejecución de una Acción de Control.

SA.20.03 Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones de una Acción de Control.

##### SA.30. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

###### SUB SISTEMA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTARIO

SA.30.01 Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional (PIA)

SA.30.02 Formulación Plan Operativo Institucional (POI).

SA.30.03 Programación Trimestral de Ingresos y Gastos /Calendario Trimestral mensualizado

SA.30.04 Evaluación Presupuestaria y Sistema de Monitoreo por Indicadores.

##### SA.40. COOPERACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA:

###### SUB SISTEMA DE COOPERACIÓN TÉCNICA-ECONÓMICA

SA.40.01 Gestión de Convenios, Contratos y Proyectos de Cooperación Técnica – Económica.

##### SA.50. ASESORIA JURÍDICA:

###### SUB SISTEMA ASESORAMIENTO LEGAL

SA.50.01 Tramitación de Documentos Normativos Internos Y Externos.

##### SA.60. ADMINISTRACIÓN GENERAL:

###### SUB SISTEMA DE LOGÍSTICA:

SA.60.01 Programación y Formulación Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).

SA.60.02 Ejecución Presupuestaria por Adquisición de Bienes y Suministros: Proceso Adjudicación de Menor Cuantía.

SA.60.03 Ejecución Presupuestaria por Contratación de Servicios en General y Servicios de Consultoría: Proceso Adjudicación de Menor Cuantía.

SA.60.04 Ejecución Presupuestaria por Adquisición de Bienes o Suministros y Contrataciones. Proceso Adjudicación Directa (Selectiva y Pública).

- SA.60.05 Ejecución Presupuestaria por Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicio y Encargos Internos.

**SUB SISTEMA DE PERSONAL:**

- SA.60.06 Evaluación de Personal  
SA.60.07 Rol Anual de Vacaciones de Personal Permanente y sujetos a Modalidad  
SA.60.08 Contratación de Personal Especializado y de Servicios Complementarios, Consultorías y Servicios en General: Proceso Adjudicación Directa

**SUB SISTEMA DE TESORERÍA:**

- SA.60.09 Apertura de Cuentas Corrientes.  
SA.60.10 Recepción de Transferencias y Pago de Obligaciones Comprometidas y Devengadas.  
SA.60.11 Cierre de Ejecución Financiera y Operaciones de Tesorería.  
SA.60.12 Administración de Encargos Externos por Convenios: U.E. 055 IIAP

**SUB SISTEMA DE CONTABILIDAD:**

- SA.60.13 Sistema Único de Registro de Operaciones Financieras y Presupuestarias, Contabilidad e Información por SIAF-SP.

**SUB SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL:**

- SA.60.14 Toma de Inventarios Físicos de Bienes Patrimoniales y de Suministros.  
SA.60.15 Movimiento Interno y Externo de Maquinaria, Equipos y Mobiliario del IIAP

**SA.70. INFORMACIÓN DE LA AMAZONÍA PERUANA:****SUB SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TELEDETECCIÓN:**

- SA.70.01 Servicio de Productos de Información Geográfica y/o Teledetección.

**SUB SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:**

- SA.70.02 Organización, Servicios y Transferencia de los Archivos Corrientes (Gestión) al Archivo Central.  
SA.70.03 Servicio de Información Bibliográfica e Internet de la Biblioteca y su Proyección Social.

**SUB SISTEMA DE INFORMÁTICA:**

- SA.70.04 Servicios de Asistencia y Soporte Técnico, Administración y Mantenimiento de Servidores

**SA.80. SISTEMA ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL PARA PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN (POA, PEA, PET y PBIO):****SUB SISTEMA PRESUPUESTAL:**

- SA.80.01 Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria y Financiera por el SIAF-SP y *SIP.Web*. Ejecución

**SA.90. SISTEMA ADMINISTRATIVO EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (IIAP-Regionales):**

## SUB SISTEMA DE TESORERÍA

- SA.90.01 Recursos Directamente Recaudados por Unidad Ejecutora (U.E) y Unidades Operativa (IIAP-Regional)
- SA.90.02 Transferencia de Fondos por Encargos a Unidades Operativas (IIAP-Región)
- SA.90.03 Administración de Encargos Externos por Convenios con Unidades Operativas (IIAP-Región)

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:****1. Archivos Corrientes (De Gestión):**

Son "Fondos Documentales" o "Unidades Archivísticas" de documentos generados al interior y exterior (oficios recibidos, oficios remitidos, comprobantes de pago, recibos de ingreso, ordenes de compra, PECOSAS, NEA, contratos, etc.) que obran en cada unidad orgánica, en la etapa inicial del ciclo de vida de los documentos. Sirven como soporte de la gestión administrativa, hasta la etapa de transferencia total o parcial al Archivo Central. Su administración esta a cargo del Jefe y la Secretaria de cada unidad orgánica.

**2. Archivo Intermedio:**

Representa el patrimonio documental, que recibe en primera instancia a los archivos corrientes (gestión), permaneciendo por un periodo transitorio de 5 años, en el archivo central. En esta fase es sometido al expurgo y eliminación de aquella documentación - por medio de una comisión especializada-, que habiendo perdido completamente su valor y utilidad administrativa, no tiene valor histórico que justifique su archivo con carácter permanente

**3. Archivo Permanente:**

Representa al Patrimonio Documental Archivístico del Instituto, que concentra el fondo documental transferido de las unidades orgánicas, que han pasado a la etapa de custodia, conservación y mantenimiento permanente como archivo histórico.

**4. Consultoría:**

Servicios de Consultoría son aquellos de carácter profesional, altamente calificados, prestados por personas naturales o jurídicas para investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervisiones, inspecciones, gerencias, auditorías distintas a las señaladas en el D.L. N° 850 y las asesorías profesionales especializadas, que el IIAP los contrata porque son necesarias para el cumplimiento de las funciones. También se considera bajo esta concepción a la contratación de *Expertos Independientes* para que asesoren a los Comités Especiales o lo integren, la contratación de "Servicios Personalísimos" que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: como: Servicios de publicidad que presta al Estado los medios de comunicación televisiva, radial, escrita o cualquier otro medio de comunicación, en atención a las características similares que lo distingue.

**5. Cuentas Bancarias:**

Comprende a las sub. Cuentas Bancarias de Gastos, cuenta de "Encargos", Cuentas Centrales y Adicionales de Recursos Directamente Recaudados autorizados por la Dirección Nacional de Tesoro Público (DNTP). Así como otras cuentas bancarias independientemente de la fuente de financiamiento que administre la Unidad Ejecutora.

**6. Documentos:**

Para efectos del presente Manual, se entenderá por documentos, a los comprobantes de pago denominados, facturas, recibos por honorarios, liquidaciones de compra, boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte público interprovincial por carretera, vía férrea, vía fluvial, entre otros.

#### **7. Encargos Internos:**

Son las entregas de dinero efectuado mediante cheque a nombre de los funcionarios y/o trabajadores de la entidad para la atención de gastos, que se necesite realizar, atendiendo a la naturaleza de las funciones, y adecuado cumplimiento de los objetivos debido a las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinadas adquisiciones de bienes, servicios, condiciones y características de ciertas tareas, trabajos y otras actividades encomendadas.

#### **8. Personal Especializado:**

Son aquellos profesionales altamente especializados, que ocupan niveles jerárquicos del 1er, 2do y 3er nivel organizacional, con estudios de maestrías o doctorados y que cumplen funciones supervisión y dirección: Alta Dirección, Direcciones Generales de Investigación o de Coordinación Nacional de Proyectos de Convenios Binacionales, Gerencias Generales y Regionales, Gestión (órganos de asesoramiento y apoyo); y Profesionales de Investigación Científica y Tecnológica, para cumplir la finalidad constitucional del Instituto.

#### **9. Personal de Servicios Complementarios:**

Es aquel que cumple labores técnicas de mantenimiento de campos, bosques, áreas verdes en centros de investigación, reservas nacionales, plantaciones, viveros y/o estanques de peces de cultivo, técnicos en investigación, obreros de campo, guarda parques; y apoyo a la gestión y ejecución de proyectos y actividades de investigación que realizan los Programas de Investigación dentro del ámbito de su jurisdicción.

#### **10. Servicios En General:**

Se entiende por Servicios en General, aquellos que el IIAP contrata con terceros, ya sea éstos personas naturales o jurídicas, para desarrollar actividades técnicas como limpieza, vigilancia, reparaciones, mantenimiento de infraestructura, seguridad, servicio de mensajería, servicio de fotocopiado u otros similares.

#### **11. Unidad de Archivamiento:**

Esta constituido por un conjunto de documentos de características técnicas homólogas que permiten una fácil identificación y ubicación. Se van organizando en la etapa de gestión administrativa. Ej. Legajos de oficios, memos, informes, cartas, comprobantes de pago, recibos de ingreso, ordenes de compra, etc. y son susceptibles de transferencia al archivo central

#### **12. Unidad Ejecutora:**

Para efectos del presente Manual, Unidad Ejecutora (U.E.), es aquella, que registra sus ingresos, contrae compromisos, devenga gastos, ordena pagos e informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas presupuestarias del Pliego. Asimismo, es la responsable de la afectación y registro de la información generada por las diferentes unidades orgánicas. El IIAP, tiene una sola Unidad Ejecutora: 055.IIAP. Otorga recursos a sus Unidades Operativas, bajo la modalidad de "Encargos", constituyéndose en Unidad Ejecutora "Encargante".

13. Unidad Operativa:

Para efectos del presente Manuel, y en concordancia con las normas presupuestarias y de tesorería del sector público, Unidad Operativa (U.Op), es aquella constituida por cada órgano desconcentrado establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, que coadyuvan a lograr los objetivos institucionales en el ámbito de la Jurisdicción del IIAP. Por sus características y condiciones geográficas, la Unidad Ejecutora, le transfiere recursos para su operatividad, bajo la modalidad de "Encargos", constituyéndose en Unidad Operativa "Encargada".

6. SIMBOLOGÍA:

6.1 Diagrama en Bloques

Primera Área: Encabezamiento que contiene los siguientes datos:

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
SITUACIÓN Vigente ( ) Propuesta ( )	DEPENDENCIA (Primer o Segundo Nivel Organizacional)  UNIDAD ORGÁNICA (Tercer nivel organizacional)	

Segunda Área: Contiene los puestos de trabajo por los que fluye el procedimiento, agrupados según los órganos que pertenecen. Ejemplo: **Sesiones de Directorio**

PRESIDENCIA		GERENCIA GENERAL	DIRECTORIO
PRESIDENCIA	SECRETARIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	DIRECTORIO
PRESIDENTE	SECRETARIO DEL DIRECTORIO	GERENTE GENERAL	MIEMBROS DEL DIRECTORIO

Tercero Área: Esta se divide en columnas, cada una de ellas para los órganos o puestos de trabajo que intervienen en el procedimiento. Se simboliza el circuito del procedimiento.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZ.	COMITÉ DE PROGRAMAS	COMITÉ DE PLANIFICACION	PROGRAMAS DE INVESTIGACION	DIRECTORIO	CONSEJO SUPERIOR
--	---------------------	-------------------------	----------------------------	------------	------------------

La Diagramación, en algunos casos, por su aplicabilidad, se ha optado por los Diagrama de Flujo Integrados, por ser objetivos, claros y coherentes con cada fase, proceso o acción, guardando la información de las unidades orgánicas.

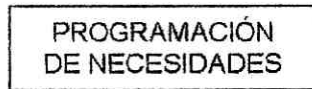
Cuarta Área: Una columna rectangular en blanco, en la parte inferior del gráfico para observaciones

OBSERVACIONES:
----------------

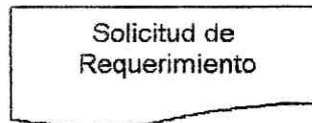


6.2 Formas Básicas y Auto formas más importantes utilizadas en los Diagramas de Flujo:

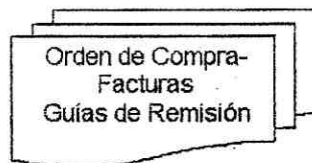
6.2.1. **De acciones:** Un rectángulo que representa una acción, con una breve descripción



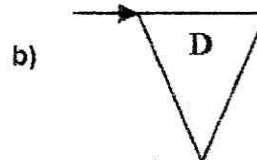
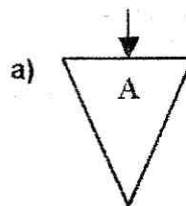
6.2.2. **Formulario de Documento:** Un rectángulo con su base cortada por una curva semi-sinusoidal



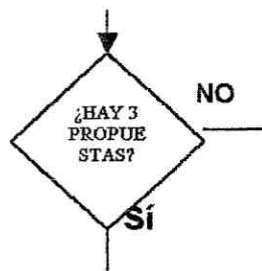
Para representar varios documentos



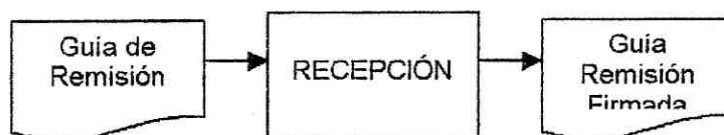
6.2.3. **Del Archivo:** Un Triángulo para a) representar el archivamiento de un documento, o b) Para indicar la destrucción de un documento



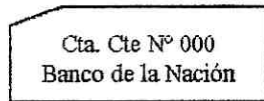
6.2.4. **Del Decisión:** Un Rombo dentro del cual se describe una acción de decisión:



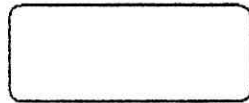
6.2.5. **De traslado o transporte:** Para representar el desplazamiento de o los documentos



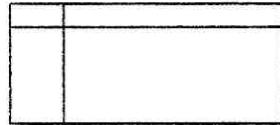
6.2.6. **De Tarjetas o Fichas:** Un rectángulo con el ángulo superior derecho cortado, apertura de cuentas corrientes.



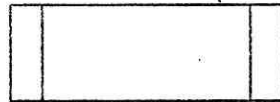
6.2.7. **Procesamiento Alternativo:** Un rectángulo con los ángulos bordeados.



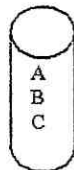
6.2.8. **Almacenamiento Interno de bienes.** Un rectángulo con dividido en el lado superior y lado izquierdo



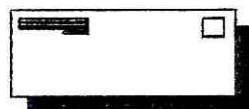
6.2.9. **Proceso Predefinido.** Un rectángulo con un vuelo cortado a la margen izquierda y derecha:



6.2.10 **De Discos:** Para representar información remitida en disquete:



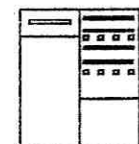
6.2.11 **De Correo Electrónico:** Para representar información remitida – recibida por E-mail:



6.2.12 Para representar información remitida – recibida por Pág. Web



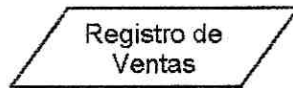
6.2.13 Para representa un Servidor Central de Red Informática



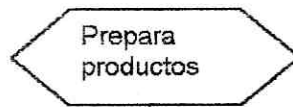
6.2.14 Para representa ingreso de datos por sistemas informáticos:



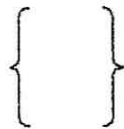
6.2.15 Un paralelogramo, para indicar el registro de datos en un libro o registro, tarjeta de control



6.2.16 Un Hexágono, para representar la preparación de información o documentos o insumos para procesos operativos. Ej. Preparación de productos para la venta..



6.2.17 Llaves (abrir y cerrar). Para indicar documentos trasladados a un proceso



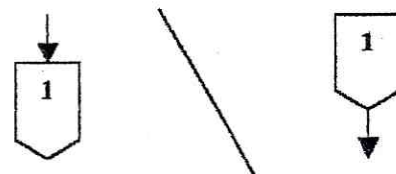
6.2.18 Elipse. Para indicar instituciones a quienes se remite información procesada



6.2.19 Conector en una misma página. Un círculo con un número en el centro, indicando la conexión del Diagrama de Flujo, en la misma página.



6.2.20 Conector en la página siguiente. Una figura rectangular con el lado inferior en vértice, con un número en el centro, indicando la conexión del Diagrama de Flujo, en la página siguiente:



6.2.21 **De Inicio o Termin.** Para dar inicio o término a un Diagrama de Flujo, se ha utilizado la siguiente figura.



**7. SIGLAS DE UNIDADES ORGÁNICAS DEL IIAP:**

- Consejo Superior: CS
  - Directorio: D
  - Presidente del Directorio: PD
  - Gerencia General: GG
  - Comisión de Asesoría Técnica Científica: CATC
  - Órgano de Control Institucional: OCI
  - Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización: PP
  - Oficina General de Cooperación Científica y Tecnológica: OCCyT
  - Oficina de Asesoría Jurídica: OAJ
  - Oficina General de Administración: OGA
  - Centro de Información de la Amazonía Peruana: CIAP
  - Unidad de Documentación e Información: UDI
  - Unidad de Información Geográfica y Teledetección: UIGT
  - Unidad de Informática: UI
  - Programa de Investigación para el Ordenamiento Ambiental: POA
  - Programa de Investigación en Ecosistema Acuáticos: PEA
  - Programa de Investigación en Ecosistemas Terrestres: PET
  - Programa de Investigación para el Aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad: PBIO
  - Oficina General de Administración: OGA
  - Unidad de Contabilidad: Contab.
  - Área de Presupuesto: Ppto.
  - Unidad de Tesorería: Tes.
  - Área de Caja: Caja.
  - Unidad de Logística: Lorg.
  - Área de Almacén: Alm.
  - Unidad de Personal: Per.
  - Unidad de Control Patrimonial: Pat.
  - Unidad Ejecutora: U. E.
  - Unidades Operativas (IIAP-Región): U. Op.
  - Gerencias Regionales: GR
- Para las Comités Ínter departamentales del IIAP:**
- Comité de Planificación: CP
  - Comité de Operaciones: CO
  - Comité de Programas: CPRO.
  - Comité de Desarrollo y Educación: CDE
  - Comité Editorial: CE
- Para los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones:**
- Comité de Adjudicación de Menor Cuantía: CAMC
  - Comité Especial Permanente de Adjudicación Directa: CEPAD
  - Comité Especial de Concurso Público: CECP
  - Comité Especial de Licitación Pública: CELP

(1) Para el Presente Manual, los Órganos Desconcentrados (IIAP-Regionales) se consideran Unidades Operativas, de acuerdo a la Directiva de Tesorería del Sector Público.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
<b>ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS CORRIENTES (GESTION) AL ARCHIVO CENTRAL</b>		<b>SA.70.02</b>
SITUACION	CENTRO DE INFORMACION DE LA AMAZONIA PERUANA	
Propuesta (X)	<b>UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b>	

**2 FINALIDAD:**

Procedimiento para efectuar la transferencia de los "archivos de corrientes" al "archivo central" de todas las unidades orgánicas del IIAP.

**3 BASE LEGAL:**

- Ley de Creación del IIAP N° 23374 Art. 1° y 16°.
- Ley 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos, sus ampliatorias, modificatorias.
- R.J. N° 073-85/AGN Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31.05.85) y sus ampliatorias y modificatorias.
- D.S. 008-92-JUS-Reglamento de la Ley N° 25323.
- Directiva N° 02-93-IIAP-P/SG Transferencia de Documentos de los "Archivos Corrientes" al "Archivo Central" del IIAP.
- Reglamento de Organización y Funciones del IIAP, Art. 44° y 45°, vigente al 31.12.05

**4. REQUISITOS:**

- a. Cronograma de transferencia de archivos corrientes.
- b. Acto de transferencia misma de los archivos corrientes.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a) Organización del Sistema Archivístico
- b) Programación y Transferencia de los Archivos Corrientes.
- c) Organización Interna del Archivo Central
- d) Servicios de Información archivística

**5.A. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA ARCHIVISTICO.**

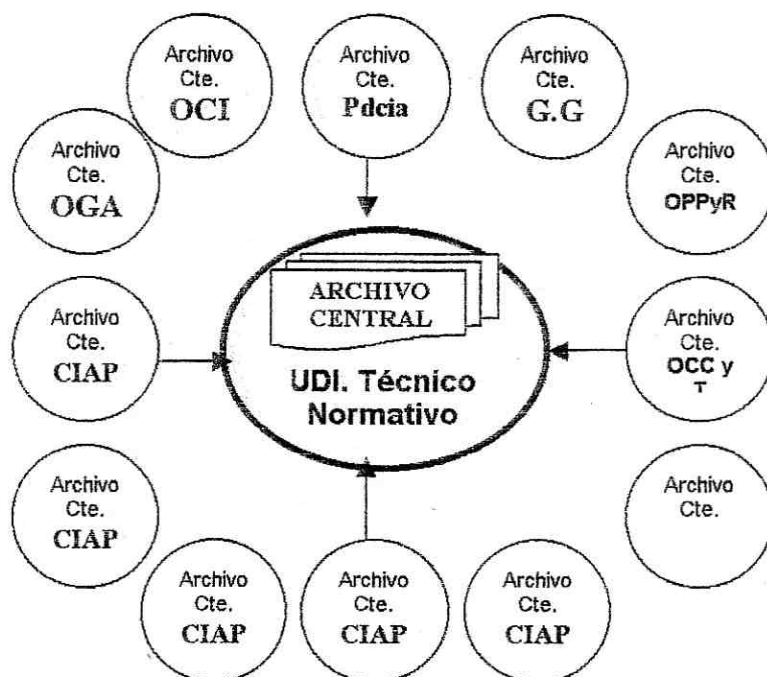
1. El Sistema Archivístico del IIAP, tiene la siguiente estructura funcional:



**Archivos Corrientes (de Gestión).** Son "fondos documentales" o "unidades archivísticas" de documentos generados al interior y exterior (oficios recibidos, oficios remitidos, comprobantes de pago, recibos de ingreso, ordenes de compra, PECOSAS, NEA, contratos, etc.) que obran en cada unidad orgánica, en la etapa inicial del ciclo de vida de los documentos. Sirven como soporte de la gestión administrativa, hasta la etapa de transferencia total o parcial al Archivo Central. Su administración esta a cargo del Jefe y la Secretaria de cada unidad orgánica, respectiva.

**Archivo Intermedio.** Representa el patrimonio documental, que recibe en primera instancia a los archivos corrientes (gestión), permaneciendo por un periodo transitorio de 5 años, en el archivo central. En esta fase es sometido al expurgo y eliminación de aquella documentación - por medio de una comisión especializada-, que habiendo perdido completamente su valor y utilidad administrativa, no tiene valor histórico que justifique su archivo con carácter permanente

**Archivo Permanente.** Representa al Patrimonio Documental Archivístico del Instituto, que concentra el fondo documental transferido de las unidades orgánicas, que han pasado a la etapa de custodia, conservación y mantenimiento permanente como archivo histórico. Está a cargo del Jefe de la Unidad de Documentación e Información –UDI- y la persona responsable del Archivo Central.



**Unidad de Archivamiento,** esta constituido por un conjunto de documentos de características técnicas homólogas que permiten una fácil identificación y ubicación. Se van organizando en la etapa de gestión administrativa. Ej. Legajos de oficios, memos, informes, cartas, comprobantes de pago, recibos de ingreso, ordenes de compra, etc. y son susceptibles de transferencia al archivo central

El **órgano técnico normativo** en el IIAP, responsable del "Sistema Archivístico" del IIAP, es la Unidad de Documentación e Información –UDI- del CIAP.

#### 5.B. PROGRAMACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTION.

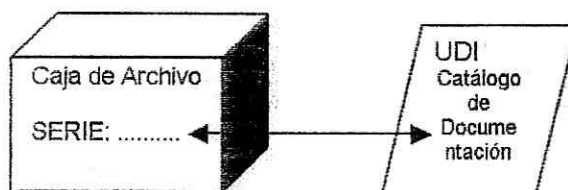
2. El Jefe de la Unidad de Documentación e Información (UDI) del CIAP, en la 1era semana de enero de cada año, elabora el "cronograma de transferencia" de los "archivos corrientes" al "archivo central". Es aprobado por EL Jefe del Centro de Información de la amazonía Peruana (CIAP). Se comunicará con la debida anticipación a todas las unidades orgánicas, indicando o ampliando básicamente:
  - Instrucciones
  - Cronograma (En Anexo N° 1 se establece una propuesta)
  - Formato (anexo (N° 2).

3. La Secretaria de cada Unidad Orgánica, con un tiempo prudencial a la fecha señalada para la transferencia, prepara las "unidades archivísticas" según el modelo "A", de acuerdo a las instrucciones (Punto 6)
4. La Secretaria de cada unidad orgánica, transfiere en forma ordenada y sistemática las "unidades de archivamiento" al Archivo Central, dentro del cronograma establecido. De estar conforme a las instrucciones, la UDI recibe y firma cargo. Las que no estuviesen, otorga tres días calendarios, para que regularicen.

### 5.C. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ARCHIVO CENTRAL

5. El archivo central, esta organizado en dos areas definidas. 1era. Física. Constituida por el conjunto de "unidades de archivamiento" conservadas y preservadas en cajas de cartón y clasificadas por unidades orgánicas, que constituyen el "Patrimonio Documental Archivístico del IIAP". 2da informática, constituida por el "Catálogo de Documentación del Archivo".

Las "unidades de archivamiento", previa verificación y codificación son archivadas y conservadas en *cajas de cartón corrugado para archivos*, prediseñadas uniformemente con medidas: 31.00 cm de alto x 39.10 cm de largo y 25.90 cm de ancho.



Las **cajas de archivos**, constituyen las **unidades de medida** de las metas del "Archivo Central" que son ordenadas en hileras, sobre parihuelas de madera, hasta un máximo de 5 cajas, una sobre otra, codificadas en forma correlativa, por series, y su contenido se indicará en el catálogo respectivo.

### 5.D. SERVICIO DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

6. El Archivo Central proporcionará servicios de información archivística a usuarios internos y usuarios externos.

Son **usuarios internos**, los funcionarios, profesionales, técnicos y servidores del IIAP, con contrato de trabajo de carácter indeterminado o temporal, que laboran organizados en una unidad orgánica. Estos servicios son atendidos directamente por el Jefe de la unidad orgánica solicitante, sea con copia fotostática simple o fedateada, o para verificar algún dato.

Son **usuarios externos**, las personas naturales o jurídicas, que soliciten por trámite regular, directamente al Presidente o Gerente General, con indicación expresa de la documentación requerida. Con la autorización debida, la UDI atenderá solamente con copias fotostáticas simples o fedateadas, previo pago de un derecho en Caja, por el equivalente a 1/10 de la Unidad Impositiva Tributaria, hasta un máximo de 100 copias fotostáticas. De no existir los documentos en el archivo, el Jefe de la UDI, dará respuesta de su no-existencia, con derecho a devolución del 50% del monto abonado.

### 6. INSTRUCCIONES:

- a. En cada Órgano Desconcentrado (IIAP-Región) se organiza el "archivo central desconcentrado" siguiendo las pautas metodológicas del presente Manual. El CIAP, por intermedio de la Unidad de Documentación e Información, supervisará y apoyará en su organización, en forma progresiva.

- b. El sistema archivístico, tiene dos ciclos: **1ero** en los archivos corrientes que son de carácter temporal y que se utilizan como un soporte de la gestión administrativa; y, **2do** en el archivo central que es de carácter permanente o histórico.
- c. En los "Archivos Corrientes (gestión)" se conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la propia unidad orgánica, en tanto se haga la transferencia respectiva.
- d. El responsable del Archivo Central, tomará las medidas preventivas para conservar y preservar el "*Patrimonio Documental Archivístico*", evitando su degradación, conservándolo en un ambiente seco, no expuesto al polvo o humedad a fin de permitir su durabilidad. Así mismo, velará por la existencia de medidas máximas de seguridad contra incendios, robos u otras causales que pudieran poner en evidente peligro la documentación.

Asimismo, periódicamente dispondrá la fumigación a los ambientes para evitar el ingreso de insectos u organismo que puedan destruir a los documentos.

- e. Los asistentes administrativos o secretarias o persona designada de cada unidad orgánica, son responsables directas, por la conservación, control, orden, supervisión, mantenimiento y custodia de sus respectivos archivos corrientes (gestión); en tanto no se haya realizado la transferencia oficial al archivo central, bajo responsabilidad, según el sistema nacional de archivos.
- f. Vencido los plazos establecidos en el Anexo N° 1 la UDI se reserva el derecho a no recibir "unidades archivísticas" y comunica a su jefe respectivo.
- g. Los documentos materia de la transferencia deben ser documentos originales o copias únicas y organizados de acuerdo con lo establecidos en el cuadro de clasificación de los documentos
- h. Las transferencias programada son de periodicidad anual y comprenderá el acervo documental de enero a diciembre acumulado a un año atrás, bajo la siguiente formula:

$$\text{Transferencia del Archivo de Gestión} = \text{Año de la Transferencia} - 2$$

Ej. La transferencia de los archivos corrientes de la Gerencia General, programada para enero del 2005, será hasta el 31 de diciembre del 2003.

- i. El Jefe de la Unidad de Documentación e Información – UDI- elaborará el Reglamento de Organización Interna, servicio a los usuarios internos y externos, la eliminación total o parcial de archivos corrientes e intermedios, designación de la comisión evaluador, de conformidad a las normas del Sistema Nacional Archivístico y Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, Ley 27806 su reglamento y directivas.

## 7. DURACIÓN.

Tiempo estimado: Seis (06) meses.

Periodicidad: Anual

La transferencia de los archivos corrientes (gestión) se hará dentro de los plazos establecidos en el cronograma de transferencia (Anexo N° 1)



**8. DIAGRAMACION.**

**8.1 Diagrama En Bloque: Flujo Por Areas**

UNIDADES ORGANICAS (Sede Central)		CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA AMAZONIA PERUANA		ORGANOS DESCONCENTRADOS
GERENCIAS U OFICINAS	PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN	DIRECCION	UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACION	GERENCIAS REGIONALES
PRESIDENCIA -GERENCIA GENERAL -ASESORIA JURÍDICA -OCCyT -OPP y R -OGA -CIAP -CIJH -Otras Unidades o Areas.	-POA -PET -PEA y Laboratorio Quistococha -PBIQ	JEFATURA	JEFATURA	-IIAP-Madre de Dios y Selva Sur -IIAP-Ucayali -IIAP-Tingo Maria -IIAP-San Martín -IIAP-Amazonas

**8.1 Diagrama de Flujo (Página 13)**

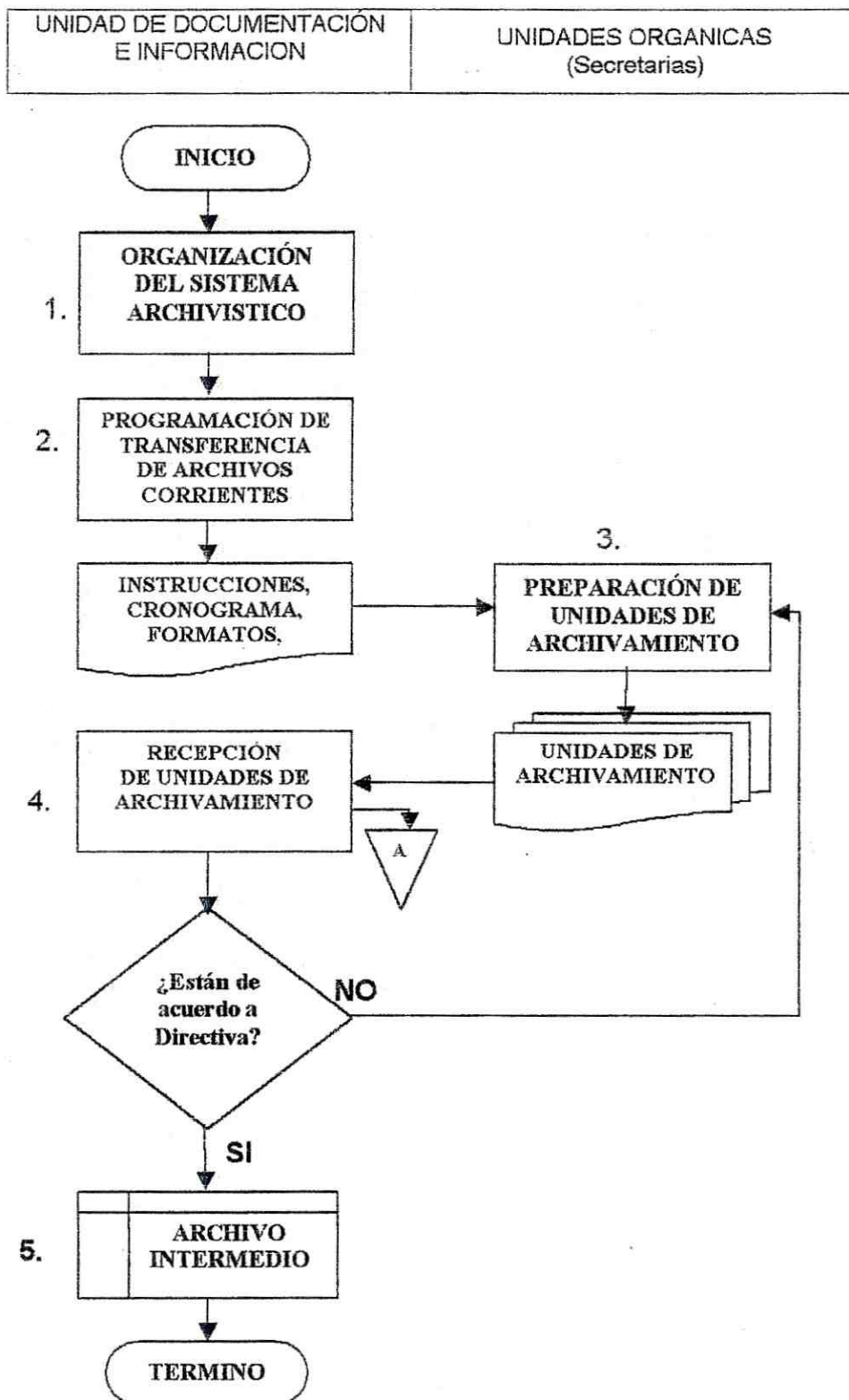
**9. FORMULARIOS:**

Anexo N° 1. Propuesta de Cronograma de Transferencia de "Archivos Corrientes" al "Archivo Central": Año 200..

Anexo N° 2. Formato de Inventario de Documentos a ser Transferidos al Archivo Central

MODELO "A": Rotulación de las Unidades de Archivamiento

8.2 Diagrama de Flujo 1: Transferencia de "Archivos Corrientes" al "Archivo Central".  
CÓDIGO. SA.70.02



**OBSERVACIONES:**

La documentación que contiene las unidades archivísticas, será numerada en forma correlativa (con lápiz) desde el 0001 hasta n° número. El responsable del Área de Archivos, verificará la documentación recibida. Luego de constatar, firmará el Anexo N° 2.

Anexo N° 1. Propuesta de Cronograma de Transferencia de "Archivos Corrientes" al "Archivo Central"

Año 200....

GRUPO	UNIDADES ORGANICAS	CRONOGRAMA			RESPONSABLE
		Semana	Mes	Año(*)	
PRESID	Presidencia	1era	Feb		Secretaria
DIRTEC	Gerencia General (Incluye: Consejo Superior y Directorio)	2da y 3era	Feb		Secretaria
ASESJUR	Asesoría Jurídica	4ta	Feb		Asesor Legal
AUDITO	Oficina de Control Institucional	1era	Mar		Jefe OCI y Secretaria
PLANIF	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	2da	Mar		Jefe OPP y R
OGCCyT	Oficina General de Cooperación Científica y Tecnológica	3era	Mar		Secretaria
ADMINI	Oficina General de Administración	4ta	Mar		Asesor Legal
TESORE	OGA- Tesorería	1era	Abr		Jefe de Unidad
LOGIST	OGA-Logística	1era	Abr		Secretaria
CONTAB	OGA-Contabilidad	2da	Abr		Secretaria
PERSON	OGA-Personal	3era	Abr		Secretaria
CIAP	Centro de Información de la Amazonía Peruana	4era	Abr		Secretaria
POA	Programa de Investigación: POA	1era y 2da	May		Secretaria
PEA	Programa de investigación: PEA	2da y 3era	May		Secretaria
PET	Programas de Investigación: PET	1era y 2da	Jun		Secretaria
PASB	Programa de investigación: P-BIO	2da y 3era	Jun		Secretaria

(\*) Año que corresponda.

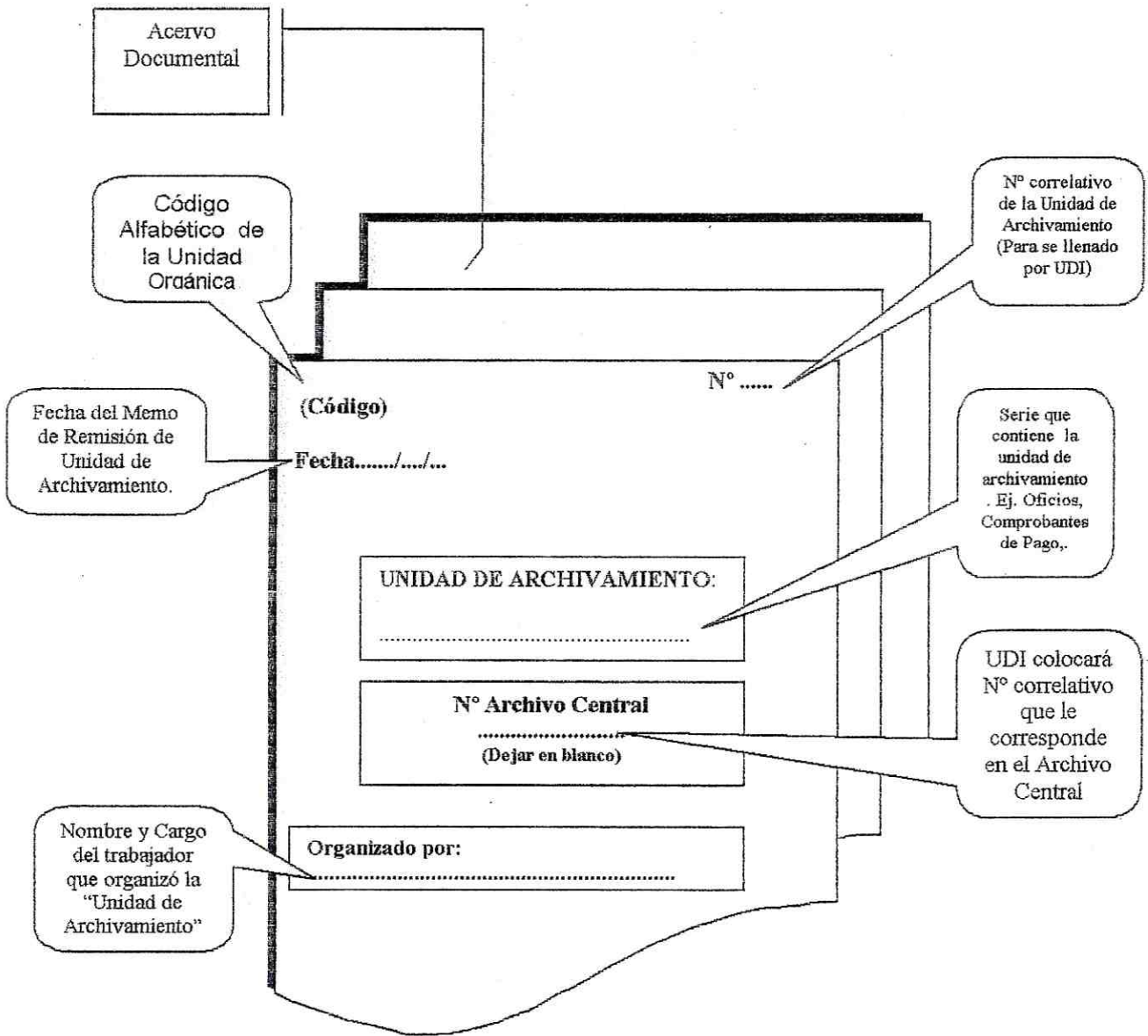
Iquitos,..... de .....del 200.....

V° B°

.....  
Jefe de la Unidad de Documentación e Información

.....  
Jefe del CIAP

MODELO "A": Rotulación de las Unidades de Archivamiento. CÓDIGO. SA.70.02



Anexo N° 2. Formato de Inventario de Documentos a ser Transferidos al Archivo Central.  
 CÓDIGO: SA.70.02

HOJA N°.....de.....

N° DE ORDEN	EXTERMINOS CRONOLÓGICOS DEL DOCUMENTO (Del N° .....Al N°.....) (De tal fecha .... a tal fecha)	SERIE DEL DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	UBICACION EN EL ARCHIVO INTERMEDIO O CENTRAL	OBSERVACIONES

Iquitos,.....de.....del 200.....

**RECIBI CONFORME**

**ENTREGUE CONFORME**

.....  
 Responsable del Archivo Central

.....  
 Responsable del Archivo Corriente

Original y 2 copias:

**Distribución:** Original para Archivo Central; 1era copia: Cargo del Archivo Corriente; 2da copia, UDI para que devuelva con la ubicación en el Archivo Central.