



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 021 -2011-APCI/OGA

Miraflores, 11 MAY 2011

**VISTOS:** El Informe N° 244-2010/APCI-OGA-UASG, de fecha 7 de septiembre de 2010, emitido por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), así como sus antecedentes.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323, se creó 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", cuyo órgano rector y central es el Archivo General de la Nación;

Que, conforme lo señala la citada norma, dentro de los fines del Archivo General de la Nación, se encuentra el normar y racionalizar la producción administrativa y la eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional;

Que, en ese sentido, el Archivo General de la Nación a través de la Resolución Defatorial N° 073-85-AGN-J, aprobó entre otras normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el sector público nacional, la Organización de Documentos, definida como un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad;

Que, las finalidades de dicho proceso archivístico es establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos del Sector Público, mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como productor de las actividades de la Administración Pública y facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información;

Que, conforme lo señala la citada directiva, la Clasificación y Ordenamiento en los Archivos de Gestión se organizará teniendo como base la estructura de la entidad, cuyas funciones y actividades de las unidades orgánicas darán origen a las series documentales; entendiéndose como serie al conjunto de documentos que tienen características comunes: el mismo tipo documental o el mismo asunto y por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad;



Que, en ese sentido, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales a través del documento de la referencia, ha propuesto la aprobación del Cuadro de Clasificación de las Series Documentales de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI);

Que conforme a lo expuesto, es necesario aprobar el Cuadro de Clasificación de las Series Documentales de la APCI;

Con las visaciones de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la APCI; y,

En uso de las facultades contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE, y en mérito a lo dispuesto en la Resolución Directoral Ejecutiva N° 112-2010/APCI-DE;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el "Cuadro de Clasificación de las Series Documentales de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI)", el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Disponer que todas las unidades orgánicas de la APCI organicen sus documentos conforme a las series documentales aprobadas en el artículo precedente.

**Artículo 3°.-** Remitir copia de la presente Resolución a todas las unidades orgánicas de la APCI para su conocimiento y fines.

Regístrese y comuníquese.



*Mónica La Rosa Sánchez Bayes*  
Mónica La Rosa Sánchez Bayes  
Jefe de la Oficina General de Administración  
Agencia Peruana de Cooperación Internacional





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

**CUADRO DE CLASIFICACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES APCI**

CODIGO		TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	
<b>DE - DESPACHO</b>			
N°	COD	SERIE	SUB SERIES
1	DE 01	RESOLUCIONES DIRECTORALES	
2	DE 02	NOTAS	
			AS 02.1 NOTAS A EMBAJADAS
			AS 02.2 NOTAS A CONSULADOS
			AS 02.3 NOTAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES
3	DE 03	CORRESPONDENCIA (MEMOS, CARTAS, OFICIOS, CABLES)	
<b>DOC - DIRECCION DE OPERACIONES Y CAPACITACION</b>			
N°	COD	SERIE	SUB SERIES
1	DOC 01	RESOLUCIONES DIRECTORALES	
2	DOC 02	EXPEDIENTES DE REGISTRO DE ONGD PERU	
3	DOC 03	EXPEDIENTES DE REGISTRO DE ENIEX	
4	DOC 04	EXPEDIENTES DE REGISTRO DE IPREDA	
5	DOC 05	EXPEDIENTES DE DEVOLUCION DE I.G.V.	
			DOC 05.1 REGISTRO DE PLANES OPERATIVOS
			DOC 05.2 SOLICITUDES DE DEVOLUCION DE I.G.V.
6	DOC 06	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	
			DOC. 06.1 EXPEDIENTES DE ONGD
			DOC. 06.2 EXPEDIENTES DE ENIEX
			DOC. 06.3 EXPEDIENTES DE IPREDA
7	DOC 07	CONSTANCIAS DE ACOGIMIENTO	
8	DOC 08	CONFORMIDAD PARA LIBERACION DE BIENES	
9	DOC 09	DIFUSION Y OFICIALIZACION DE BECAS Y CURSOS	
10	DOC 10	ADSCRIPCION Y PRORROGA DE EXPERTOS Y VOLUNTARIOS	
11	DOC 11	EXPEDIENTES DE CERTIFICACION DE INGRESO DE DONACIONES DE ROPA Y CALZADO USADO	
12	DOC 12	EXPEDIENTES DE APROBACION DE DONACIONES	
13	DOC 13	CORRESPONDENCIA	
<b>DGNI - DIRECCION DE GESTION Y NEGOCIACION INTERNACIONAL</b>			
N°	COD	SERIE	SUB SERIES
1	DGNI 01	PROYECTOS POR FUENTES COOPERANTES	
			DGNI 01.1 PROYECTOS EN GESTION
			DGNI 01.2 PROYECTOS EN EJECUCION
			DGNI 01.3 PROYECTOS TERMINADOS
2	DGNI 02	REGISTRO DE PLANES OPERATIVOS	
3	DGNI 03	CONVENIOS	
4	DGNI 04	ACTAS	
5	DGNI 05	CORRESPONDENCIA	
<b>DPP - DIRECCION DE POLITICAS Y PROGRAMAS</b>			
N°	COD	SERIE	SUB SERIES
1	DPP 01	POLITICA	
			DPP 01.01 DOCUMENTO DE REFERENCIA FUENTES
			DPP 01.02 PROCESO DE ELABORACION
2	DPP 02	PLAN ANUAL DE COOPERACION	
			DPP 02.01 DOCUMENTOS DE REFERENCIA FUENTES
			DPP 02.02 PROCESO DE ELABORACION



*[Handwritten signature]*

## CUADRO DE CLASIFICACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES APCI

CODIGO		TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	
3	DPP 03	SOLICITUDES DE COOPERACION	
			DPP 03.01 PRESENTADAS LIBREMENTE
			DPP 03.02 CONVOCATORIAS FUENTES OFICIALES
4	DPP 04	SITUACION Y TENDENCIAS	
			DPP 04.01 DOCUMENTOS DE REFERENCIA FUENTES
			DPP 04.02 PROCESO DE ELABORACION
5	DPP 05	DECLARACION DE PARIS	
6	DPP 06	COMITÉ DE COORDINACION MULTISECTORIAL	
			DPP 06.01 ACREDITACION DE MIEMBROS
			DPP 06.02 ACTAS DE FOROS
7	DPP 07	FOROS DE COOPERANTES	
8	DPP 08	MESAS TEMATICAS	
9	DPP 09	DECLARACION ANUAL ENTIDADES PUBLICAS	
10	DPP 10	ORGANIZACIÓN DE DEMANDA	
11	DPP 11	PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	
			DPP 11.01 SEGUIMIENTO REPORTE DE ACCIONES EJECUTADAS RAE
			DPP 11.02 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
			DPP 11.03 PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
12	DPP 12	SISTEMA NACIONAL DESCENTRALIZADO DE CINR	
			DPP 12.01 PROYECTO AECID
			DPP 12.02 PROYECTO COMUNIDAD EUROPEA
12	DPP 13	CORRESPONDENCIA	
<b>DFS - DIRECCION DE FISCALIZACION Y SUPERVISION</b>			
N°	COD	SERIE	SUB SERIE
1	DFS 01	RESOLUCIONES DIRECTORALES	
2	DFS 02	EXPEDIENTES DE FISCALIZACION	
			DIFIS 02.1 EXPEDIENTES DE ONGD
			DIFIS 02.2 EXPEDIENTES DE ENIEX
			DIFIS 02.3 EXPEDIENTES DE IPREDA
3	DFS 03	PLAN ANUAL DE FISCALIZACION Y SUPERVISION	
4	DFS 04	MANUAL DE FISCALIZACION	
5	DFS 05	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS	
			DFS 05.1 EXPEDIENTES DE ONGD
			DFS 05.2 EXPEDIENTES DE ENIEX
			DFS 05.3 EXPEDIENTES DE IPREDA
6	DFS 06	INFORMES	
			DFS 06.1 INFORMES DE CONSULTORIAS
			DFS 06.2 INFORMES FINAL DEL PROCESO DE FISCALIZACION ONGD
7	DFS 07	CORRESPONDENCIA	
			DFS 07.1 CORRESPONDENCIA INTERNA
			DFS 07.2 CORRESPONDENCIA EXTERNA
<b>ASESORES</b>			
N°	COD	SERIE	SUB SERIE
1	AS 01	NOTAS DE COORDINACION	
			AS 01.1 NOTAS DE COORDINACION A EMBAJADAS
			AS 01.2 NOTAS DE COORDINACION A CONSULADOS
			AS 01.3 NOTAS DE COORDINACION A ORGANISMOS INTERNACIONALES
2	AS 02	CORRESPONDENCIA	
<b>OCI - OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>			
N°	COD	SERIE	SUB SERIE
1	ACI 01	INFORMES AL TITULAR	
2	OCI 02	CORRESPONDENCIA	
3	OCI 03	PAPELES DE TRABAJO DE ACCIONES DE CONTROL Y ACTIVIDADES DE CONTROL	
<b>CIS - COMISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES</b>			

## CUADRO DE CLASIFICACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES APCI

CODIGO		TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	
N°	COD	SERIE	SUB SERIES
1	CIS 01	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA CIS	
2	CIS 02	ACTAS	
3	CIS 03	PROVEIDOS	
4	CIS 04	CEDULAS DE NOTIFICACION	
5	CIS 05	CORRESPONDENCIA ( OFICIOS, CARTAS, MEMOS, INFORMES)	
<b>DAJ - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>			
N°	COD	SERIE	SUB SERIES
1	OAJ 01	INFORMES LEGALES	
2	OAJ 02	CORRESPONDENCIA (MEMOS, OFICIOS, CARTAS)	
<b>OPP - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>			
N°	COD	SERIE	SUB SERIES
1	OPP 01	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI	
2	OPP 02	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI	
3	OPP 03	PLAN OPERATIVO ANUAL - POA	
4	OPP 04	PLAN DE GESTION INSTITUCIONAL	
5	OPP 05	EVALUACIONES DE METAS FISICAS DE PRESUPUESTO	
6	OPP 06	MEMORIA INSTITUCIONAL (INDICADORES DE DESEMPEÑO)	
7	OPP 07	INSTRUMENTOS NORMATIVOS	
8	OPP 08	CERTIFICACIONES DE CREDITO PRESUPUESTARIAS	
9	OPP 09	INFORMES EMITIDOS	
10	OPP 10	FORMULACION PRESUPUESTAL	
11	OPP 11	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES (NOTAS Y RESOLUCIONES)	
12	OPP 12	EVALUACION PRESUPUESTAL	
13	OPP 13	CONTROL PRESUPUESTAL	
			OPP 13.1 CALENDARIO DE COMPROMISOS
			OPP 13.2 ASIGNACIONES TRIMESTRALES
			OPP 13.3 DEMANDAS ADICIONALES
			OPP 13.4 CIERRE Y ACTAS DE CONCILIACION
			OPP 13.5 NORMAS LEGALES DE CONTROL PRESUPUESTAL
14	OPP 14	TRANSFERENCIAS FINANCIERAS A GOBIERNOS REGIONALES	
15	OPP 15	PROYECTOS -FORMULACIONES, MONITOREOS Y EVALUACIONES PRESUPUESTALES	
			OPP 15.1 PROYECTOS FINANCIADOS POR PNUD
			OPP 15.2 PROYECTOS FINANCIADOS POR AECID
			OPP 15.3 PROYECTOS FINANCIADOS POR UNION EUROPEA -UE-
16	OPP 16	CORRESPONDENCIA	
<b>OGA - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>			
N	COD	SERIE	SUB SERIES
1	OGA 01	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	
2	OGA 02	CORRESPONDENCIA	
<b>OGA 1- UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES -UASG-</b>			
N°	COD	SERIE	SUB SERIES
1	UASG 01	PLANILLAS DE PERSONAL CONTRATADO	
2	UASG 02	ORDENES DE COMPRA	
3	UASG 03	ORDENES DE SERVICIO	
4	UASG 04	PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA - PECOSA	
5	UASG 05	TARJETAS DE CONTROL VISIBLE DE ALMACEN	
6	UASG 06	TARJETAS DE EXISTENCIAS VALORADAS DE ALMACEN	
7	UASG 07	INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES	
8	UASG 08	INVENTARIO ALTA DE BIENES MUEBLES	
9	UASG 09	INVENTARIO DE BAJA DE BIENES MUEBLES	
10	UASG 10	DONACIONES DE BIENES RECIBIDOS/TRANSFERIDOS	
11	UASG 11	SALIDAS DE BIENES O GUIAS DE SALIDA	
12	UASG 12	ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES	
13	UASG 13	ADJUDICACION MENOR CUANTIA	
14	UASG 14	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	



## CUADRO DE CLASIFICACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES APCI

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL		
15	UASG 15	CONSUMO DE COMBUSTIBLE	
16	UASG 16	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	
17	UASG 17	CESION DE USO	
18	UASG 18	HOJAS DE REQUERIMIENTO	
19	UASG 19	LIBROS DE ACTAS DE PROCESOS	
20	UASG 20	COMITÉ ESPECIAL Y COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE	
21	UASG 21	CONTRATOS DE SERVICIOS	
22	UASG 22	DOCUMENTOS RECIBIDOS DIVERSOS	
23	UASG 23	CONTRATOS DE SERVICIOS NO PERSONALES	
24	UASG 24	POLIZAS DE SEGUROS: SEGUROS, PERDIDAS, REPOSICIONES	
25	UASG 25	DONACIONES DE BIENES	
26	UASG 26	MOVIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE ALMACEN	
27	UASG 27	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	
28	UASG 28	CORRESPONDENCIA (MEMOS, INFORMES)	
<b>OGA 2: UNIDAD DE ADMINISTRACION PERSONAL -UAP-</b>			
N°	COD	SERIE	SUB SERIES
1	UAP 01	LEGAJOS DE PERSONAL	UAP 01.1 PERSONAL NOMBRADO -LEY 276- UAP 01.2 PERSONAL CAS -PERSONAL CONTRATADO POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
2	UAP 02	BOLETAS DE PAGO PERSONAL NOMBRADO	
3	UAP 03	PLANILLAS DEL PERSONAL	UAP 03.1 PLANILLAS DE PERSONAL NOMBRADO (PAGO PLANILLAS , AFP, CAFAE, ESCORALIDAD Y GRATIFICACIONES) UAP 03.2 PLANILLAS DE PRACTICANTES UAP 03.04 PLANILLAS DE RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD UAP 03.05 PLANILLAS DE CAS
4	UAP 04	SUSTENTO DE PLANILLA ( 276, PRACTICANTES, CAS)	
5	UAP 05	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	
6	UAP 06	LIBROS DE ACTAS DE PROCESOS DE SELECCIÓN CAS	
7	UAP 07	CORRESPONDENCIA (INFORMES, CARTAS, MEMOS)	
<b>OGA 3: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS -UCF-</b>			
N°	COD	SERIE	SUB SERIES
1	UCF 01	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	
2	UCF 02	LIBROS DE INVENTARIOS Y BALANCES	
3	UCF 03	LIBRO DIARIO	UCF 03.1 RESUMEN LIBRO DIARIO
4	UCF 04	LIBRO MAYOR	UCF 04.1 RESUMEN LIBRO MAYOR
5	UCF 05	LIBRO AUXILIAR ESTANDAR	
6	UCF 06	NOTAS DE CONTABILIDAD	
7	UCF 07	LIBRO DE BANCOS	UCF 07.01 ESTADO DE CUENTA Y CONCILIACIONES CUENTA CORRIENTE BANCO UCF 07.02 ESTADO DE CUENTA Y CONCILIACIONES CUENTA CORRIENTE PROYECTO
8	UCF 08	RECIBOS DE INGRESOS	
9	UCF 09	PDT 601 PLANILLA ELECTRONICA -SUNAT	
10	UCF 10	CORRESPONDENCIA	
<b>OGA 4: UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMATICA -USI-</b>			
N°	COD	SERIE	SUB SERIES
1	USI 01	INFORMES	
2	USI 02	CORRESPONDENCIA (MEMOS)	
<b>OGA 5 - ACERVO DOCUMENTARIO (OFICINA ARCHIVO GENERAL Y OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO)</b>			
N°	COD	SERIE	SUB SERIES
1	AD 01	REPORTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS INTERNO	
2	AD 02	SERVICIO DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA	
3	AD 03	NORMAS ARCHIVISTICAS	



*Handwritten signature*

## CUADRO DE CLASIFICACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES APCI

CODIGO		TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL
4	AD 04	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
5	AD 05	ELIMINACION DE DOCUMENTOS
6	AD 06	AUXILIARES DESCRIPTIVOS
7	AD 07	COMITÉ DE EVALUADOR DE DOCUMENTOS
8	AD 08	SERVICIOS ARCHIVISTICOS
9	AD 09	INFORMES
<b>CAFAE - COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO</b>		
1	CAFAE 01	LIBROS DE ACTAS
2	CAFAE 02	LIBROS CONTABLES
3	CAFAE 02	CORRESPONDENCIA (CARTAS, OFICIOS, INFORMES , OTROS DOCUMENTOS)



R