



RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA N° 015 - 2005/APCI/DE

Lima, 17 FEB 2005

Visto, el Memorando N° 033-2005/APCI-OAFI de la Oficina de Administración Finanzas e Informática de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI;

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo con el literal a) del artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2003-RE, la Oficina de Administración, Finanzas e Informática es el órgano encargado de conducir y ejecutar, entre otros, los procesos administrativos de acervo documental;



Que, las Directivas de Organización Documental y de Transferencia Documental al Archivo Central, tienen como objetivo establecer procedimientos orientados a clasificar, ordenar y signar los documentos en los diferentes niveles de archivo existentes en APCI, y normar la transferencia de los documentos desde los archivos de Gestión y Archivos Periféricos al Archivo Central;

Que, por lo expuesto resulta necesario aprobar las Directivas N° 002-2005/APCI-OAFI-AC "Directiva de Organización Documental" y 003-2005/APCI-OAFI-AC "Directiva de Transferencia Documental al Archivo Central", a fin de optimizar los procedimientos de organización documental así como de transferencia de documentos al Archivo Central de la entidad;

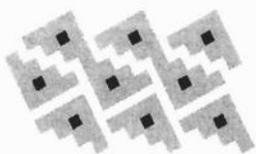


Con el visto bueno de la Oficina de Administración Finanzas e Informática y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar las Directivas N° 002-2005/APCI-OAFI-AC "Directiva de Organización Documental" y N° 003-2005/APCI-OAFI-AC "Directiva de Transferencia Documental al Archivo Central".





APCI

Agencia Peruana
de Cooperación
Internacional

DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

DIRECTIVA N° 002- 2005/APCI-OAFI-AC

**OFICINA DE ADMINISTRACION, FINANZAS E INFORMATICA
ARCHIVO CENTRAL
2005**

INDICE

		PAG.
	INDICE	1
I	OBJETIVO	2
II	FINALIDAD	2
III	BASE LEGAL	2
IV	ALCANCE	2
V	DEFINICIONES	3
VI	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	4
VII	PROCEDIMIENTOS	
	DE LA CLASIFICACION	4
	DEL ORDENAMIENTO	4
	DEL ROTULADO	5
VIII	NORMAS COMPLEMENTARIAS	5
IX	ANEXOS	
	FLUJOGRAMA	6
	FORMAC 01 - FORMATOS DE ROTULACION	7 Y 8

INDICE

		PAG.
	INDICE	1
I	OBJETIVO	2
II	FINALIDAD	2
III	BASE LEGAL	2
IV	ALCANCE	2
V	DEFINICIONES	3
VI	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	3
VII	PROCEDIMIENTOS	4
VIII	NORMAS COMPLEMENTARIAS	4
IX	ANEXOS	
	FLUJOGRAMA	5
	FORMAC 002 – INVENTARIO DE TRANSFERENCIA	6

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos orientados a clasificar, ordenar y signar los documentos en los diferentes niveles de archivo existentes en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI; como son: Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y el Archivo Central.

II. FINALIDAD

- Mantener organizada la documentación bajo un sistema técnico-arhivístico y de este modo obtener un mejor control de los documentos que se generan en las distintas áreas de la APCI.
- Establecer un criterio uniforme en la organización de los documentos.
- Facilitar la rápida ubicación de documentos, para atender eficaz y oportunamente las solicitudes de información.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú de 1993 (Art. 21).
- 3.2 D. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16.05.1972).
- 3.3 D.S. N° 022-75-ED, Reglamento del D. Ley N° 19414 (29.10.1975)
- 3.4 R.J. N° 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional (31.05.1985).
- 3.5 R.J. N° 173-86-AGN/J, Aprueban las Normas para la Formulación del Programa de Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de Documentos (18.11.1986).
- 3.6 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (11.06.1991).
- 3.7 D.S. N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 (26.06.1992).
- 3.8 Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI (12. 04. 02).
- 3.9 D.S. N° 053 – 03- RE, Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI (12. 04. 03).



IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para los encargados de los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y del Archivo Central. Asimismo, pueden ser usadas como guía para la organización de los archivos de trabajo personal de los funcionarios de la APCI.

V. DEFINICIONES

1. **Organización Documental:** Proceso archivístico que comprende las acciones de clasificar, ordenar y rotular la documentación agrupada en series documentales.
2. **Cuadro de Clasificación:** Documento o patrón donde están identificados los grupos documentales o *series* que existen en el Archivo Central, son clasificados según la unidad orgánica que les dio origen.
3. **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, cartas, libros de contabilidad u otros) o el mismo asunto, y por consiguiente son archivados, usados, transferidos, conservados o eliminados como unidad.
4. **Niveles de Archivo:** Referido a las instancias de archivo por las cuales pasa el documento durante su vida útil. Estos son: Archivo de Gestión, Archivo Periférico y Archivo Central.
5. **Archivo de Gestión:** Primer nivel de archivo donde se almacena la documentación en trámite de un área. Es responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida y producida y de transferirla al Archivo Periférico o al Archivo Central. Conserva documentación no mayor a cinco años. Pertenecen a este nivel los *Archivos Secretariales* conformados por todos los documentos cargo producidos en su respectiva área.
6. **Archivo Periférico:** Segundo nivel de archivo donde se almacena documentación de relativo uso. Es responsable de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y de transferirlos al Archivo Central. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades organizadas así lo requieran. Conserva documentación no menor a dos ni mayor a diez años. Actualmente los archivos de la Oficina de Administración, Finanzas e Informática - OAFI constituyen el único Archivo Periférico de la APCI.

7. **Archivo Central:** Organismo de administración de archivos, responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión o y Archivos Periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación documental en coordinación con el Archivo General de la Nación. Son documentos del archivo Central:
 - a. Todos los documentos ingresados con hoja de ruta del sistema de trámite documentario.
 - b. Todos los documentos de respuesta o coordinación elaborados por el personal, con relación a un asunto específico.
 - c. Todos los documentos ingresados con cargo de transferencia documental debidamente firmados en conformidad por el remitente y el encargado del archivo central.


VI. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La Organización Documental es un procedimiento archivístico que consiste en el desarrollo de las siguientes actividades:

1. **Clasificación:** Separar la documentación formando grupos denominados *series*, las cuales están descritas en el cuadro de clasificación. Ver el punto *VII Procedimientos*.
2. **Ordenamiento:** Forma de disponer los documentos en cada serie. Ver el punto *VII Procedimientos*.
3. **Rotulación:** Acto de signar o describir la documentación contenida en la unidad de instalación elegida: archivador de palanca, fólдер manilla, caja archivera un otros. Ver el punto *VII Procedimientos*.

VII. PROCEDIMIENTOS

7.1.1 De la Clasificación

- a.- El encargado del Archivo Periférico y de Gestión debe clasificar los documentos formando grupos denominados *series* tal como están descritos en el *cuadro de clasificación de las series documentales*. Para formar una *serie* se debe tener en cuenta el tipo documental, o el asunto o función que le dio origen. Así tenemos por ejemplo:

Series por el tipo de documento:

- Oficios
- Memos
- Cartas
- Informes
- Resoluciones (originales)

Series por Asunto: (Originados de acuerdo a una función específica)

- Expedientes de proyectos
- Registro de ONGD
- Calendario de Compromisos Trimestrales
- Liberación de bienes

- b.- Una vez que el encargado del Archivo Periférico y/o Gestión determine sus series documentales deberá elaborar un inventario de las mismas y derivar una copia al Archivo Central.

7.1.2 Del ordenamiento:

Una vez determinadas y aprobadas las series documentales se deberá fijar el criterio para la disposición u ordenamiento de cada uno de los documentos que constituyan cada serie. Las series internamente pueden ser ordenadas bajo los siguientes sistemas:



Cronológico : Fecha de ingreso del documento.

Numérico : De acuerdo al número de documentos o código autogenerado.

Alfabético : Letras del alfabeto.

Ejemplo: A continuación mencionamos algunas series y determinamos su tipo ordenamiento:

Serie Documental	Ordenamiento	Observaciones
Cartas Oficios Memorándums	Numérico : Correlativo de acuerdo al número del documento.	Por defecto coincide con el ordenamiento cronológico.
Expediente de Registro de ONGD.	Numérico: Externamente los files son ordenados de acuerdo al número de registro asignado. Cronológico: Internamente los documentos son ordenados de acuerdo a la fecha de ingreso de documento.	
Expediente de proyectos	Por asunto: Correspondencia general (cronológico), devolución de IGV (cronológico), Expertos (alfabético).	El asunto, en este caso, es la fuente cooperante al que pertenece el proyecto; luego las distintas partes que lo componen como: Documento de proyecto, devolución del IGV, expertos, etc.
Legajos de Personal	Alfabético : De acuerdo al nombre del trabajador.	



7.1.3 Del rotulado:

Después del ordenamiento de los documentos se procederá a rotular la unidad de instalación usada, se usará archivadores de palanca, files de manila, cajas archiveras u otros, consignando los siguientes datos: (Ver FORMAC 01)

- Logo de la Institución
- Serie (Nombre del grupo documental)
- Descripción (Datos adicionales acerca de la serie)
- Numeración (número correlativo del documento)
- Fecha (Del documento)
- Unidad Orgánica (Gerencia)



VIII. NORMAS COMPLEMENTARIAS

El Archivo Central propondrá las normas internas complementarias que se consideren necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.

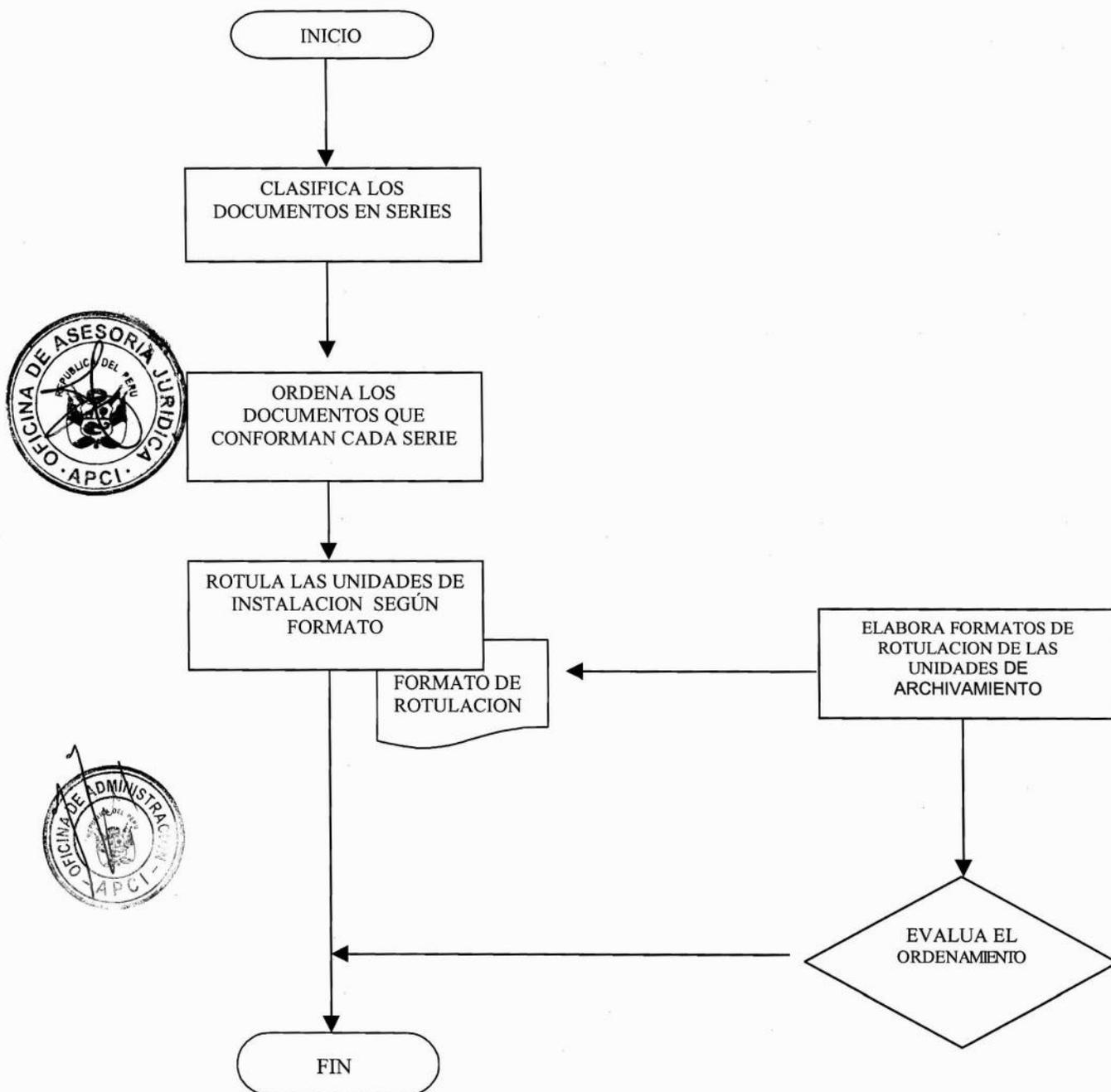
IX. ANEXOS

ANEXO 1

FLUJOGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ENCARGADO DEL ARCHIVO DE GESTION

ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL



ANEXO 2**FORMAC 01****FORMATO DE ROTULACION N° 01
SERIE POR TIPO DOCUMENTAL**


APCI
Agencia Peruana
de Cooperación
Internacional

CARTAS

CARGOS

001 - 260

FILE 1

2004

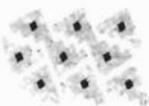
GG



INSTRUCCIONES GENERALES DE ROTULACION

1. LOGO OFICIAL DE LA INSTITUCION.
2. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL.
3. SEÑALAR SI SON CARGOS O COPIAS.
4. NUMERACION CORRELATIVA DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS, O EN SU DEFECTO INDICAR LAS FECHAS EXTREMAS. EJEM: "ENERO-AGOSTO".
5. SI UBIESEN MAS FILES DE LA MISMA SERIE INDICAR EL NUMERO DE FILE EN CORRELATIVO.
6. INDICAR EL AÑO AL QUE PERTENECEN LOS DOCUMENTOS DE LA SERIE, EN CASO DE TRATARSE DE DOS O MAS AÑOS INDICAR LOS AÑOS EXTREMOS. EJEM: 2001-2003.
7. SIGLAS OFICIALES DE LA GERENCIA U OFICINA QUE PRODUCE O EVALUA EL DOCUMENTO

**FORMATO DE ROTULACION N° 02
SERIE POR ASUNTO**



APCI
Agencia Peruana
de Cooperación
Internacional

DEVOLUCION DE IGV

CARE PERU

ENERO - JUNIO

FILE 1

2004

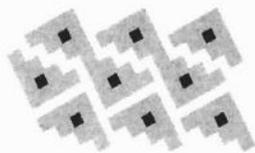
GOC




INSTRUCCIONES GENERALES DE ROTULACION

1. LOGO OFICIAL DE LA INSTITUCION.
2. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL.
3. TIPO DOCUMENTAL O IDENTIFICADOR QUE ESPECIFIQUE EL CONTENIDO DEL FILE.
4. NUMERACION CORRELATIVA DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS O EN SU DEFECTO INDICAR LAS FECHAS EXTREMAS . EJEM: "ENERO-AGOSTO".
5. SI UBIESEN MAS FILES DE LA MISMA SERIE INDICAR EL NUMERO DE FILE EN CORRELATIVO.
6. INDICAR EL AÑO AL QUE PERTENECEN LOS DOCUMENTOS DE LA SERIE, EN CASO DE TRATARSE DE DOS O MAS AÑOS INDICAR LOS AÑOS EXTREMOS. EJEM: 2001-2003.
7. SIGLAS OFICIALES DE LA GERENCIA U OFICINA QUE PRODUCE O EVALUA EL DOCUMENTO

NOTA: Si se trata de una unidad o sub área, se antepondrá al punto 2 "*NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL*", el nombre de dicha unidad o sub área. Ejemplo: Tesorería es una unidad de la Oficina de Administración, entonces escribiremos *TESORERIA* encima del punto correspondiente al nombre de la serie.



APCI

Agencia Peruana
de Cooperación
Internacional

DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL

DIRECTIVA N° 003- 2005/APCI-OAFI-AC

**OFICINA DE ADMINISTRACION, FINANZAS E INFORMATICA
ARCHIVO CENTRAL
2005**

I.- OBJETIVO

Establecer y normar los procedimientos para la transferencia de los documentos desde los archivos de Gestión y Archivos Periféricos al Archivo Central.

II.- FINALIDAD

- Administrar y custodiar en el archivo central la documentación (con carácter de ejemplar único) generada por las diferentes dependencias orgánicas al vencimiento de sus plazos de retención.
- Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental de la APCI.
- Garantizar una adecuada fluidez documental desde los archivos secretariales y periféricos de las distintas gerencias u Oficinas al archivo central al vencimiento de los plazos de retención.
- Descongestionar los archivos de Gestión y Periféricos, para el mejor aprovechamiento de su espacio físico.

III.- BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993 (Art. 21).
- 3.2. D. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación, e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16.05.1972).
- 3.3. D.S. N° 022-75-ED Reglamento del D. Ley N° 19414 (29.10.1975).
- 3.4. R.J. N° 073, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional (31.05.1985).
R.J. N° 173-86-AGN/J, que aprueba las normas para la formulación del Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de Documentos (18.11.1986).
Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (11.06.1991).
D.S. N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 (26.06.1992).
- 3.8. Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI (12. 04. 02).
- 3.9. D.S. N° 053 – 03- RE, Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI (12. 04. 03).



IV ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los encargados de los Archivos de Gestión y Periféricos de las todas las unidades orgánicas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.

V DEFINICIONES

1. **Transferencia Documental** es un proceso archivístico mediante el cual se trasladan los documentos de un nivel de Archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención.
2. **Niveles de Archivo:** Referido a las instancias de archivo por las cuales pasa el documento durante su vida útil. Estos son: Archivo de Gestión, Archivo Periférico y Archivo Central.
3. **Plazos de Retención:** Periodo de tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de Archivo, dicho periodo es fijado por el archivo central.
4. **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los documentos por parte de un archivo.
5. **Unidades de Archivamiento:** También llamadas unidades de conservación o instalación, donde se colocan y conservan los documentos (archivadores de palanca, folderes manilla, cajas archiveras, paquetes, bolsas, sobres, u otros).

VI TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

- 6.1 Los encargados de los archivos de Gestión y Periféricos deben coordinar previamente con el encargado del archivo central la transferencia documental, con autorización de sus jefes respectivos.



El proceso de transferencia implica no solo la entrega física de la documentación al Archivo Central, sino también la de su administración.

El encargado del Archivo Central es el responsable de determinar y evaluar la documentación que debe ser transferida al archivo central, en razón de que no toda la documentación elaborada o manejada en las oficinas son documentos de archivo y por tanto merezcan su transferencia.

- 6.4 La documentación a transferir debe estar previamente organizada, instalada en unidades de archivamiento (files manila, archivadores de palanca, paquetes, u otros) y adecuadamente rotulada e inventariada (FORMAC 01 y FORMAC 02); caso contrario el Archivo Central no recepcionará la documentación.

- 6.5 Los documentos de los Archivos Secretariales deben ser transferidos anualmente, en caso de los archivos periféricos son transferibles los documentos de un mínimo de dos y máximo de cinco años después de ser generados.



- 6.6 Los archivos de referencia formados por el personal en razón de contar con un respaldo de información de diversa temática (contienen una gran variedad documental como documentos en borrador, copias, separatas, folletería, normas legales u otros); no son documentos de archivo, por tanto no deben ser transferidos al archivo central.

VII. PROCEDIMIENTOS

De los Archivos Secretariales y/o Periféricos

- 7.1 El encargado del Archivo Secretarial y Archivo Periférico debe hacer acopio de la documentación que necesite ser transferida al Archivo Central, previa coordinación con el encargado del Archivo Central.
- 7.2 El encargado del Archivo Central verifica los documentos a ser transferidos y después de evaluar si efectivamente dichos documentos son materia de transferencia, da las indicaciones pertinentes al solicitante para que éste prepare la documentación.
- 7.3 El solicitante clasifica, ordena y rotula (FORMAC 01) la documentación según lo dispuesto en la Directiva de Organización de documentos.
- El solicitante llena el formato de inventario de transferencia (FORMAC 02) en original y copia; el mismo que será firmado por su persona y visado por su jefe inmediato en señal de conformidad.
- 7.5 El solicitante entrega los documentos materia de transferencia adjuntando una copia del inventario al encargado del Archivo Central, quien lo firmará previa verificación, en señal de conformidad.



VIII. NORMAS COMPLEMENTARIAS

El Archivo Central propondrá las normas complementarias que se consideren necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.

IX ANEXOS

ANEXO 1

FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

**ENCARGADO DEL ARCHIVO
GESTION / PERIFERICO**

**ENCARGADO DEL
ARCHIVO CENTRAL**

