



# 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**

---

---

## 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 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.

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**

**FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

**ENCARGADO DEL ARCHIVO  
GESTION / PERIFERICO**

**ENCARGADO DEL  
ARCHIVO CENTRAL**

INICIO

ACOPIA DOCUMENTOS A  
TRANSFERIR Y COORDINA  
CON EL ENCARGADO DEL  
ARCHIVO CENTRAL

ACEPTA  
TRANSFER.



CLASIFICA Y ORDENA  
LOS DOCUMENTOS  
Según Directiva  
Organización

ROTULAR LAS UNIDADES DE  
ARCHIVAMIENTO: UNIDAD  
ORGANICA, SERIE, CODIGO  
AÑO, ETC (VER FORMAC 01)

SOLICITA Y LLENA  
INVENTARIO DE  
TRANSFERENCIA

FORMAC 02

ENTREGA LOS  
DOCUMENTOS Y EL  
INVENTARIO

RECEPCIONA, VERIFICA LOS  
DOCUMENTOS Y FIRMA EL  
FORMATO



CONSERVA EL  
FORMATO



