



RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 012 - 2018-APCI-OGA

Miraflores, 22 enero de 2018

VISTO:

El Informe N° 036-2017/APCI-OGA-AG de fecha 28 de diciembre de 2017, elaborado por el responsable del Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, el Informe N° 002-2018/APCI/OGA-UASG de fecha 05 de enero de 2018, elaborado por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, y el Memorandum N° 025-2018/APCI-OPP de fecha 15 de enero del 2018, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI);

CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, establece que la APCI es un organismo ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, responsable de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función a la política nacional de desarrollo;

Que, conforme al artículo 1°, numeral 1.2 de la Ley N° 27692, la APCI tiene personería jurídica de derecho público y goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Que, el artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE, señala que la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo de la Alta Dirección así como de los demás órganos de la APCI, encargado de brindar el apoyo logístico y administrativo para el logro de los objetivos institucionales; es responsable de la gestión administrativa y financiera de la entidad, correspondiéndole conducir los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, adquisiciones, acervo documentario y servicios



generales, así como llevar a cabo la ejecución presupuestal y velar por el mantenimiento y seguridad de la institución;

Que, de acuerdo a la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, en su numeral 5.1, señala que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos.

Que, en el numeral 5.2 de la Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos, señalando que dicho documento deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad, indicando que el responsable del Órgano de Administración de Archivos de nivel central, coordinará la elaboración de su Plan Anual de Trabajo con los Archivos de Gestión, Periféricos y los de nivel desconcentrado de la entidad;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad;

Que, mediante el literal e) del numeral 1.3 del Artículo 1° de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 003-2018/APCI-DE de fecha 08 de enero de 2018 se delega entre otros aspectos, al Jefe de la Oficina de Administración, la atribución de aprobar directivas y/o manuales, así como todo documento normativo que regulen los actos de administración interna, como la elaboración de documentos de gestión, trámites interno, lineamientos técnico-normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de las unidades integrantes del citado órgano de apoyo;

Que, mediante documentos vistos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto expresa su conformidad al "Plan de Trabajo del Archivo Central de la APCI 2018", el mismo que responde a las actividades institucionales orientadas en el Plan Operativo Institucional – Año 2018 de la APCI;





Con el visto bueno de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficina General de Administración de la APCI.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el “Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional- APCI para el año 2018”, de acuerdo al Anexo adjunto denominado “Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI)”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (<http://www.apci.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.



Fernando Enrique Chiappe Solimano
Jefe de la Oficina General de Administración
Agencia Peruana de Cooperación Internacional





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

Oficina General
de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO
CENTRAL
DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL**



2018



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ÍNDICE

I. Alcance	3
II. Objetivo General	3
III. Objetivos Específicos	3
IV. Política Institucional	4
V. Realidad Archivística Institucional	4
5.1. Organización	4
5.2. Normatividad	5
5.3. Personal	6
5.4. Local y equipos	6
5.5. De los Fondos Documentales	7
5.6. Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas	9
VI. Programación de Actividades	12
VII. Presupuesto	12
ANEXO (A)	13





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Agencia de Cooperación Internacional - APCI correspondiente al año 2018, será de aplicación a todos los niveles de archivos que conforman el Sistema de Archivos Institucional.

II. OBJETIVO GENERAL

Implementar una adecuada gestión documental y desarrollar la correcta administración de archivos, en el marco normativo vigente emitido por el Archivo General de la Nación, ente rector en materia archivística.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Elaboración de instrumentos y herramientas de gestión archivística para un eficiente manejo de los archivos en el marco de la política archivística nacional. Para ello se ha programado la elaboración del Diagnostico Situacional del Archivo Central, el Manual de Procedimientos Archivísticos, el Plan de Prevención y Recuperación de siniestros en Archivos y el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central.
- 3.2 Organizar el acervo documental que custodia el Archivo Central de la entidad, considerando las disposiciones contempladas en la normatividad archivística interna, este proceso tiene como meta la organización de 130 metros lineales de documentos durante el año 2018.
- 3.3 Descongestionar los archivos de gestión, a través del cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central, supervisión de la correcta transferencia documental se ha proyectado en el presente año, la transferencia de un aproximado de 80 metros lineales de documentos
- 3.4 Atención de solicitudes de consulta y préstamo de documentos por un total de 240 atenciones anuales con el fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la APCI.
- 3.5 Diseño de un aplicativo web, cuya función será de gestionar, de manera efectiva y pertinente, las solicitudes de consulta y préstamos de documentación custodiada por el Archivo Central. Con esta actividad se busca mantener un registro digital del servicio archivístico prestado, estableciendo un ciclo de préstamos para cada documento o expediente requerido.
- 3.6 Supervisión de los documentos custodiados por la empresa contratada que brinda el servicio de almacenamiento y custodia durante el año 2018
- 3.7 Seleccionar y evaluar los documentos cuyo valor administrativo, técnico o legal ha culminado para proponer al Comité Evaluador de Documentos (CED) su





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

eliminación para ello se ha programado la revisión de un aproximado de 80 metros lineales de documentos.

- 3.8 Implementar la línea de digitalización para los documentos que son transferido a las instalaciones del Archivo Central de los Archivos de Gestión de APCI. Las actividades de digitalización, responderá al cronograma de transferencia en el ejercicio del 2018.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan correspondiente al año 2018, será desarrollado en el marco de los lineamientos de la política institucional contenidos en el **Plan Operativo Institucional 2018** de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 137-2017/APCI/DE, el cual establece como acciones estratégicas institucionales de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales: Elaborar directivas para el reordenamiento del Archivo Central de la APCI y gestionar la digitalización de documentos de la APCI, presente en los numerales 5 y 8 respectivamente.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 ORGANIZACION

Mediante Ley N° 27692, del 12 de abril del 2002, se creó la Agencia Peruana de Cooperación Internacional- APCI, como Organismo Descentralizado adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 29 del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, aprobado con D.S. 28-2007-RE, establece como responsabilidades de la Oficina General de Administración:

“La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo de la Alta Dirección, así como de los demás órganos de la APCI, encargado de brindar el apoyo logístico y administrativo para el logro de los objetivos institucionales. Es responsable de la gestión administrativa y financiera de la entidad correspondiéndole conducir los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, adquisiciones, **acervo documentario** y servicios generales, así como llevar a cabo la ejecución presupuestal y velar por el mantenimiento y seguridad de la institución”.

El Archivo Central depende de la Oficina General de Administración (Unidad Adquisiciones y Servicios Generales); se encarga de centralizar, custodiar y conservar el fondo documental de la APCI.

En la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, el Sistema de Archivos Institucional cuenta con los siguientes niveles de archivos:





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- a) **Archivo Central.** Es el responsable de conducir el Sistema de Archivos Institucional aplicando la normatividad archivística vigente, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los Archivos de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- b) **Archivos de Gestión:** Archivos de las oficinas que conservan documentación que se encuentra aún en trámite o que al haberse concluido su atención, requiere ser consultada y utilizada. Esta documentación puede ser transferida de acuerdo a los instrumentos normativos internos y de acuerdo al cronograma anual establecido por el Archivo Central.

Los Archivos de gestión se encuentran en cada unidad orgánica de la Institución, con excepción de dos unidades orgánicas, cuyos archivos se encuentran compartiendo el local que ocupa el Archivo Central, por falta de espacio físico.

El Archivo Central mantiene sus líneas de coordinación, de la siguiente manera:

1. **Interna.** El Archivo Central coordina las acciones archivísticas con los archivos de los órganos y sus unidades orgánicas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional
2. **Externa.** El Archivo Central coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector técnico y Central del Sistema Nacional de Archivos.

5.2 Normatividad

- 5.2.1 Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias, de fecha 10 de noviembre de 1991.
- 5.2.2 Ley N° 27692, con fecha 11 de abril de 2002, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y sus modificatoria.
- 5.2.3 Resolución Directoral Ejecutiva N° 015-2005/APCI/DE”, con fecha 17 de febrero de 2005, que aprueba la Directiva N° 002-2005/APCI-OAFI-AC y la Directiva N° 003-2005/APCI-OAFI-AC, para los instrumentos de “Directiva de Organización Documental” y “Directiva de Transferencia Documental” respectivamente.
- 5.2.4 Resolución Administrativa N° 021-2010/APCI-OGA, con fecha de 15 de setiembre de 2015, que aprueba la Directiva N° 005-2010/APCI-OGA, como “Directiva que regula los Servicios del Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación internacional (APCI)”.
- 5.2.5 Resolución Administrativa N° 040-2015/APCI-OGA, con fecha 07 de julio de 2015, que aprueba la Directiva N° 010-2015/APCI/OGA, que dispone los “Procedimientos para la Transferencia de documentos de





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional”.

5.2.6 Resolución Directoral Ejecutiva N° 084-2013/APCI-DE, con fecha de 17 de setiembre de 2013, que aprueba la “Formación del Comité de Evaluación de Documentos”.

5.2.7 Resolución Administrativa N° 039-2015/APCI-OGA, con fecha de 07 de julio de 2015, que aprueba la Directiva N° 009-2015/APCI-OGA, denominada “Procedimientos para la Eliminación de documentos en el Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional”

5.3 Personal

El Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional cuenta en la actualidad con personal capacitado y con conocimiento en archivos, para el desarrollo de los procesos técnicos de archivos, así como para velar por el fiel cumplimiento de las normas vigentes, orientas a lograr una eficiente organización documental.

El Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

CUADRO DE PERSONAL

Cantidad	Cargo	Régimen laboral	Nivel
01	Encargado	Nombrado D.L. 276	Técnico Archivo I STC
01	Profesional	CAS	Técnico en Archivo
01	Practicante	Prácticas pre profesionales	Apoyo



- El Archivo Central cuenta además con los servicios de un profesional – locador de servicios para tareas de elaboración de normativas y actividades técnicas, durante el ejercicio 2018.

5.4 Local y equipos

5.4.1 Local

Ubicación.- El local del Archivo Central está ubicado en el primer piso en la parte posterior del local institucional. En Avenida José Pardo N° 261 Miraflores – Lima.

Área.- El local del Archivo Central tiene un área de 55 m², y está dividido en dos ambientes. El primero de 10 m², es el área de



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

administración donde se realiza las labores archivísticas, y El segundo ambiente consta de un total de 45 m², es compartido con archivos de gestión de dos Direcciones Generales.

Infraestructura.- En cuanto a la infraestructura del local, la edificación de las paredes es de material noble, y el techo es de eternit la cobertura del techo es de planchas de material de fibrocemento ondulado que cubre todas las instalaciones del Archivo Central.

5.4.2 Mobiliarios y Equipos

Bien Mueble o Inmueble	Cantidad
Computadoras	04
Archivadores rodantes de metal de 2 cuerpos con 5 divisiones	12
Archivadores rodantes de metal de 4 cuerpos con 5 divisiones	14
Mesas pequeñas	02
Mesa de metal para atención de usuarios	01
Escritorios de melanina	04
Perforador manual	01
Engrapador grande	02
Sillas giratorias de metal	04
Teléfonos	02
Tachos	02
Extintores	02
Deshumecedores	03

5.5 Fondo documental

El Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional custodia un total de 1100 metros lineales, lo cual está compuesto por los siguientes Fondos Documentales:

- Instituto Nacional de Planificación INP 1971-1990 (fondo cerrado)
- Secretaria Técnica de Cooperación Internacional SECTI 1990-2002 (fondo cerrado)
- Agencia Peruana de Cooperación Internacional APCI 2002- 2016

Asimismo, el Fondo Documental de la APCI está compuesto por las principales series documentales según como se detalla:



**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores****Agencia Peruana
de Cooperación Internacional****Oficina General
de Administración**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

FONDO DOCUMENTAL DE APCI (Fechas extremas 1971-2016)

UNIDAD ORGANICA	PRINCIPALES SERIES DOCUMENTALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA	Notas
	Correspondencia Interna Externa
DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN	Resoluciones Directorales
	Expedientes de Registro de ONGD
	Expedientes de Registro de ENIEX
	Expedientes de Registro de IPREDA
	Expedientes de devolución de IGV
	Expedientes de Conformidad para la Liberación de Bienes
	Difusión y Oficialización de Becas y Cursos
	Expedientes de Adscripción y Prorroga de Expertos y Voluntarios de ENIEX
	Expedientes de Certificación de Ropa Calzado
	Expedientes de Registro de Planes Operativos
Correspondencia	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	Expedientes de Proyectos
	Expedientes de Registro de Planes Operativos
	Correspondencia
DIRECCIÓN DE POLITICAS Y PROGRAMAS	Solicitudes de Proyectos
	Correspondencia
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN	Expedientes de Fiscalización de ONGD - IPREDA
	Correspondencia
OFICINA DE ASESORES	Notas de Coordinación
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Informes Legales
	Correspondencia
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Informes Emitidos
	Correspondencia
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Correspondencia
	Informes
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	Ordenes de Compras
	Ordenes de Servicio
	Pecosa
	Adjudicación Menor Cuantía
	Adjudicación Directiva Selectiva
	Contratos de Servicios
	Informes
UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE	Legajos de Personal
	Boletas de Pago Personal





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PERSONAL	Planillas de Personal
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	Libros de Inventarios y Balances
	Libro Diario
	Libro Mayor
	Libro de Bancos
	Comprobantes de Pago
UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMATICA	Correspondencia

5.6 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

Los procesos técnicos archivísticos son establecidas por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, emitidas por el Archivo General de la Nación, lo cual son aprobados por la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J y la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J.

Para el periodo 2018, se tiene previsto programar la realización de los procesos técnicos de archivos: administración, organización, descripción, selección documental, conservación y servicio archivístico

5.6.2 Administración documental

Elaboración de instrumentos de gestión archivística e implementación de la normativa interna en el APCI, con la finalidad de establecer criterios uniformes sobre la correcta gestión documental.

Actividades a desarrollar:

- Elaboración del Diagnóstico Situacional del Archivo Central.
- Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos.
- Elaboración del Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2018

5.6.3 Organización documental

La organización documental es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de cada institución.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Actividades a desarrollar:

Se desarrollara una serie de acciones para establecer criterios uniformes para la organización y el y el tratamiento documental en la institución, a fin de mantenerla organizada de manera integral y orgánica como productores de sus funciones que se realizan en la APCI.

Se ha programado para este periodo, organizar 130 metros lineales de documentos aproximadamente de diez (10) Unidades Orgánicas provenientes de los Archivos de Gestión.

5.6.3 Descripción documental

La descripción documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos o auxiliares descriptivos, los cuales nos permitirán conocer, localizar y controlar el fondo documental.

Actividades a desarrollar:

En el Archivo Central, se procederá a la elaborar los inventarios de registro de la documentación organizada de 130 metros lineales provenientes de las oficinas de los Archivos de Gestión mediante una base de datos en formato Excel.

5.6.4 Selección documental (Transparencia -Eliminación)

La selección documental es un proceso archivístico que garantiza la conservación de los documentos de valor permanente, permitiendo así la identificación de documentación de valor temporal que se procederá a efectuar su eliminación periódica como documentos innecesarios; de esta manera, se podrá disponer del espacio físico, en beneficio de la custodia de documentación resguardada.

Actividades a desarrollar:

Transferencia.-

Las oficinas del APCI seleccionarán los documentos cuya vigencia administrativa haya concluido, con la finalidad de transferirlos al Archivo Central para su custodia. Se determinará el plazo mínimo de dos 2 años a los documentos de gestión, como permanencia en sus oficinas y/o áreas productoras, para luego ser enviadas al Archivo Central.

Eliminación.-

Se procesará a la selección de la documentos almacenados en el Archivo Central que ya perdieron su valor administrativo y jurídico, económicos para su propuesta de eliminación.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

5.6.5 Conservación de documentos

La conservación documental es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y contenido del documento a través de la implementación de medidas de preservación y restauración. La misma se realizará mediante la preservación del soporte papel y del texto incidiendo en la limpieza y protección de las unidades de archivamiento o conservación, como son los files manila, folders, archivadores de palanca, entre otros.

Actividades a desarrollar:

Se solicitará la fumigación de los ambientes del Archivo Central para la prevención de plagas de insectos y roedores.

Reemplazo de cajas archiveras en mal estado.

Limpieza de los ambientes, estanterías y unidades de archivo

5.6.4 Servicios Archivísticos

El servicio archivístico es el proceso técnico que consiste en poner a disposición de los usuarios internos, la documentación de las diversas unidades orgánicas mediante la modalidad de consulta y préstamo de documentos.

Actividades a desarrollar:

El Archivo Central de la APCI, brindara sus servicios de documentos e información, mediante la modalidad de préstamo, consulta y fotocopiado de documentos.

El Archivo Central, para el presente año, ha proyectado gestionar las solicitudes de consulta y préstamo de documentos, a través del desarrollo de un aplicativo web que será implementado en el transcurso del año 2018.

5.6.5 Digitalización de documentos en el Archivo Central

Se ha programado implementar la digitalización en el Archivo Central, como un proceso tecnológico que permita convertir la imagen contenida en un documento físico, a una imagen digital. De esta forma se optimizara el procedimiento de consulta y conservación de documentos

Actividades a desarrollar:

Digitalización del acervo documentario transferido al Archivo Central, se ha previsto que este proceso sea aplicado en la documentación transferida de los órganos y unidades de la institución, de acuerdo al cronograma anual aprobado.

[Handwritten signature]
VºBº
María Sánchez
Varela
Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
- APCI -



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (ANEXO A)

La programación de las actividades del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la APCI 2018, se detalla en el formato adjunto.

VII. PRESUPUESTO

Las actividades vinculadas al Archivo Central de APCI se encuentran incluidas en el presupuesto asignado para la Oficina General de Administración, través de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO A: VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES -2018

NIVEL DE PRIORIDAD	OBJETIVO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE META												DURACIÓN / MESES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL		
6.1. Elaboración de Instrumentos de Gestión Archivística																				
1	Elaboración y presentación del Plan Anual de Trabajo de Archivo del año 2018	Documento															1	1 mes	Archivo Central	Elaboración de plan anual de trabajo
1	Elaboración del Diagnóstico situacional del Sistema de Archivos	Documento															1	1 mes	Archivo Central	Su elaboración será efectuada en coordinación con las unidades orgánicas de la institución
1	Manual de Procedimientos Archivísticos para el Archivo Central.	Directiva															1	3 mes	Archivo Central	Se determina el tiempo estimado como periodo para su formulación y presentación a la unidad competente para su respectiva aprobación.
1	Plan de Prevención y recuperación de siniestros en archivos.	Documento															1	3 mes	Archivo Central	Se determina el tiempo estimado como periodo para su formulación y presentación.
6.2. Desarrollo del Proceso de Organización Documental																				
1	Ejecución del proceso de Organización de documentos del Archivo Central y Archivos de Gestión	Metros lineales	15	15	15	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	130	12 meses	Archivo Central	Organización e inventario del acervo documentario de la entidad





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

6.3 Desarrollo del Proceso de Transferencia Documental																
1	Ejecución y supervisión de la correcta transferencia documental programada y no programada de acuerdo a los lineamientos internos de la institución.	Informe										11	11 meses	Archivo Central	Las transferencias documentales programadas se efectuarán de acuerdo a un cronograma emitido por el Archivo Central. Las transferencias no programadas se realizarán de acuerdo al requerimiento de cada área y/o Dirección.	
6.4 Desarrollo del Proceso de Descripción Documental																
	Elaboración de Inventario de documentación organizada existe en el Archivo Central	Documento										3	3 meses	Archivo Central	Inventarios de conservación	
6.5. Desarrollo del Proceso de Servicios Archivísticos																
1	Atención de los requerimientos de préstamo de documentos de manera oportuna.	Nº Solicitudes Atendidas	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	12 meses	Archivo Central	Se sugiere coordinar con USI el desarrollo e implementación de un programa de préstamo de documentos
6.6. Custodia Externa de Documentos																
1	Supervisión de los documentos custodiados por la empresa particular	Informes visitas										1	3 meses	Archivo Central	Verificación del estado de los documentos custodiados por la empresa que brinda el servicio de almacenamiento y custodia.	





PERU

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.7. Desarrollo del Proceso de Conservación Documental														
1	Realizar la limpieza de los ambientes estanterías y unidades de archivo	Acción									12	12 meses	Archivo Central	Servicio de custodia y almacenamiento de documentos
6.8. Desarrollo del Proceso de Selección Documental														
1	Selección de Documentación para propuesta de Eliminación	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6 meses	Archivo Central	Sujeto a la aprobación del Comité de Evaluación de Documentos
6.9. Realización de la Digitalización Documental en el Archivo Central														
1	Digitalización del acervo documentario transferido al Archivo Central.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	9	9 meses	Archivo Central	Esta actividad se desarrollará teniendo en cuenta las transferencias efectuadas de acuerdo al cronograma vigente



[Handwritten signature]

