



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 019-2019-APCI/OGA

Miraflores, 23 MAY 2019

### VISTOS:

El Informe N° 0092-2019-APCI/OGA-UAS del 04 de marzo de 2019 de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficina General de Administración, el Memorandum N° 0153-2019-APCI/OPP del 07 de marzo de 2019 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 0129-2019-APCI/OAJ del 22 de mayo de 2019 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional –APCI.

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, responsable de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, la cual se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo;

Que, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;



Que, conforme a la citada Directiva, la finalidad del Plan es garantizar que la planificación archivística de la entidad sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico; en ese sentido, contiene la política institucional de archivos, la realidad archivística, la problemática archivística, el presupuesto asignado, así como el cronograma de actividades archivísticas prioritarias y complementarias de la entidad;

Que, el numeral 5.1 de la referida Directiva señala que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las Unidades Orgánicas y la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces;



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, mediante Informe N° 0092-2019-APCI/OGA-UAS de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (UASG) de la Oficina General de Administración, se informa de la elaboración de un proyecto de Plan Anual Archivístico, el cual contiene las actividades a realizar durante el año, como son: (i) asegurar la conservación y custodia de los documentos de archivo, (ii) desarrollar e implementar instrumentos de gestión archivística en la APCI y (iii) brindar asistencia técnica en materia archivística a los órganos y unidades orgánicas de la Agencia; a fin de asegurar la correcta aplicación y cumplimiento de los instrumentos de gestión archivística.



Que, en el Plan Operativo Institucional (POI) 2019 modificado de la APCI (versión 1), aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 056-2019/APCI-DE, se contemplan las actividades operativas relacionadas con la implementación del Plan Anual Archivístico del 2019; y, en esa línea, con Memorandum N° 0153-2019-APCI/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto precisa adicionalmente que el referido Plan ha sido elaborado en concordancia con la Acción Estratégica Institucional



AEI.03.02 Procesos y Procedimientos Implementados en la APCI, la cual responde al Objetivo Estratégico Institucional OEI.03 Modernizar la Gestión Institucional, de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019 – 2022 de la APCI; aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 180-2018/APCI-DE;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva indica que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución;

Que, conforme al literal e) del numeral 1.3 del artículo 1 de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 007-2019/APCI-DE de fecha 08 de enero de 2019, se delegó al Jefe de la Oficina General de Administración, la función relativa a expedir resoluciones de carácter administrativo necesarias para el funcionamiento de los sistemas administrativos a cargo de la Oficina General de Administración;

Con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficina General de Administración, y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DNDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”, y en uso de las facultades conferidas por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 007-2019/APCI-DE; y, en lo señalado en el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar, con eficacia anticipada al 01 de abril de 2019, el “Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2019 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional” cuyo detalle figura en el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.



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



Regístrese y comuníquese



  
  
ÁLVARO JESÚS CARRILLO MAYANGA  
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 de la lucha contra la corrupción y la impunidad

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

## DE LA

### AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (APCI)



2019





Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad

## Contenido

1. Alcance.....	2
2. Objetivo general .....	2
3. Objetivos específicos.....	2
4. Identificación de la Entidad .....	3
5. Política Institucional de Archivos.....	3
6. Realidad Archivística de la Entidad .....	4
7. Problemática Archivística de la Entidad .....	14
9. Cronograma de Actividades Archivísticas Prioritarias y Complementarias...	15





## Plan Anual de Trabajo Archivístico de la APCI 2019

### 1. Alcance

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI correspondiente al año 2019, es de aplicación a todos los niveles de archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento de lo establecido por la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobada por la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del 24 de enero de 2019.

### 2. Objetivo general

El objetivo general del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la APCI del año 2019, es implementar medidas y actividades que permitan fortalecer y mejorar la gestión archivística de la APCI en el periodo 2019, en concordancia con la normatividad y disposiciones archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación.

### 3. Objetivos específicos

- Asegurar la conservación y custodia de los documentos de archivo (archivos de gestión y archivo central de la Entidad, así como los documentos custodiados por terceros)

*Logro:* Garantizar la preservación del acervo documental de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

- Desarrollar e implementar instrumentos de gestión archivística en la APCI, tales como un Manual de Procesos Archivísticos.

*Logro:* Estandarización del tratamiento técnico archivístico de los documentos de la Agencia.

- Brindar asistencia técnica en materia archivística a los órganos y unidades orgánicas de la APCI, a fin de asegurar la correcta aplicación y cumplimiento de los instrumentos de gestión archivística.

*Logro:* Adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la APCI, con usuarios concedores del sistema.





4. Identificación de la Entidad

Tabla 1 - Datos generales de la entidad

Sector Gubernamental	Relaciones Exteriores
Nombre Oficial de la Entidad	Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI
Nombre de la Máxima autoridad de la Entidad	José Antonio González Norris
Nombre del responsable del OAA	Álvaro Jesús Carrillo Mayanga
Nombre del responsable del Archivo Central	José Luis Gonzáles Sequeiros
Dirección de la Entidad	Av. José Pardo 261 Miraflores, Lima, Lima.
Teléfono	01 617-3600 anexo 707
Correo electrónico	<a href="mailto:jgonzales@apci.gob.pe">jgonzales@apci.gob.pe</a>

5. Política Institucional de Archivos

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI viene impulsando la implementación del Modelo de Gestión Documental en la entidad, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310. En virtud de este marco normativo, la APCI aprobó mediante Resolución Directoral Ejecutiva N°121-2018/APCI-DE la *Política de Gestión Documental de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional* en la que se establece lo siguiente:

*“La Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI se compromete a implementar, mantener y mejorar continuamente el Modelo de Gestión Documental, con eficiencia y eficacia, para fortalecer la gestión institucional; adoptando buenas prácticas que dinamicen y garanticen la integridad, disponibilidad y flujo de los documentos físicos y electrónicos, facilitando las comunicaciones internas y externas.*

*Asimismo, el Modelo de Gestión Documental de la APCI se orienta hacia la interoperabilidad, el uso de firmas y certificados digitales, la seguridad de la información así como la ecoeficiencia, en concordancia con los Objetivos Estratégicos Institucionales, y las Políticas de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión Pública.”*

En ese sentido, se busca que el Modelo de Gestión Documental (MGD) a implementarse, se encuentre basado en componentes y procesos, facilitando la





digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los documentos. En esa línea, el Plan de Trabajo Archivístico de la APCI - 2019 recoge los principios del modelo de gestión documental y, al mismo tiempo, considera los principios de actuación para la modernización de la Gestión Pública aprobados mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP.

En tal orden de ideas, se tiene previsto como Política Institucional de Archivos administrar de forma eficiente el sistema institucional de archivos de la Agencia, asegurando la conservación y custodia de los documentos, implementando instrumentos de gestión archivística que mejoren la misma y brindando asistencia técnica en materia archivística a las unidades orgánicas de la APCI.

## 6. Realidad Archivística de la Entidad

### 6.1 Organización

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, que se gestiona a través del Estado peruano y que proviene de fuentes externas de carácter público y/o privado, en función a la política nacional de desarrollo.

Asimismo, el artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (ROF) – APCI, aprobado con Decreto Supremo N° 028-2007-RE, señala las responsabilidades de la Oficina General de Administración, entre las cuales se encuentra la siguiente:

- 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”.

A su vez, resulta importante precisar que el Archivo Central de la APCI se encuentra a cargo de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (UASG) de la Oficina General de Administración; unidad orgánica que se encarga de centralizar, custodiar y conservar el acervo documental de la APCI en cumplimiento de la normativa dictada por el Archivo General de la Nación en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.





La organización de los niveles de archivo en la APCI toma en cuenta lo que se encontraba establecido en la Norma General del Sistema Nacional de Archivos, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J; y en la Directiva N° 010-2015-APCI/OGA aprobada con la Resolución Administrativa N° 040-2015/APCI-OGA. En virtud de este marco normativo, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional cuenta con los siguientes niveles de archivos:

- a) **Archivo Central:** Es el que se encarga de velar por la aplicación de la normatividad archivística vigente, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión de las dependencias de la APCI. Asimismo, interviene en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación - AGN.

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

1. **Interna.** El Archivo Central coordina las acciones archivísticas con los responsables de archivos de cada dependencia 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.

- b) **Archivos de Gestión:** Comprende los archivos de las oficinas 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 institucionales y conforme lo establezca el cronograma anual establecido por el Archivo Central de la APCI.

## 6.2 Normatividad

A continuación, se indican los instrumentos normativos institucionales que regulan la gestión archivística en la APCI.





Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad

Tabla 2 Instrumentos normativos en materia archivística en la APCI

Table with 4 columns: N° de norma, Fecha de emisión, Áreas involucradas, ¿Se aplica?. It lists five resolutions from the APCI regarding organizational directives, committee designations, and document management procedures.

Elaborado por OAA- APCI Marzo de 2019

6.3 Personal

El Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional cuenta con dos (02) profesionales con conocimiento técnico y operativo en materia archivística, así como del marco normativo vigente relacionado al desarrollo de los procesos archivísticos, quienes desarrollan sus labores en horario regular de 8:30 am a 5:30 pm.



**Tabla 3 Personal en el área de Archivo Central**

Personal:				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Servidor CAS	Supervisor de Trámite Administrativo y Archivo.	Licenciado en Historia/Profesional	Curso Básico en Archivos, Cursos de especialización, Diplomado en Archivo y Gestión Documental
2	Nombrado D.L. 276	Técnico Archivo I STC.	Contabilidad/Técnico	Curso Básico en Archivos, Curso Intermedio en Archivos y cursos de especialización.

#### 6.4 Local

Los locales asignados a los archivos, central y de gestión, son los siguientes:

1. Sede central.

Ubicado en el distrito de Miraflores - Lima, la APCI dispone de un espacio destinado a las labores administrativas y de gestión archivística desarrolladas por el Archivo Central. Asimismo, cuenta con espacios donde se custodia los documentos de los 18 Archivos de Gestión, previo a su transferencia al Archivo Central. Los Archivos de Gestión cuentan con un área efectiva total de aproximadamente 13.5 metros cuadrados.

2. Local de custodia del acervo documental de la APCI.

El servicio de almacenamiento y custodia del acervo documental se encuentra tercerizado a través de la empresa privada Polysistemas Corp S.A.C, la cual concentra la totalidad de la documentación en un local ubicado en el distrito de Pachacamac – Lima y cuenta con un área de 2106 metros cuadrados.

Cabe precisar, que la empresa que custodia el acervo documental de la APCI, cumple con toda las medidas de seguridad establecidas para el resguardo y adecuada conservación de la documentación de acuerdo a la normativa archivística vigente y de lo establecido en los Términos de Referencia para la contratación del servicio.

**Tabla 4 Características de Infraestructura de los locales de archivo**

Local:				
Ubicación de los locales.				
Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	1	2106	Cemento y ladrillos.	Los Cedros Mz. "B" Lt. 16 Pachacamac - Lima



Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad

				(empresa que brinda servicio de custodia de archivo)
Gestión	18	13.5	Cemento y ladrillos.	Av. Pardo 261 - Miraflores - Lima

## 6.5 Equipos

La APCI cuenta con mobiliario y equipos que se encuentran en buen estado y permiten el normal desarrollo de las actividades de gestión archivística. A continuación, se lista el equipamiento destinado a este fin.

**Tabla 5 Equipamiento para el uso de Archivo en la APCI**

Equipamiento:				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Mesa de para atención de usuarios	01	Melamina	Buen estado	-
Escritorios	04	Melamina	Buen estado	-
Sillas	03	Acero / Plástico	Buen estado	-
Computadoras	03	-	Buen estado	-
Aire acondicionado	01	-	Buen estado	-
Teléfonos	02	-	Buen estado	-
Extintores	02	-	Buen estado	-
Deshumecedores	01	-	Buen estado	-

Cabe señalar que, en relación a las actividades de custodia y almacenamiento de documentos, los equipos utilizados son proporcionados por la empresa que brinda este servicio a la APCI conforme a los términos de referencia establecidos en el contrato.

## 6.6 Fondo o Acervo Documental

La APCI fue creada en el 2002 sobre la base de otras entidades, motivo cual cuenta con documentación histórica de dichas instituciones.

Actualmente el Archivo Central de la APCI cuenta con 915 metros lineales de documentación aproximadamente, los cuales están compuestos por los siguientes fondos documentales:

- Documentación perteneciente a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional del Instituto Nacional de Planificación - INP, sobre la cual, mediante el Artículo 5° del Decreto Ley N° 25548 - Crean la Comisión de Disolución y Transferencia del Instituto Nacional de





Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad

Planificación - INP- del 11 de junio de 1992, dispuso que las funciones relacionadas con la Cooperación Técnica Internacional pasarían a ser competencia del Ministerio de la Presidencia; el cual fue creado mediante Decreto Ley N° 25490 del 10 de mayo de 1992.

Las fechas extremas que se tiene de la documentación del INP son desde 1971 a 1990 (fondo cerrado).

- Documentación originaria de la Secretaría Ejecutiva de Cooperación Técnica Internacional (SECTI), área integrante del Ministerio de la Presidencia y que se constituyó como parte de su estructura orgánica, mediante Decreto Ley N° 25556- Ley Orgánica del Ministerio de la Presidencia.

Posteriormente, la SECTI pasó bajo la administración de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). Para la documentación de la SECTI tenemos como fechas extremas desde 1990 hasta 2002 (fondo cerrado).

- El 8 de abril del año 2002, mediante Ley N° 27692, se creó la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI. En ese contexto la Agencia asumió las funciones, el personal, acervo documentario, recursos financieros y bienes de propiedad o los que fueron asignados a la Secretaría Ejecutiva de Cooperación Técnica Internacional (SECTI) y a la Oficina de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores (OCI), los mismos que fueron desactivados con plazo de tres meses a partir de la vigencia de la mencionada Ley.

Asimismo, entre otros, recibió la transferencia del Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX) y el Registro de Organizaciones Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) receptoras de la Cooperación Técnica Internacional; y, el Registro de Donaciones. La documentación perteneciente a la APCI data desde el 2002 hasta la actualidad.



Tabla 6 Acervo Documentario de la APCI

Table with 6 columns: N°, Sección Documental, Fechas Extremas, Cantidad de Unidades de Instalación, Soporte, Observaciones. It lists three sections: Dirección Ejecutiva, Dirección de Operaciones y Capacitación, and Dirección de Gestión y Negociación.





Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad

Fondo o Acervo Documentario: APCI					
N°	Sección Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación	Soporte	Observaciones
	Internacional				
4	Dirección de Políticas y Programas	2002 - 2017	55	Papel	Buen estado de conservación
5	Dirección de Fiscalización y Supervisión	2002 - 2017	618	Papel	Buen estado de conservación
6	Comisión de Infracciones y Sanciones	2008 - 2017	47	Papel	Buen estado de conservación
7	Oficina de Asesores	2002 - 2017	5	Papel	Buen estado de conservación
8	Oficina de Asesoría Jurídica	2002 - 2017	55	Papel	Buen estado de conservación
9	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	2002 - 2017	46	Papel	Buen estado de conservación
10	Oficina General de Administración	2002 - 2017	355	Papel	Buen estado de conservación
11	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	2002 - 2017	37	Papel	Buen estado de conservación
12	Unidad de Administración de Personal	2002 - 2017	34	Papel	Buen estado de conservación
13	Unidad de Contabilidad y Finanzas	2002 - 2017	84	Papel	Buen estado de conservación
14	Unidad de Sistemas e Informática	2002 - 2017	8	Papel	Buen estado de conservación
15	Oficina de Control Interno	2002 - 2017	23	Papel	Buen estado de conservación

## 6.7 Actividades Archivísticas

Los procesos técnicos archivísticos tienen como marco normativo la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, así como las demás normas vigentes en materia archivística, emitidas por el Archivo General de la Nación, en calidad de Ente Rector del Sistema Nacional de Archivos.

Para el año 2019, se propone una serie de actividades de carácter prioritario y complementario, las cuales se alinean con los objetivos planteados.

Tabla 7 Actividades Archivísticas 2019

Objetivo general	Objetivos específicos	Tipo de actividades	Actividades archivísticas prioritarias y complementarias	Acciones archivísticas
Implementar medidas y actividades que permitan fortalecer y mejorar la gestión archivística de la APCI en el	Asegurar la conservación y custodia de los documentos de Archivo (archivos de gestión y archivo central de la Entidad, así como los documentos	Prioritarias	1. Conservación de documentos	Inspección del estado de los documentos en custodia
				Evaluación de las condiciones de los documentos en custodia

Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad

periodo 2019, en concordancia a las normatividad y disposiciones archivísticas emitidas por el AGN.	custodiados por terceros.)	Desarrollar e implementar instrumentos de gestión archivística en la APCI, tales como un Manual de Procesos Archivísticos.	Prioritarias	2. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Elaboración PCDA
			Prioritarias	3. Organización de documentos	Evaluación de la estructura y datos contenidos en la Base de Datos elaborada por la empresa que custodia la documentación de Archivo de la APCI. Verificación de la adecuada organización de los documentos
			Prioritarias	4. Servicios Archivísticos	Atención de servicios archivísticos (comprende modalidad de préstamo, consulta, fotocopiado y digitalización de documentos)
					Evaluación de la calidad de los servicios archivísticos prestados
					5. Transferencia de Documentos
			6. Eliminación de Documentos	Eliminación de documentos	
	Brindar asistencia técnica en materia archivística a las unidades orgánicas de la APCI, a fin de asegurar la correcta aplicación y cumplimiento de los instrumentos de gestión archivística.	Complementarias	7. Elaboración de documentos de gestión archivística.	Elaboración de los lineamientos para la implementación de la gestión documental de la APCI	
				Conformación del Sistema Institucional de Archivos	
				Actualización del Manual de procedimientos Archivísticos	
				Elaboración de manual de procedimientos archivísticos para mesa de partes	
		Complementarias	8. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad.	Atención de solicitudes de asesoría y/o consultas en materia archivística	
				Evaluación de la calidad de asesoría y/o consultas en materia archivística	

A continuación, se detallan las actividades archivísticas a desarrollar por la APCI para el año 2019.

## ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS

### 6.7.1 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 que 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:**

- Inspección del estado de los documentos en custodia.
- Evaluación de las condiciones de los documentos en custodia.

**6.7.2 Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)**

El Plan de Control de Documentos es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de las entidades del sector público.

En ese sentido, la elaboración del Plan de Control de Documentos se enmarca en cumplimiento de la Directiva N° 008-2019-AGN-DDPA aprobada con Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019.

**Actividades a desarrollar:**

- Elaboración del PCDA

**6.7.3 Organización de documentos**

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

Para el año 2019 se desarrollarán labores orientadas a establecer criterios uniformes para la organización y el tratamiento documental en la institución, así como la estandarización de los criterios y estructura para el tratamiento de la base de datos que maneja la empresa que custodia el acervo documental de la entidad.

**Actividades a desarrollar:**

- Evaluación de la estructura y data contenida en la Base de Datos elaborada por la empresa que custodia la documentación de Archivo de la APCI.
- Verificación de la adecuada organización de los documentos.





Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad

#### 6.7.4 Servicios Archivísticos

Los servicios archivísticos comprenden las actividades que consisten en poner a disposición de los usuarios, la información registrada en los documentos de archivo producidos (receptados o generados) por la entidad pública.

En ese sentido, para el año 2019 se plantea cuantificar la cantidad y calidad de los servicios prestados a fin de contar con información primaria para la implementación de mejoras posteriores.

##### Actividades a desarrollar:

- Atención de servicios archivísticos (comprende modalidad de préstamo, consulta, fotocopiado y digitalización de documentos)
- Evaluación de la calidad de los servicios archivísticos prestados

#### 6.7.5 Transferencia de Documentos

Consiste en el traspaso de documentos de un archivo a otro, al vencimiento de los periodos o plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos.

Los responsables de los Archivos de Gestión de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional seleccionarán los documentos cuya vigencia administrativa haya concluido, con la finalidad de transferirlos al Archivo Central para su custodia. La permanencia de los documentos en las unidades orgánicas será de 02 años, como plazo mínimo de custodia antes de ser transferidos.

##### Actividades a desarrollar:

- Transferencia de Documentos.

#### 6.7.6 Eliminación de Documentos

Se procederá a la selección de los documentos que tienen una antigüedad mayor a 10 años y que perdieron su valor administrativo y jurídico, para su propuesta de eliminación.

##### Actividades a desarrollar:

- Eliminación de documentos.



## ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS

### 6.7.7 Elaboración de documentos de gestión archivística.

Con la finalidad de establecer criterios uniformes sobre la correcta gestión documental en la APCI, se plantea la elaboración de diversos instrumentos institucionales para una eficiente gestión archivística en la APCI.

#### Actividades a desarrollar:

- Elaboración de los lineamientos para la implementación de la gestión documental de la APCI.
- Conformación del Sistema Institucional de Archivos.
- Actualización del Manual de procedimientos Archivísticos.
- Elaboración de manual de procedimientos archivísticos para mesa de partes.

### 6.7.8 Asesoramiento técnico y atención de consultas en la entidad.

Son las acciones de coordinación y orientación metodológica en materia Archivística que se brinda a cualquier servidor de la APCI que lo requiera.

En ese sentido, para el año 2019 se plantea cuantificar la cantidad y calidad de atenciones de asesoría o consultas a fin de contar con información primaria para la implementación de mejoras posteriores.

#### Actividades a desarrollar:

- Atención de solicitudes de asesoría y/o consultas en materia archivística.
- Evaluación de la calidad de asesoría y/o consultas en materia archivística.



## 7. Problemática Archivística de la Entidad

La problemática archivística de la entidad podemos definirla como una "inadecuada gestión de archivística en la APCI".





Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad

Con la finalidad de atender esta problemática, la APCI precisa de realizar integradamente acciones que permitan asegurar la integridad física de los documentos de Archivo, así como desarrollar e implementar buenas prácticas archivísticas además de institucionalizar instrumentos para la eficiente gestión archivística en la APCI.

## 8. Presupuesto

En el Plan Operativo Institucional (POI) 2019 Modificado de la APCI (versión 1), aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 056-2019/APCI-DE, se contemplan las actividades operativas relacionadas con la implementación del Plan Anual Archivístico del 2019. Así, por ejemplo, se ha incluido el servicio de “Almacenamiento y Custodia de Documentos del Archivo Central de la APCI” que se encuentra presupuestado dentro del monto total anual correspondiente al Plan de Contrataciones de la APCI, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	META	TOTAL ANUAL
19AO000610129	Elaboración y ejecución del Plan de Contrataciones PAC	S/. 522 426
19AO001676181	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la APCI	S/. 0



## 9. Cronograma de Actividades Archivísticas Prioritarias y Complementarias.

La programación de las actividades del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la APCI 2019, se detalla en el siguiente cuadro.





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 de la lucha contra la corrupción y la impunidad

Tabla 8 Cronograma de Actividades Archivísticas de la APCI para el año 2019

Prioridad	Actividades Archivística y Complementarias	Actividades a desarrollar APCI	Instrumento / evidencia	Indicador	Fórmula para determinación del Indicador	Unidad de Medida	Meta Anual	PERIODO 2019												Observaciones				
								CRONOGRAMA																
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable				
1	Conservación de documentos	Inspección del estado de los documentos en custodia	Informe	Informe	--	Und.	2					1								1	Archivo Central	La inspección tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las características del servicio contratado a fin de garantizar la integridad de los documentos almacenados y en custodia.		
		Evaluación de las condiciones de los documentos en custodia	Ficha de evaluación	% de Cumplimiento (Resultado obtenido en la ficha de evaluación)	%= sumatoria de puntaje / 100	%	2					1									1	Archivo Central	La ficha de evaluación es elaborada por el órgano de administración de archivos (OAA) de la APCI, incluye evaluación del estado de conservación física de los documentos, así como la evaluación de la estructura y datos contenidos en la base de datos del proveedor del servicio de almacenamiento y custodia de documentos	
2	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Elaboración PCDA	Documento	Documento	--	Und.	1											1			1	Archivo Central	En concordancia con la Directiva N° 008-2019-AGN-DDPA Directiva para la Elaboración de Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.	
3	Organización de documentos	Evaluación de la estructura y datos contenidos en la Base de Datos elaborada por la empresa que custodia la documentación de Archivo de la APCI.	Documento	Informe	--	Und.	1															1	Archivo Central	La estructura debe ser analizada en base los principios archivísticos y lo establecido en la RJN° 073-85/AGN-J, específicamente en la S.N.A. 02 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.





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 de la lucha contra la corrupción y la impunidad

Prioridad	Actividades Archivística y Complementarias	Actividades a desarrollar APCI	Instrumento / evidencia	Indicador	Fórmula para determinación del Indicador	Unidad de Medida	Meta Anual	PERIODO 2019												OBSERVACIONES		
								CRONOGRAMA														
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable		
		Verificación de la adecuada organización de los documentos	Informe de cumplimiento	Informe	--	Und.	1					1									Archivo Central	El informe comprenderá en detalle el análisis del conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar documentos.
		Atención de servicios archivísticos (comprende modalidad de préstamo, consulta, fotocopiado y digitalización de documentos)	Registro de atenciones de servicios archivísticos	Nº de solicitudes de servicios archivísticos atendidas	--	Atención	180				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Archivo Central	--
4	Servicios Archivísticos		Registro de atenciones de servicios archivísticos	% de Solicitudes de servicios archivísticos atendidas	% = sumatoria de solicitudes de servicios archivísticos atendidas / total de solicitudes de servicios archivísticos	%	90%												90%		Archivo Central	--
		Evaluación de la calidad de los servicios archivísticos prestados	Encuesta	% de satisfacción (obtenido a partir de una encuesta de satisfacción)	% = sumatoria de encuestas con resultado de evaluación "satisfactorio" / total de encuestas respondidas	%	70%												70%		Archivo Central	El cálculo del % de satisfacción se determina considerando el total de encuestas realizadas durante el año
5	Transferencia de documentos	Transferencia de documentos	Informe	ML	--	ML	18				8		2	2		2		4			Archivo Central / CED	En concordancia con la Directiva N° 008-2019-AGN-DDPA Directiva para la Elaboración de Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.
6	Eliminación de documentos	Eliminación de documentos	Informe	ML	--	ML	20											20			Archivo Central / CED	En concordancia con la Directiva N° 008-2019-AGN-DDPA Directiva para la Elaboración de Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.



Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad

Prioridad	Actividades Archivistica y Complementarias	Actividades a desarrollar APCI	Instrumento / evidencia	Indicador	Fórmula para determinación del indicador	Unidad de Medida	Meta Anual	PERIODO 2019												OBSERVACIONES	
								CRONOGRAMA													
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable	
7	Elaboración de documentos de gestión archivística.	Elaboración de los lineamientos para la implementación de la gestión documental de la APCI	Proyecto	Documento	--	Und.	1			1										Archivo Central	--
		Conformación del Sistema Institucional de Archivos	Proyecto	Documento	--	Und.	1			1										Archivo Central	Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba las "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional".
		Actualización del Manual de procedimientos Archivisticos	Proyecto	Documento	--	Und.	1			1										Archivo Central	Considerando la Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J
		Elaboración de manual de procedimientos archivísticos para mesa de partes	Proyecto	Documento	--	Und.	1									1				Archivo Central	Considerando los Metadatos para el registro de documentos en el Sistema D-Trámite.
8	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad.	Atención de solicitudes de asesoría y/o consultas en materia archivística	Registro de atenciones de asesoría y/o consultas	% de Solicitudes de asesoría y/o consultas atendidas	%= sumatoria de solicitudes de asesoría y/o consultas atendidas / total de solicitudes de asesoría y/o consultas	%	90%													Archivo Central	--
		Evaluación de la calidad de asesoría y/o consultas en materia archivística	Encuesta	% de satisfacción (obtenido a partir de una encuesta de satisfacción)	%=sumatoria de encuestas con resultado de evaluación "satisfactorio" / total de encuestas respondidas	%	70%													Archivo Central	--