



## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 015-2020-APCI/OGA**

Miraflores, 20 de Julio de 2020

### **VISTOS:**

El Informe N° 0208-2020-APCI/OGA-UAS del 01 de julio de 2020 de la Unidad de Adquisiciones y servicios Generales de la Oficina General de Administración, el Memorándum N° 0087-2020-APCI/OPP del 19 de febrero de 2020 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N°102-2020-APCI/OAJ del 15 de julio de 2020 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI;

### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, 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, que 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, y por consiguiente gozan de los beneficios tributarios que la ley establece; y, goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

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, con Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J del 02 de julio de 2020 del Archivo General de la Nación, se aprobó la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA denominada "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional Archivos", que tiene por objetivo, entre otros, establecer las medidas de actuación y prevención en la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos del Sistema Nacional de Archivos;

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° 0019-2020-APCI/OGA-UAS de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (UASG) de la Oficina General de la Administración, se informó de la elaboración del proyecto de Plan Anual de Trabajo 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, con Memorándum N° 0097-2020-APCI/OAJ del 29 de mayo de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica, teniendo en consideración el Estado de Emergencia Nacional y el aislamiento social obligatorio (cuarentena) debido a la pandemia de COVID-19, decretado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus modificatorias, solicitó se realicen ajustes al referido Plan y al cronograma de actividades, remitidos mediante el citado Informe N° 0019-2020-APCI/OGA-UAS;

Que, en ese sentido, con Informe N° 208-2020-APCI/OGA-UAS de fecha 01 de julio de 2020, la UASG remite la actualización de Plan Anual de Trabajo



Archivístico de la APCI correspondiente al año 2020, el cual incorpora además de lo señalado anteriormente, la reprogramación de actividades previstas inicialmente, desde el mes de julio hasta diciembre del presente año; así como las actividades referidas a la conservación, transferencia y eliminación de documentos;

Que, en el Plan Operativo Institucional (POI) 2020 Modificado (Versión 01) de la APCI aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 048-2020-APCI/DE, se contemplan las actividades operativas relacionadas con la implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del 2020; en esa línea, con Memorándum N° 0087-2020-APCI/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señaló en su oportunidad que el referido proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico había 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° 002-2020/APCI-DE de fecha 06 de enero de 2020, 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 del Archivo General de la Nación 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° 002-2020/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 1º.-** Aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional correspondiente al año 2020” cuyo detalle figura en el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

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

Regístrese y comuníquese

Alvaro Carrillo Mayanga  
Jefe de la Oficina General de Administración  
Agencia Peruana de Cooperación Internacional



**PERÚ**

**Ministerio  
de Relaciones  
Exteriores**

**Agencia Peruana  
de Cooperación  
Internacional**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

# **Plan Anual de Trabajo Archivístico**

**Julio 2020**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

## Tabla de Contenido

I.	<b>ALCANCE</b> .....	3
II.	<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	3
III.	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	3
IV.	<b>IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b> .....	4
V.	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> .....	5
VI.	<b>REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL</b> .....	5
6.1.	<b>ORGANIZACIÓN</b> .....	5
6.2.	<b>NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA</b> .....	6
6.3.	<b>PERSONAL</b> .....	7
6.4.	<b>LOCAL</b> .....	8
6.5.	<b>EQUIPAMIENTO</b> .....	9
6.6.	<b>FONDO O ACERVO DOCUMENTAL</b> .....	9
6.7.	<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS</b> .....	11
6.7.1.	<b>Administración de Archivos</b> .....	12
6.7.2.	<b>Conservación de documentos</b> .....	12
6.7.3.	<b>Valoración documental</b> .....	12
6.7.4.	<b>Organización de documentos</b> .....	13
6.7.5.	<b>Servicios archivísticos</b> .....	13
6.7.6.	<b>Transferencia de documentos</b> .....	13
6.7.7.	<b>Eliminación de documentos</b> .....	14
6.7.8.	<b>Elaboración de documentos de gestión archivística</b> .....	14
6.7.9.	<b>Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad</b> .....	14
VII.	<b>PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD</b> .....	15
VIII.	<b>PRESUPUESTO ASIGNADO</b> .....	15
IX.	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS</b> .....	15
X.	<b>ANEXOS</b> .....	15
10.1.	<b>Anexo.1 Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias</b> .....	15

## **I. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI correspondiente al año 2020, será de aplicación para todos los niveles de archivos que conforman el Sistema de Archivos de la entidad.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer la gestión archivística de la APCI en el marco de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación - AGN, para la conservación, custodia y seguridad de la información física.

## **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 3.1 Administrar eficientemente el funcionamiento de los archivos institucionales y sus respectivas actividades.

*Meta prevista:* Programar actividades en materia archivística, a fin de contribuir con el mejoramiento de la gestión archivística de la entidad.

*Logro:* Realizar la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 de la APCI.

- 3.2 Asegurar la conservación de los documentos custodiados en los diferentes niveles de archivos de la entidad y los que se encuentran custodiados por terceros.

*Meta prevista:* Inspeccionar el estado de los documentos custodiados.

*Logro:* Garantizar la preservación del acervo documentario de la APCI.

- 3.3 Establecer un procedimiento de valoración del acervo documentario identificando los periodos de retención de las todas las series documentales de la entidad.

*Meta prevista:* Elaboración de la propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos PCDA.

*Logro:* Contar con la propuesta de un instrumento de gestión archivística (PCDA) que permita orientar las posteriores actividades de eliminación documental.

- 3.4 Descongestionar los Archivos de Gestión, a través del cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

*Meta prevista:* Establecer medidas que garanticen una correcta transferencia documental de un nivel de archivo a otro.

*Logro:* Documentos transferidos correctamente al Archivo Central.

- 3.5 Elaborar y actualizar los documentos de gestión archivística en la APCI, tales como la elaboración de la propuesta del Manual de Procesos Archivísticos y la actualización de directivas, en el marco de las nuevas normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

*Meta prevista:* Elaboración de la propuesta del Manual de Procesos Archivísticos y propuesta de actualización de directivas para el tratamiento del acervo documentario.

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

#### **IV. IDENTIFICACIÓN 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 : Claribel Enríquez Aliaga

Dirección de la Entidad : Av. José Pardo 261 Miraflores, Lima.

Teléfono : (01) 617-3600 Anexo 707

Correo electrónico : [cenriquez@apci.gob.pe](mailto:cenriquez@apci.gob.pe)

## V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se desarrolla en concordancia con en el Plan Estratégico Institucional PEI 2019-2022, aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 180-2018/APCI-DE, del 27 de diciembre del 2018, que se describe a continuación:

- A. Objetivo estratégico Institucional (OEI):  
OEI.03: Modernizar la gestión institucional.
  
- B. Acciones Estratégicas Institucionales (AEI):  
AEI.03.02: Procesos y procedimientos implementados en la APCI.

Asimismo, se cuenta con el Plan Operativo Institucional (POI) 2020 Modificado (versión 01) aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 048-2020/APCI-DE del 26 de junio del 2020 en el cual, se describe la siguiente actividad:

- Elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la APCI.

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 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 29º del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), aprobado por 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”.*

En ese contexto, 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 consideración lo establecido en la Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la administración de archivos en la entidad pública”, emitida por el Archivo General de la Nación. En ese sentido, se cuenta los siguientes niveles de archivos:

- a) Archivo Central: Es el responsable 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.
- b) Archivos de Gestión: Comprende a los archivos de las oficinas que custodian documentos que se encuentran aún en trámite o que, al haberse concluido su atención requiere ser consultados y utilizados. Esta documentación es transferida de acuerdo a los instrumentos normativos internos y al Cronograma Anual de Transferencia establecido por el Archivo Central.

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

1. Interna: El Archivo Central coordina las acciones archivísticas con los responsables de los archivos de cada dependencia de la APCI.
2. Externa: El Archivo Central coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

## **6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**

A continuación, se detallan los documentos normativos institucionales que regulan la gestión archivística en la APCI.

**Cuadro N° 01**  
**Normatividad archivística interna**

N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución Directoral Ejecutiva N° 015-2005/APCI/DE, que aprueba la Directiva N° 002- 2005/APCI-OAFI-AC <i>"Directiva de Organización Documental"</i> .	17.02.2005	Toda la entidad	Total
Resolución Directoral Ejecutiva N° 084-2013/APCI-DE <i>"Designación de los miembros del Comité de Evaluación de Documentos de APCI"</i> .	17.09.2013	Toda la entidad	Total
Resolución Administrativa N° 021-2010/APCI- OGA, que aprueba la Directiva N° 005- 2010/APCI-OGA <i>"Directiva que regula los servicios del Archivo Central de la APCI"</i> .	15.09.2015	Toda la entidad	Total
Resolución Administrativa N° 040-2015/APCI- OGA, que aprueba la Directiva N° 010-2015- APCI/OGA <i>"Procedimientos para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central de la APCI"</i> .	07.07.2015	Toda la entidad	Total
Resolución Administrativa N° 039-2015/APCI- OGA, que aprueba la Directiva N° 009- 2015/APCI-OGA <i>"Procedimientos para la eliminación de documentos en el Archivo Central de la APCI"</i> .	07.07.2015	Toda la entidad	Total

Elaborado por el Archivo Central – APCI

**6.3. PERSONAL**

El Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional cuenta con un (01) profesional con conocimientos técnicos y operativos en materia archivística, así como del marco normativo vigente relacionado al desarrollo de los procesos archivísticos.

**Cuadro N° 02**  
**Personal del Archivo Central**

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística

1	Servidor CAS	Supervisora de Trámite Documentario y Archivo	Licenciada en Historia/Profesional	Diplomado en Gestión de Documentos y Tecnología para archivos.  Curso Básico de Archivos.
---	-----------------	---	---------------------------------------	--

#### 6.4. LOCAL

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

##### a) Sede Central

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI se encuentra ubicada en el distrito de Miraflores, en sus instalaciones se dispone de un espacio destinado a labores administrativas y de gestión archivística donde se realizan las actividades del Archivo Central, teniendo un área aproximada de 10 metros cuadrados. Asimismo, cuenta con espacios donde se custodia los documentos de los Archivos de Gestión de dos Direcciones Generales, teniendo una medida aproximada de 45 metros cuadrados.

##### b) Local de custodia del acervo documentario de la APCI

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

Cabe señalar, que la empresa que custodia el acervo documental de la APCI, cumple con todas 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.

**Cuadro N° 03**  
**Ubicación de los locales**

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central (Local de custodia del acervo documentario)	1	2106	Materia   Noble	Los Cedros Mz. “B” Lt. 16 Pachacamac - Lima
Gestión	2	45	Materia   Noble	Av. José Pardo 261 – Miraflores - Lima

## 6.5. EQUIPAMIENTO

La APCI cuenta con mobiliario y equipos que se encuentran en buen estado y permiten el normal desarrollo de las actividades de gestión archivística. El equipamiento destinado para fines archivísticos es el siguiente:

**Cuadro N° 04**  
**Equipamiento para el uso del Archivo Central de la APCI**

Equipamiento				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Equipos de cómputo	02	-----	Buen estado	-----
Impresora	01	-----	Buen estado	-----
Mesa para atención de usuarios	01	Melamina	Buen estado	-----
Escritorios	03	Melamina	Buen estado	-----
Sillas giratorias	02	Acero/Plástico	Buen estado	-----
Aire acondicionado	01	-----	Buen estado	-----
Teléfono	01	-----	Buen estado	-----
Extintores	01	-----	Buen estado	-----
Deshumecedor	01	-----	Buen estado	-----
Escáner	02	-----	Buen estado	-----

El equipamiento utilizado en las actividades de custodia y almacenamiento de documentos es proporcionado por la empresa que brinda este servicio a la APCI, conforme a los Términos de Referencia establecidos en el contrato vigente.

## 6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

La APCI fue creada en el año 2002 sobre la base de otras entidades, en tal sentido, posee documentación histórica correspondiente a dichas instituciones.

El Archivo Central de la APCI cuenta con 922 metros lineales de documentación aproximadamente, los mismos que 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 Planificación – INP del 11 de junio de 1992, se 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, por lo que constituye un 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, por lo que constituye un 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

Cabe precisar, que al no contar con un "Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA", se incluirán como series documentales al área productora de los documentos.

**Cuadro N° 05**  
**Acervo documentario de la APCI**

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación (cajas archiveras)	Soporte	Observaciones
1	Dirección Ejecutiva	2002 - 2017	51	Papel	Buen estado de conservación
2	Dirección de Operaciones y Capacitación	2002 - 2018	1027	Papel	Buen estado de conservación
3	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	2002 - 2017	199	Papel	Buen estado de conservación
4	Dirección de Políticas y Programas	2002 - 2017	58	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	2002 - 2018	51	Papel	Buen estado de conservación
7	Oficina de Asesores	2002 - 2016	5	Papel	Buen estado de conservación
8	Oficina de Asesoría Jurídica	2002 - 2017	61	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 - 2018	360	Papel	Buen estado de conservación
11	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	2002 - 2018	44	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	2	Papel	Buen estado de conservación

15	Oficina de Control Institucional	2002 - 2015	23	Papel	Buen estado de conservación
----	----------------------------------	-------------	----	-------	-----------------------------

## **6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS**

Los procesos técnicos archivísticos implementados en la APCI se desarrollan considerando el marco normativo vigente establecido por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Para el periodo de julio a diciembre del 2020, se tiene programado realizar actividades archivísticas prioritarias y complementarias.

## **ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS**

### **6.7.1. Administración de Archivos**

Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos institucionales.

El Archivo Central es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los diferentes niveles de archivos.

Actividades a desarrollar:

- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2021 de la APCI.

### **6.7.2. Conservación de documentos**

Es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y contenido de los documentos a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

Actividad a desarrollar:

- Inspección del estado de los documentos que se encuentran en custodia.

### **6.7.3. Valoración documental**

Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de todas las series documentales del PCDA. Teniendo en consideración que este último 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 la entidad.

Actividad a desarrollar:

- Elaboración de la propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA.

#### **6.7.4. Organización de documentos**

Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos de la entidad.

Actividad a desarrollar:

- Supervisión de la organización de los documentos custodiados en los Archivos de Gestión.

#### **6.7.5. Servicios archivísticos**

Son actividades que consisten en poner a disposición de los usuarios internos y externos la información que recibe y/o produce la APCI.

Actividad a desarrollar:

- Atención de los requerimientos de documentos (préstamo, consulta, fotocopia y digitalización de documentos).
- Evaluación de la calidad de los servicios archivísticos prestados.

#### **6.7.6. Transferencia de documentos**

Actividad que consiste en el traspaso de documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de los periodos de retención establecidos en Programa de Control de Documentos Archivísticos.

Los responsables de los Archivos de Gestión de la APCI seleccionarán los documentos cuya vigencia administrativa haya concluido, con la finalidad de transferirlos al Archivo Central para su custodia. Cabe señalar que, la permanencia de los documentos en las distintas dependencias de la entidad es de 02 años como plazo mínimo de custodia antes de ser transferidos al Archivo Central.

Actividad a desarrollar:

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

- Transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- Recepcionar la transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión.

#### **6.7.7. Eliminación de documentos**

Es una actividad que consiste en la selección de los documentos custodiados en el Archivo Central y que ya perdieron su valor administrativo, económico y jurídico, por lo que, son propuestos para su eliminación.

Actividad a desarrollar:

- Formulación de la propuesta para la eliminación de documentos.

### **ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS**

#### **6.7.8. Elaboración de documentos de gestión archivística**

Actividad que tiene por finalidad establecer criterios uniformes sobre la correcta gestión documental en la APCI, por lo que, se realizará la elaboración y actualización de instrumentos de gestión archivísticas.

Actividades a desarrollar:

- Elaboración de la propuesta del Manual de Procedimientos Archivísticos.
- Propuesta de actualización de las Directivas denominadas “Procedimientos para la transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central” y la “Directiva de Organización Documental”.

#### **6.7.9. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad**

Actividad orientada a realizar acciones de coordinación y orientación metodológica en materia archivística que se brinda al personal de APCI que lo requiera, con el objetivo de lograr una eficiente gestión archivística en la institución.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

Actividad a desarrollar:

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

## **VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

En materia archivística la APCI requiere de acciones que permitan asegurar la integridad física de los documentos de archivo, toda vez que el espacio para custodiar la documentación en los diferentes niveles de archivo es insuficiente, dificultando la custodia del acervo documentario de acuerdo al tiempo de retención establecido. Asimismo, se requiere fortalecer las buenas prácticas archivísticas mediante la institucionalización de instrumentos de gestión archivística.

## **VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO**

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

## **IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

En atención a la legislación archivística vigente se han programado las actividades que serán desarrolladas en el marco del presente Plan, dichas actividades fueron priorizadas en función a la realidad archivística de la entidad y al actual marco normativo emitido por el Archivo General de la Nación. Las actividades están detalladas en el Anexo.1.

## **X. ANEXOS**

10.1. Anexo.1 Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

### ANEXO 1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													Periodo 2020			
Prioridad	Actividad	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n°)	Meta Anual	Cronograma												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total
<b>1</b>	<b>Administración de Archivos</b>															
	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2021 de la APCI.	Documento	1												1	1
<b>2</b>	<b>Conservación de documentos</b>															
	Inspección del estado de los documentos en custodia.	Informe	2								1				1	2
<b>3</b>	<b>Valoración Documental</b>															
	Elaboración de la propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos PCDA.	Documento	1											1		1

4	<b>Organización de Documentos</b>														
	Supervisión de la organización de los documentos custodiados en los Archivos de Gestión.	Informe	1									1			1



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

<b>5</b>	<b>Servicios archivísticos</b>																			
	Atención de los requerimientos de documentos (préstamo, consulta, fotocopiada y digitalización de documentos)	Solicitudes atendidas	60										1	1	1	1	1	1		60
	Evaluación de la calidad de los servicios archivísticos prestados.	Informe	2												1				1	2
<b>6</b>	<b>Transferencia de documentos</b>																			
	Transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central.	Informe	2											1					1	2
<b>7</b>	<b>Eliminación de documentos</b>																			
	Formulación de la propuesta para la eliminación de documentos.	Informe	2												1	1				2
<b>8</b>	<b>Elaboración de documentos de gestión archivística</b>																			
	Elaboración de la propuesta del Manual de Procedimientos Archivísticos.	Documento	1										1							1
	Propuesta de Actualización de las Directivas denominadas “Procedimientos para la transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central” y la “Directiva de Organización Documental”.	Documento	2										1		1					2
<b>9</b>	<b>Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad</b>																			
	Atención de solicitudes de asesoría y/o consultas en materia archivística.	Informe	2											1					1	2