



Resolución Directoral Ejecutiva N° 097-2021/APCI-DE

Miraflores, 7 de octubre de 2021

VISTOS:

El Informe N° 0226-2021-APCI/OGA-UAS de fecha 02 de julio de 2021 y el Informe N° 299-2021-APCI/OGA-UAS de fecha 16 de agosto de 2021, de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficina General de Administración; el Memorándum N° 0381-2021-APCI/OGA de fecha 02 de julio de 2021 y el Memorándum N° 0466-2021-APCI/OGA de fecha 17 de agosto de 2021, de la Oficina General de Administración; el Informe N° 0030-2021-APCI/OPP de fecha 26 de julio de 2021, y el Informe N° 0037-2021-APCI/OPP de fecha 28 de setiembre de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Memorándum N° 0143-2021-APCI/OAJ de fecha 02 de agosto de 2021 y el Informe N° 0191-2021-APCI/OAJ de fecha 07 de octubre de 2021, 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, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo 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, goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, dispone la creación del “Sistema Nacional de Archivos” con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación”;



Que, el artículo 1° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala que el Sistema Nacional de Archivos integra a las entidades e instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivos en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas", y en consecuencia deja sin efecto la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional" y la Directiva N° 001-92-AGN/DNDA, "Normas complementarias para la transferencia del acervo documental en los organismos públicos en proceso de desactivación, fusión y privatización", aprobados por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J y Resolución Jefatural N° 153-92-AGN/J, respectivamente;

Que, los apartados I y II de la citada Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, señalan que tiene por objetivo regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas; y, por finalidad establecer disposiciones que permitan garantizar una transferencia uniforme del acervo documental y asegurar la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, a través de Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J de fecha 30 de junio de 2020, se aprueba 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", la cual establece recomendaciones y obligaciones que permiten establecer los mejores mecanismos de prevención y seguridad en el desarrollo de las actividades archivísticas;

Que, el numeral 8.1 de la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA, indica que la aludida Directiva presenta una serie de recomendaciones y obligaciones que permita establecer los mejores mecanismos de prevención y seguridad en el desarrollo de las actividades archivísticas, señalando que la implementación puede ser gradual, buscando siempre la protección del personal del archivo y de la ciudadanía; asimismo, adecúa el calendario de gestión archivística de acuerdo con el contexto de reactivación de las entidades públicas;



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 (OGA) 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; así como, 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, conforme a lo establecido en el artículo 31° del ROF de la APCI, la OGA se encuentra conformada por unidades orgánicas, como la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (UASG), la que tiene a su cargo la responsabilidad de administrar y custodiar la documentación que obra en el Archivo Central de la APCI;

Que, mediante Resolución Administrativa N° 040-2015/APCI-OGA de fecha 07 de julio de 2015, se aprueba la Directiva N° 010-2015-APCI/OGA, "Procedimientos para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI";

Que, conforme al literal e) del numeral 1.3 del artículo 1° de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 001-2021/APCI-DE de fecha 04 de enero de 2021, se delega al Jefe de la OGA, 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;

Que, en virtud de dicha delegación, con Resolución Administrativa N° 002-2021-APCI/OGA de fecha 11 de enero de 2021, se aprueba el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional correspondiente al año 2021", el cual contempla como actividad el elaborar una propuesta de actualización de la Directiva denominada "Procedimientos para la transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central";



Que, con Informe N° 0226-2021-APCI/OGA-UAS del 02 de julio de 2021, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (UASG) remite a la OGA una propuesta de Directiva para la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional; asimismo, la propuesta de Directiva fue remitida en consulta a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) por la OGA a través de Memorándum N° 0381-2021-APCI/OGA del 02 de julio de 2021;

Que, mediante Informe N° 0030-2021-APCI/OPP del 26 de julio de 2021, la OPP emite su opinión técnica sobre la propuesta de Directiva, en el que entre otros aspectos señaló que la misma debe guardar relación de coherencia y complementariedad con el Procedimiento S07.02.02.PR, Transferencia de Documentos, el cual se encuentra contenido en el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la APCI, aprobado con la Resolución Directoral Ejecutiva N° 048-2021/APCI-DE del 30 de abril de 2021;

Que, a través de Memorándum N° 0143-2021-APCI/OAJ del 02 de agosto de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica solicita que la UASG opine si corresponde la modificación de las respectivas fichas de procesos y procedimientos del MAPRO, aprobadas con la Resolución Directoral Ejecutiva N° 048-2021/APCI-DE del 30 de abril de 2021;

Que, con Informe N° 0299-2021-APCI/OGA-UAS del 16 de agosto de 2021, la UASG confirma que las actividades descritas en la Ficha de Procedimiento (S07.02.02.PR) son complementarias con la propuesta de Directiva, por lo que la OGA remite la propuesta a la OPP con el Memorándum N° 0466-2021-APCI/OGA del 17 agosto de 2021;

Que, posteriormente, a través del Informe N° 0037-2021-APCI/OPP del 28 de setiembre de 2021, la OPP expresa su opinión técnica complementaria recomendando la aprobación de la propuesta de Directiva, la cual tiene por finalidad reemplazar la citada Directiva N° 010-2015-APCI/OGA, "Procedimientos para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI";

Que, de acuerdo a los antecedentes señalados, con Informe N° 0191-2021-APCI/OAJ del 07 de octubre de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emite la opinión legal correspondiente;



Que, la “Directiva para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI” tiene como finalidad establecer disposiciones para la adecuada transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central de la APCI;

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

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y sus modificatorias, el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE, y sus modificatorias; y, considerando lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DNDPA “Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas”, y en la Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba 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”;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 005-2021-APCI, “Directiva para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI”, el cual como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral Ejecutiva.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 040-2015/APCI-OGA de fecha 07 de julio de 2015, que aprueba la Directiva N° 010-2015-APCI/OGA, “Procedimientos para la transferencia de documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI”.

Artículo 3º.- Encargar a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficina General de Administración la difusión de la “Directiva para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI”, a todas/os las/los servidoras/es civiles de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, a partir del día siguiente de la emisión de la presente Resolución Directoral Ejecutiva.



Artículo 4°.- Encargar a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficina General de Administración las acciones orientadas a la implementación de la “Directiva para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI”.

Artículo 5°.- Para efectos de la implementación de la Directiva N° 005-2021-APCI, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficina General de Administración considerará, en lo que resulte aplicable, lo dispuesto en 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” del Archivo General de la Nación, aprobada por Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J de fecha 30 de junio de 2020; así como las demás medidas aplicables durante la emergencia sanitaria nacional producida por el COVID-19.

Artículo 6°.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva y su Anexo en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI (<https://www.gob.pe/apci>).

Regístrese y comuníquese.

José Antonio González Norris
Director Ejecutivo
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 del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”*

DIRECTIVA Nº 005-2021-APCI

DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI

**Octubre
2021**

Índice

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE NORMATIVA	3
IV.	ALCANCE	4
V.	TÉRMINOS Y SIGLAS	4
VI.	RESPONSABILIDADES	6
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	6
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
	8.1. De las condiciones del documento de archivo para la transferencia	7
	8.2. De la presentación y verificación de los documentos archivísticos a transferir	8
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	10
X.	ANEXOS	11

I. OBJETIVO

Regular las actividades que conforman el proceso de transferencia de documentos de los archivos de gestión de cada órgano o unidad orgánica al Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

II. FINALIDAD

Establecer disposiciones para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

III. BASE NORMATIVA

- a) Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- b) Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.
- c) Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, protección e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- d) Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- e) Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, protección e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- f) Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI.
- g) Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, “Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas”.
- h) Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.
- i) Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019/AGN/DDPA, “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”.
- j) 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”.
- k) Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, “Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública”.

- l) Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba 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”.
- m) Resolución Directoral Ejecutiva N° 059-2020/APCI-DE, que aprueba el Mapa de procesos a Nivel 0 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y su Anexo Listado de Procesos a Nivel 01, 02 y 03.
- n) Resolución Directoral Ejecutiva N° 048-2021/APCI-DE, que aprueba, entre otros, el Inventario del Proceso S07. Gestión Documental y sus respectivas fichas de proceso y procedimiento, que forman parte del Manual de Procedimientos (MAPRO) de esta Agencia.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas de la APCI.

V. TÉRMINOS Y SIGLAS

- a) **Archivo Central:** Es el nivel de archivo responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en su transferencia y eliminación.
- b) **Archivo de Gestión:** Es el nivel de archivo que se genera en las oficinas, siendo responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico y de transferir la fracción de serie correspondiente al Archivo Central.
- c) **Conservación:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración correspondiente.
- d) **Cronograma Anual de Transferencia:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad.
- e) **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos por parte de un archivo, sin importar el nivel que tenga.
- f) **Documento archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

- g) **Foliación:** Es la acción que consiste en numerar correlativamente las hojas que conforman el documento o unidad documental, a fin de controlar la cantidad de folios por cada uno de estos y custodiar la información.
- h) **Niveles de Archivo:** Instancias de archivo en que se encuentra el documento durante su vida útil, siendo estos: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.
- i) **Periodo de Retención:** Tiempo (reflejado en años) asignado a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión, periférico o central). Para el caso del archivo de gestión el periodo de retención inicia en la conclusión del trámite que le da origen.
- j) **Principio de procedencia:** Principio básico y fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una entidad no deben mezclarse con los de otra.
- k) **Principio de orden original:** Principio básico y fundamental de la archivística que establece que los documentos de archivo deben ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución, organismo u área productora, por lo que son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad, no debiendo mezclarse con los fondos documentales archivísticos de otra área productora.
- l) **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PDCA):** 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. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
- m) **Rotular:** Acción de señalar en un formato establecido la información básica de la documentación que contiene la unidad de archivamiento.
- n) **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- o) **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA):** Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y períodos de retención.
- p) **Transferencia de documentos archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión que manejan los órganos y unidades orgánicas hacia el órgano responsable de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el o de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia aprobado por la entidad.
- q) **Unidad documental:** Es cada una de las piezas que compone una serie, como los expedientes, legajos, tomos, pieza documental de ser el caso y el cual será identificado para ser organizado y descrito para su servicio.

- r) **Unidad de archivamiento o conservación:** Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores o paquetes.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, es responsable de la gestión y supervisión de las actividades de transferencia del acervo documental de la APCI.
- 6.2 Los órganos y unidades orgánicas de la APCI, a través de sus archivos de gestión, son responsables de realizar la transferencia de documentos archivísticos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La transferencia documental es un procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA o de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia.
- 7.2. La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales conduce la transferencia de documentos archivísticos de los órganos y/o unidades orgánicas, con asesoramiento técnico especializado a solicitud del responsable de los Archivos de Gestión.
- 7.3. Los órganos y/o unidades orgánicas son responsables de clasificar, ordenar y signar por series la documentación archivística a transferir, de acuerdo a su ciclo vital y periodos de retención consignados en el PCDA o en su defecto lo realizan de acuerdo al Cuadro de Clasificación de Documentos vigente.
- 7.4. Los órganos y/o unidades orgánicas designan a un responsable de Archivo de Gestión, debiendo comunicarlo a la Oficina General de Administración, a fin de realizar las coordinaciones con la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales referentes a la transferencia documental al Archivo Central.
- 7.5. La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales a través de la Oficina General de Administración remite el Cronograma Anual de Transferencia a los órganos y/o unidades orgánicas durante el primer mes de cada año, con la finalidad de que efectúen su transferencia de acuerdo a las fechas establecidas en el Cronograma mencionado. De manera excepcional y con

una razón justificada los órganos y/o unidades orgánicas podrán solicitar mediante memorándum o informe, según corresponda, la modificación de la fecha de transferencia programada correspondiente a su órgano o unidad orgánica.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De las condiciones del documento de archivo para la transferencia

Para la transferencia de los documentos archivísticos, los órganos y/o unidades orgánicas velan por el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- 8.1.1. Los documentos deben estar identificados, clasificados y ordenados conformando su respectiva serie documental.
- 8.1.2. No se transfieren material bibliográfico, boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, formatos o formularios en blanco, trípticos, en tanto no formen parte de un expediente administrativo.
- 8.1.3. Los documentos a transferir deben ser originales o en su defecto copias únicas, estas últimas solo se transfieren en caso de no existir el documento original.
- 8.1.4. Los documentos deben encontrarse valorados de acuerdo a su ciclo vital, trámite o periodo de retención establecido en el PCDA de la APCI o en su defecto deberán realizar sus transferencias de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia, siendo el periodo de retención en los Archivos de Gestión de dos (02) años como mínimo, tiempo que puede ser ampliado según la naturaleza del documento y cuando se sustente su custodia a causa de consultas frecuentes en la unidad generadora. Cabe precisar que, solo se transfieren al Archivo Central documentos que hayan concluido su trámite.
- 8.1.5. Los documentos deben conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas y sin presencia de agentes xilófagos, para lo cual deben controlar los factores de deterioro.
- 8.1.6. Los documentos se transfieren en paquetes según la serie documental y numerados en forma correlativa.
- 8.1.7. Cada paquete debe contar con una cantidad aproximada de 200 folios, las cuales deben llevar una tapa y contratapa, en la tapa se debe

realizar la identificación de la serie documental (Anexo N° 01) y sujetarse con pabilo y con un nudo que permita sujetar y volver atar los documentos.

8.1.8. Los documentos que son materia de transferencia no deben contener materiales como: grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, ligas, notas autoadhesivas con información no relevante y otros que pueda dañar la conservación de la documentación.

8.1.9. Los documentos de soporte electrónico o audiovisual como planos, fotografías, videos, discos compactos, entre otros, que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte papel deben ser registrados en el campo de observación del Inventario de Transferencia de Documentos (Anexo N° 02).

8.1.10. Los documentos a transferir deben encontrarse foliados, manteniendo el orden original del trámite y procedencia administrativa. El órgano y/o unidad orgánica remitente debe asegurar la integridad física del documento.

8.2. De la presentación y verificación de los documentos archivísticos a transferir

8.2.1. El/la responsable de Archivo de Gestión de los órganos y/o unidades orgánicas, teniendo en cuenta las condiciones para la transferencia de documentos archivísticos señaladas en el numeral 7.1 de la presente directiva, en la fecha de transferencia programada de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia, coordina con la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para la presentación de los documentos que se transferirán al Archivo Central.

8.2.2. Los órganos y/o unidades orgánicas remiten el memorándum de transferencia dirigido a la Oficina General de Administración, adjuntando el Inventario de Transferencia de Documentos (Anexo N° 02) y el Acta de Transferencia de Documentos (Anexo N° 03) debidamente visados y firmados por el/la Director (a)/ Jefe (a).

8.2.3. La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales deriva al Archivo Central el memorándum adjuntando el Inventario de Transferencia de Documentos y el Acta de Transferencia de Documentos para su revisión.

- 8.2.4. El personal de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales responsable del Archivo Central, realiza la verificación de los documentos físicos contrastándolos con el Inventario de Transferencia de Documentos (Anexo N° 02) y el Acta de Transferencia de Documentos (Anexo N° 03) para su respectiva revisión. De no existir observaciones se continúa con las acciones correspondientes el numeral 7.2.12 de la presente directiva.
- 8.2.5. En caso de encontrarse observaciones el/la responsable del Archivo Central elabora el proyecto de memorándum adjuntando el Inventario de Transferencia de Documentos que contiene las observaciones identificadas.
- 8.2.6. La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales a través de la Oficina General de Administración remite el memorándum de observaciones a los órganos y/o unidades orgánicas que corresponda para las correcciones respectivas.
- 8.2.7. El/la Director (a) y/o Jefe (a) del órgano y/o unidad orgánica correspondiente recibe el memorándum de observaciones y deriva al responsable del Archivo de Gestión para las correcciones respectivas.
- 8.2.8. El/la responsable del Archivo de Gestión realiza las correcciones respectivas y proyecta el memorándum de subsanación de observaciones.
- 8.2.9. El/la Director (a) y/o Jefe (a) del órgano y/o unidad orgánica revisa, firma y remite el memorándum de subsanación de observaciones adjuntando el Inventario de Transferencia de Documentos y Acta de Transferencia de Documentos corregidos a la Oficina General de Administración.
- 8.2.10. La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales remite al personal responsable del Archivo Central el memorándum de subsanación de observaciones, adjuntando el Inventario de Transferencia de Documentos y Acta de Transferencia de Documentos corregidos para las verificaciones correspondientes.
- 8.2.11. El personal responsable del Archivo Central procede a verificar y contrastar el Inventario de Transferencia de Documentos observado con el Inventario de Transferencia de Documentos corregido, con el fin de validar que se haya realizado las correcciones por el/la

responsable del Archivo de Gestión del órgano y/o unidad orgánica remitente.

8.2.12. Con la verificación concluida y sin observaciones al Inventario de Transferencia de Documentos y Acta de Transferencia de Documentos, el/la responsable del Archivo Central y el/la Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales proceden a visarlos y firmarlos.

8.2.13. El/la responsable del Archivo Central proyecta el memorándum de respuesta, adjuntando el Inventario de Transferencia de Documentos y Acta de Transferencia de Documentos visados y firmados.

8.2.14. La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales a través de la Oficina General de Administración remite el memorándum de respuesta, adjuntando el Inventario de Transferencia de Documentos y Acta de Transferencia de Documentos visados y firmados al órgano y/o unidad orgánica remitente.

8.2.15. El/la Director (a) y/o Jefe (a) del órgano y/o unidad orgánica recibe y deriva el memorándum de respuesta con el Inventario de Transferencia de Documentos y Acta de Transferencia de Documentos visados y firmados al responsable del Archivo de Gestión para las acciones de custodia que correspondan.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS


9.1. La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales no recibirá documentación de los órganos y/o unidades orgánicas destinada al Archivo Central que no cumplan con las disposiciones establecidas en la presente directiva; lo cual será debidamente sustentado por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales en su oportunidad.


9.2. Las situaciones no previstas en la presente Directiva son resueltas por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, de conformidad con la normativa aplicable sobre la materia, especialmente, la derivada del Archivo General de la Nación en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

X. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 01 Rótulo de Paquetes
- 10.2. Anexo N° 02 Inventario de Transferencia de Documentos
- 10.3. Anexo N° 03 Acta de Transferencia de Documentos

ANEXO N° 01 RÓTULO DE PAQUETES

	PERÚ	Ministerio de Relaciones Exteriores	Agencia Peruana de Cooperación Internacional
DIRECCIÓN/OFICINA: <input type="text"/>			
SUB DIRECCIÓN/UNIDAD: <input type="text"/>			
SERIE DOCUMENTAL: <input type="text"/>			
DESCRIPCIÓN/ASUNTO:		<input type="text"/>	
CÓDIGO DE ARCHIVO DE APCI	<input type="text"/>		
N° PAQUETE O TOMO:	<input type="text"/>		
RANGO DEL CORRELATIVO:	<input type="text"/>	AL:	<input type="text"/>
RANGO DE FOLIACIÓN:	<input type="text"/>	AL:	<input type="text"/>
FECHAS EXTREMAS:	<input type="text"/>	AL:	<input type="text"/>

 <p>APCI Agencia Peruana de Cooperación Internacional</p>	<p>Directiva para la Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI</p>
---	--

**DESCRIPCIÓN PARA EL REGISTRO DE DATOS EN EL RÓTULO DE PAQUETES
(ANEXO N° 01)**

1	Dirección/Oficina	Anotar el nombre del órgano o unidad orgánica al que pertenece.
2	Sub Dirección/Unidad	Anotar el nombre de la unidad orgánica a la que pertenece.
3	Serie Documental	Anotar el nombre de la Serie Documental a la que pertenece la documentación. Por ejemplo: Correspondencia, Expedientes de registro de ONGD, Expedientes de Procedimiento Sancionador, etc.
4	Descripción/Asunto	Anotar la descripción y/o asunto de la documentación.
5	Código de archivo de la APCI	Anotar el código de archivo si se tratase de información de alguna ONGD, IPREDA o ENIEX.
6	N° de paquete o tomo	Anotar el número de paquete o tomo (números naturales). Por ejemplo: 1, 5, 10, etc.
7	Rango correlativo	Anotar el rango correlativo donde se determine un orden consecutivo relacionado entre sí; éste debe ser especificado en números. Por ejemplo: 1-050.
8	Rango de foliación	Anotar el rango de foliación de la documentación. Por ejemplo: 1-258.
9	Fechas extremas	Anotar las fechas extremas, desde la más antigua hasta la más reciente, en formato de día/mes/año. Por ejemplo: 09/04/2014 – 28/12/2014.

ANEXO N° 02 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:	AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI
SECCIÓN DOCUMENTAL (UNIDAD ORGÁNICA):	

Página de

N° DE ORDEN	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE CONSERVACIÓN		CORRELATIVO DE DOCUMENTOS		FOLIOS		FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			PAQUETE/FILE/TOMO/VOL.	N°	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	

Elaborado por:		Visto Bueno V°B° UASG	
Fecha de elaboración:		Revisado por :	

DESCRIPCIÓN PARA EL REGISTRO DE DATOS EN EL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS (ANEXO N° 02)

1	Fondo Documental	Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI
2	Sección Documental (Unidad Orgánica)	Anotar de dónde proviene la documentación que se está transfiriendo.
3	Página	Corresponde anotar el número de página y el total.
4	N° de orden	Anotar número de orden o número de ítem.
5	Serie Documental	Anotar el nombre de la serie documental que se está transfiriendo. Por ejemplo: Correspondencia, Expedientes de Fiscalización, Comprobantes de Pago, etc.
6	Descripción	En este campo se anota la descripción del documento, datos más específicos e importantes del documento.
7	Unidad de conservación	Este campo se subdivide en dos, para poder especificar si la documentación se encuentra contenida en un paquete, file manila, tomo o volumen (en caso de ser libros empastados). A continuación, se coloca el número de la unidad de conservación. Por ejemplo: Se tiene un oficio que se va a guardar en el Paquete N° 1, en el inventario se coloca Paquete y en N°: 1.
8	Correlativo de documentos	Este campo se llena el número del tipo documental, si lo tuviera. Por ejemplo: Si el Tipo Documental fuera Memorándum, Resoluciones, etc. el número de correlativo sería desde 1 hasta 250.
9	Folios	Consignar la cantidad de folios.
10	Fechas extremas	Se registrará la fecha del documento. Por ejemplo: 02/01/2018. Si fuera un expediente que contiene varios tipos de documentos, se registrará las fechas extremas. Por ejemplo: 07/01/2018 al 18/05/2018.
11	Observaciones	En este campo se registra alguna información adicional y que se considere de importancia.
12	Elaborado por:	Anotar el nombre de la persona que está elaborando el inventario de transferencia; es decir el/la responsable de cada Archivo de Gestión.
13	Fecha de elaboración:	Anotar la fecha de elaboración del inventario.
14	Visto Bueno V°B°	La UASG da su visto bueno, una vez que el personal responsable del Archivo Central haya revisado la transferencia a efectuarse.
15	Revisado por:	El/la representante del Archivo Central anota su nombre, una vez que hayan sido verificados el inventario y la documentación a transferirse.

ANEXO N° 03
ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

	PERÚ	Ministerio de Relaciones Exteriores	Agencia Peruana de Cooperación Internacional
ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
INFORMACIÓN GENERAL			
FONDO DOCUMENTAL	:	AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
UNIDAD ORGÁNICA	:	
FECHA DE TRANSFERENCIA	:	
N° DE TRANSFERENCIA	:	
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE			
SERIE DOCUMENTAL	NÚMERO DE PAQUETES	FECHAS EXTREMAS	
DE LA OFICINA DEL REMITENTE		DE LA OFICINA RECEPTORA	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA REMISION		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA REMITENTE		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> FIRMA DEL JEFE DE LA UASG	

DESCRIPCIÓN PARA EL REGISTRO DE DATOS EN EL ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS (ANEXO N° 03)

I.	INFORMACIÓN GENERAL: Datos generales sobre el órgano y/o unidad orgánica que está ejecutando la transferencia documental.	
1.1	Fondo Documental	Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
1.2	Unidad Orgánica	Anotar de dónde proviene la documentación que se está transfiriendo.
1.3	Fecha de transferencia	Anotar la fecha en que se hace efectiva la transferencia documental.
1.4	N° de transferencia	Anotar el número de acuerdo a la transferencia que se realice durante el año. Por ejemplo: 1-2018, 2-2018, etc.
II	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE: Se anotan los datos generales de las series documentales que se están transfiriendo.	
2.1	Serie Documental	Anotar el nombre de las series documentales que se están transfiriendo. Por ejemplo: Correspondencia, Expedientes de Fiscalización, Comprobantes de Pago, etc.
2.2	Número de paquetes	En este campo se anota la cantidad de paquetes que se están transfiriendo, por cada serie documental. Por ejemplo: Si en el campo de serie documental se colocó Correspondencia, en N° de paquetes se anota el número de paquetes solo de la serie documental Correspondencia.
2.3	Fechas extremas	Anotar las fechas extremas de toda la serie documental que se está transfiriendo.
III	FIRMAS	
3.1	Firma del responsable de la remisión	Se consigna la firma del responsable del Archivo de Gestión que está realizando la transferencia documental.
3.2	Firma del/ de la Director (a) o Jefe (a) del órgano y/o unidad orgánica remitente	Se consigna la firma de la Jefatura del órgano y/o unidad orgánica que está realizando la transferencia documental.
3.3	Firma del responsable de la recepción	Se consigna la firma del personal del Archivo Central que corresponda.
3.4	Firma del/de la Jefe (a) de la UASG	Se consigna la firma del/de la Jefe (a) de la UASG, previa conformidad del representante del Archivo Central.