

Directiva N.º 002-2025-APCI/OGA

**Directiva de servicios archivísticos en la Agencia Peruana
de Cooperación Internacional - APCI**

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Abril

2025

Índice

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Base normativa	3
4. Términos	4
5. Responsabilidades	5
5.1. De la UASG.....	5
5.2. Del/De la responsable del Archivo Central.....	5
5.3. De los/las Responsables de los Archivos de Gestión de los órganos y/o unidades orgánicas de la APCI.....	6
5.4. De los/as usuarios/as	6
6. Disposiciones generales	6
7. Disposiciones específicas	7
7.1. De las solicitudes de servicios archivísticos.....	7
7.2. De las modalidades del servicio archivístico.....	8
7.2.1. Copia o Reproducción de documentos.....	8
7.2.2. Consulta de documentos.....	8
7.2.3. Préstamo de documentos	9
7.3. Del seguimiento y control de las solicitudes atendidas	11
8. Disposiciones finales	11

Directiva de servicios archivísticos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI

1. Objetivo

Establecer las disposiciones para la solicitud y atención de servicios archivísticos en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, mediante los servicios archivísticos en las modalidades de préstamo, consulta y copia de documentos.

2. Alcance

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

3. Base normativa

- Ley N.º 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias.
- Ley N.º 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N.º 1556, que modifica la Ley N.º 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Ley N.º 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N.º 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N.º 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N.º 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N.º 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N.º 028-2007-RE, Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N.º 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 005-2019-AGN/DDPA, “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.
- Resolución Jefatural N.º 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 01-2020-AGN/DDPA, “Norma para servicios archivísticos en la entidad pública”.

- Resolución Jefatural N.º 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA, “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”.

4. Términos

- 4.1. **Archivo Central:** Es el nivel de archivo responsable, a través del cual se planifica, organiza, dirige, norma, coordina, ejecuta y controla las actividades archivísticas a nivel institucional en la APCI, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en su transferencia y eliminación.
- 4.2. **Archivo de Gestión:** Es el nivel de archivo que se genera en los órganos o unidades orgánicas de la APCI, siendo responsable de la organización, la conservación y el uso del documento archivístico y de transferir la fracción de serie correspondiente al Archivo Central.
- 4.3. **Consulta de documentos:** Modalidad de servicio archivístico que consiste en la revisión de la documentación con fines informativos, realizada por los usuarios en un ambiente acondicionado en el Archivo Central.
- 4.4. **Custodia:** Responsabilidad que implica el control y la adecuada conservación de los documentos por parte de un archivo, sin importar el nivel que tenga.
- 4.5. **Documento archivístico:** Es aquel que contiene 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.
- 4.6. **Escaneo de documentos:** Es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en soporte físico a una imagen digital.
- 4.7. **D-Trámite:** Se refiere al Sistema de Trámite Documentario de la APCI que la herramienta informática utilizada para la gestión de los documentos administrativos y el trámite administrativo de estos y los documentos que se recibe con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control.
- 4.8. **Sección de servicios:** Es una funcionalidad del Sistema D-Trámite, que permite a los responsables de los Archivos de Gestión generar las solicitudes de servicios archivísticos.
- 4.9. **Préstamo de documentos:** Modalidad de servicio archivístico que consiste en la entrega temporal del documento físico al responsable del Archivo de Gestión del órgano y/o unidad orgánica de la APCI solicitante para ser utilizado fuera

de las instalaciones del Archivo Central, hasta por un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de su entrega.

- 4.10. Copia o Reproducción de documentos: Modalidad de servicio archivístico que consiste en la réplica de uno o varios documentos archivísticos por digitalización o escaneo o fotocopia.
- 4.11. Responsable del Archivo Central: Personal de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (UASG) designado y que tiene a su cargo la custodia y conservación de la documentación que obra en el Archivo Central de la APCI.
- 4.12. Responsable del Archivo de Gestión: Personal autorizado por cada órgano, unidad orgánica de la APCI que, de acuerdo a las modalidades de servicio archivístico, puede solicitar documentos que se encuentran en custodia en el Archivo Central.
- 4.13. Servicios archivísticos: Es el conjunto de actividades dirigidos a facilitar el acceso a la información contenida en los documentos que obran en el Archivo Central, a través de las modalidades de préstamo, consulta y copia o reproducción.
- 4.14. Usuarios: Personal de los órganos y/o unidades orgánicas de la APCI que, de acuerdo a las modalidades de servicio archivístico, acceden a la información contenida en los documentos que se custodian en el Archivo Central.
- 4.15. Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (UASG): Unidad orgánica perteneciente a la Oficina General de Administración de la APCI, encargada de gestionar la atención de los servicios archivísticos de la APCI.

5. Responsabilidades

5.1. De la UASG

- 5.1.1. Supervisar la prestación de los servicios archivísticos y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 5.1.2. Designar al/a la responsable del Archivo Central.

5.2. Del/De la responsable del Archivo Central

- 5.2.1. Atender las solicitudes de servicios archivísticos que soliciten los/las usuarios/as a través del respectivo responsable del Archivo de Gestión del Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante.
- 5.2.2. Velar por la integridad física de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
- 5.2.3. Verificar el estado de los documentos antes de su entrega y al momento de su devolución, de ser el caso.

- 5.3. De los/las responsables de los Archivos de Gestión de los órganos y/o unidades orgánicas de la APCI
 - 5.3.1. Verificar, validar y emitir el proyecto de las solicitudes de servicios archivísticos a través del sistema D-Trámite.
 - 5.3.2. Devolver los documentos entregados en préstamo al Archivo Central; sin ninguna modificación, incorporación o retiro de páginas, anotaciones u otros.
- 5.4. De los/as usuarios/as
 - 5.4.1. Registrar el proyecto de las solicitudes de servicios archivísticos a través del sistema D-Trámite.
 - 5.4.2. Devolver los documentos dentro de los plazos establecidos.
 - 5.4.3. Salvaguardar la integridad física de los documentos, mientras dure el préstamo o consulta de los mismos.

6. Disposiciones generales

- 6.1. La UASG designa al responsable del Archivo Central mediante memorando.
- 6.2. La UASG a través del responsable del Archivo Central brinda acceso a los documentos archivísticos que custodia, teniendo en cuenta las restricciones de confidencialidad, aquellas referidas a la protección de información de datos personales, conforme a la normativa vigente.
- 6.3. El Archivo Central brinda las siguientes modalidades de servicios archivísticos:
 - Servicio de préstamo.
 - Servicio de consulta.
 - Servicio de copia o reproducción.
- 6.4. El plazo de atención de solicitudes de servicios archivísticos es de hasta tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de servicios archivísticos, plazo que puede ser ampliado hasta por dos (2) días hábiles.
- 6.5. La UASG solicita a los órganos y/o unidades orgánicas de la APCI, la designación de los/las responsables de los Archivos de Gestión.
- 6.6. Los órganos y unidades orgánicas y comunican a la UASG a través de memorando sobre la designación de sus respectivos responsables de archivo de gestión.
- 6.7. Los/Las responsables de los Archivos de Gestión de los órganos, las unidades orgánicas de la APCI, previa formulación de la solicitud, deberán verificar que

el documento a solicitar al Archivo Central no se encuentre bajo su custodia en sus respectivos Archivos de Gestión.

- 6.8. Toda solicitud de servicios archivísticos al Archivo Central se realiza a través de la sección de servicios del D-Trámite, especificando la modalidad de servicio archivístico y proporcionando la información necesaria para la identificación y ubicación de uno o varios documentos.
- 6.9. Los órganos y/o unidades orgánicas podrán solicitar préstamo de documentos físicos únicamente de la documentación que fuera transferida para fines de custodia, en el caso de no encontrarse la documentación en el archivo central, se solicitara al proveedor del servicio de custodia de archivos.
- 6.10. Para los casos en que los usuarios requieran el préstamo de documentos físicos transferidos por otros órganos, unidades orgánicas de la APCI, deberán canalizar su solicitud a través del respectivo responsable del Archivo de Gestión que realizó la transferencia documental, a fin que este último realice la solicitud de servicio archivístico al Archivo Central.

7. Disposiciones específicas

7.1. De las solicitudes de servicios archivísticos

- 7.1.1. Las solicitudes de servicios archivísticos de los órganos y/o unidades orgánicas se realizan a través de sus respectivos Responsables de Archivo de Gestión en la sección de servicios del sistema D-Trámite, debidamente firmado, y con el visto bueno del usuario/a solicitante
- 7.1.2. El/La responsable del Archivo de Gestión del órgano y/o unidad orgánica solicitante consigna en la solicitud de servicios archivísticos, el mayor detalle posible que permita la ubicación del documento solicitado; esta información incluye: sección (órgano y/o unidad orgánica de la APCI al cual pertenece el documento solicitado), serie documental, tipo y número del documento, fecha, asunto y cualquier otra información relacionada al documento solicitado.
- 7.1.3. Cuando los datos de la documentación para la búsqueda proporcionados por el/la responsable del Archivo de Gestión solicitante resultaran imprecisos o insuficientes, el responsable del Archivo Central devolverá la solicitud a través de la sección de servicios del sistema D-Trámite, comunicando que con los datos proporcionados no ha sido posible la ubicación del documento en cuestión.
- 7.1.4. Si la documentación solicitada no obra en custodia del Archivo Central, se comunica y devuelve la solicitud de servicio archivístico a través de la sección de servicios del D-Trámite.

7.2. De las modalidades del servicio archivístico

7.2.1. Copia o Reproducción de documentos

Es el servicio mediante el cual se reproducen documentos físicos mediante técnicas de escaneo o digitalización o fotocopiado, con la finalidad de proporcionar los mismos a los órganos y/o unidades orgánicas solicitantes.

En el servicio de reproducción de documentos se realizan las siguientes actividades:

- a. El/La responsable del Archivo Central recibe y revisa, en la sección de servicios del D-Trámite, la solicitud de servicios archivísticos remitida por el/la responsable del Archivo de Gestión del órgano, y/o unidad orgánica de la APCI, y se verifica que el tipo de servicio archivístico solicitado es de copia o reproducción.
- b. El/La responsable del Archivo Central busca y ubica la documentación solicitada, o procede a solicitar su ubicación al proveedor del servicio de almacenamiento y custodia de documentos.
- c. El/la responsable del Archivo Central entrega la copia o reproducción de la documentación solicitada y genera el cargo de servicio archivístico por el sistema D-Trámite.
- d. El/la usuario/a del órgano y/o unidad orgánica solicitante firma digitalmente el cargo de servicio archivístico por el sistema D-Trámite
- e. El/La responsable del Archivo Central archiva la documentación reproducida en el Archivo Central, o gestiona la devolución de dichos documentos con el proveedor del servicio de almacenamiento y custodia de documentos.

7.2.2. Consulta de documentos

Consiste en permitir al usuario del órgano y/o unidad orgánica solicitante el acceso físico al documento requerido, el cual se encuentra bajo custodia del Archivo Central, para su revisión y lectura, en un ambiente del mismo acondicionado para dicho fin.

Para el servicio de consulta de documentos:

- a. El/La responsable de los Archivos de Gestión del órgano o unidad orgánica que requiera el servicio de consulta de documentos,

presenta la solicitud de servicios archivísticos en la sección de servicios del D-Trámite dirigida al Archivo Central, detallando los datos que permitan la búsqueda de la documentación solicitada, así como la modalidad de servicio de consulta de documentos, especificando los datos del usuario que realizará la consulta.

- b. El/La responsable del Archivo Central recibe y revisa en la sección de servicios del D-Trámite la solicitud de servicios archivísticos remitida por el/la responsable del Archivo de Gestión del órgano, de la unidad orgánica solicitante, así como verifica que el tipo de servicio archivístico solicitado es de consulta; de ser el caso, solicitará proveedor del servicio de almacenamiento y custodia de documentos.
- c. El/la responsable del Archivo Central extrae y entrega la documentación solicitada al usuario del órgano y/o unidad orgánica solicitante, a fin que sea revisada en el ambiente del Archivo Central y devuelta al finalizar la consulta.
- d. El/la responsable del Archivo Central genera el cargo de servicio archivístico por el sistema D-Trámite.
- e. El/la usuario/a del órgano y/o unidad orgánica solicitante firma digitalmente el cargo de servicio archivístico por el sistema D-Trámite.
- f. El/la responsable del Archivo Central confirma el retorno de la documentación y finaliza en el sistema D-Trámite la solicitud de servicio.

7.2.3. Préstamo de documentos

7.2.3.1. Los documentos entregados en préstamo deberán mantenerse en su forma original; para ello, el responsable del Archivo Central no recibirá documentos que los usuarios de los órganos o unidades orgánicas de la APCI devuelvan con alguna modificación, incorporación o retiro de páginas, anotaciones u otros, y procederá conforme a lo previsto en el literal k. del numeral 7.2.3.4. de la presente Directiva.

7.2.3.2. En caso que el órgano y/o unidad orgánica de la APCI solicitante requiera mantener los documentos físicos en préstamo por un plazo mayor, solicitará la ampliación del préstamo por un periodo adicional de igual o menor al plazo solicitado.

7.2.3.3. Para el servicio de préstamo de documentos:

- a. El/La responsable de los Archivos de Gestión del órgano, y/o unidad orgánica de la APCI, que requiera el servicio de préstamo de documentos, presenta la solicitud de servicios archivísticos en la sección de servicios del D-Trámite dirigida al Archivo Central, detallando los datos que permitan la búsqueda de la documentación solicitada, así como la modalidad de servicio de préstamo de documentos.
- b. El/La responsable del Archivo Central recibe y revisa, en la sección de servicios del D-Trámite, la solicitud de servicios archivísticos remitida por el/la responsable del Archivo de Gestión del órgano y/o unidad orgánica de la APCI solicitante, así como verifica que el tipo de servicio archivístico solicitado es de préstamo.
- c. El/La responsable del Archivo Central busca y ubica la documentación solicitada, o procede a solicitar su ubicación al proveedor del servicio de almacenamiento y custodia de documentos.
- d. El/La responsable del Archivo Central, entrega y establece el plazo de devolución de la documentación en el sistema D-Trámite.
- e. El/La responsable del Archivo genera el cargo de servicio archivístico por el sistema D-Trámite, dando inicio al plazo para la devolución de la documentación (máximo 15 días hábiles).
- f. El/la usuario/a del órgano y/o unidad orgánica solicitante firma digitalmente el cargo de servicio archivístico por el sistema D-Trámite.
- g. El/la servidor/a del órgano y/o unidad orgánica solicitante revisa y devuelve la documentación al responsable del Archivo Central con el cargo de servicio firmado.
- h. El/la responsable del Archivo de Gestión recibe y verifica la integridad de la documentación devuelta por el/la servidor del órgano y/o unidad orgánica y de estar conforme firma digitalmente el cargo de servicio por recepción de documentación prestada.

- i. El/la responsable del Archivo Central confirma el retorno de la documentación y finaliza en el sistema la solicitud de servicio
- j. El responsable del Archivo Central archiva la documentación o gestiona la devolución de los documentos al proveedor del servicio de almacenamiento y custodia de documentos.
- k. En los casos que el personal responsable del Archivo Central identifica la mutilación, extravío o pérdida de los documentos entregados en préstamo por el Archivo Central, instruirá al usuario/a del órgano y/o unidad orgánica reconstruir la documentación correspondiente.

7.3. Del seguimiento y control de las solicitudes atendidas

7.3.1. El responsable Archivo Central a través de la UASG remite a la Oficina General de Administración (OGA) un informe al finalizar el año de las atenciones realizadas por el Archivo Central en las tres (3) modalidades de servicio. Asimismo, informa cuales son los órganos y/o unidades orgánicas de la APCI solicitantes que han excedido el límite del plazo de préstamo y/o se encuentran pendientes de devolución.

7.3.2. El Archivo Central llevará un registro de las solicitudes atendidas detallando las modalidades de los servicios archivísticos, a través de los cargos de atención de servicios archivísticos en el sistema D-Trámite

8. Disposiciones finales

- 8.1. A fin de garantizar la integridad del patrimonio documental se encuentra prohibido el traslado de documentos originales fuera de las instalaciones de la APCI.
- 8.2. En caso los órganos o las unidades orgánicas que requieran el desarchivamiento de alguno de sus documentos transferidos al Archivo Central, deberán solicitarlo mediante memorándum dirigido a la OGA; en este caso, el responsable del Archivo Central procede a evaluar la solicitud y de corresponder retirará el documento solicitado del inventario de documentos bajo su custodia y procederá a efectuar la devolución del documento original al órgano o unidad orgánica que lo transfirió.
- 8.3. Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la UASG, considerando las excepciones de acceso a la información, protección de datos personales y competencias funcionales, conforme a la normativa vigente sobre la materia, y la normativa emitida por el Archivo General de la Nación.