



RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA  
PROGRAMA IMPULSA PERÚ  
N° 44 -2017-MTPE/3/24.3

Lima, 03 OCT 2017

**VISTOS:**

El Informe N° 359-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, el Informe N° 297-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA de la Unidad Gerencial de Administración y el Informe N° 07-2017-MTPE/3/24.3/CE/DECA del Especialista Legal de Coordinación Ejecutiva; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, por Decreto Supremo N° 016-2011-TR de fecha 19 de setiembre de 2011, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, Decreto Supremo N° 003-2015-TR, Decreto Supremo N° 008-2016-TR, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", Unidad Ejecutora 006 del Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país a través de los servicios de Capacitación Laboral, asistencia técnica para Emprendedores, Intermediación Laboral y Certificación de Competencias Laborales;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el numeral 70.2 del artículo 70 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, bajo este mismo tenor, el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", otorga a las Unidades Gerenciales la potestad de formular y proponer directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en las materias de sus competencias;

Que, mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 95-2016-MTPE/3/24.3/CE, se aprobó la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE que establece los Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, a través del Informe N° 297-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA la Unidad Gerencial de Administración ha propuesto el proyecto de Normas y Procedimientos para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Conservación Documental en el Archivo Central de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", con la finalidad de uniformizar un procedimiento específico referido a la transferencia documental de los archivos de gestión y conservación documental en el Archivo Central del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", así como para garantizar la integridad, conservación y custodia del acervo documental;



Que, mediante el Informe N° 359-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación emite opinión favorable respecto a la aprobación de la directiva antes señalada;

Que, a través del Informe N° 07-2017-MTPE/3/24.3/CE/DECA del Especialista Legal de Coordinación Ejecutiva considera procedente aprobar el proyecto de Directiva General antes señalado;

Con la visación de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la Unidad Gerencial de Administración, y el Especialista Legal de Coordinación Ejecutiva y,

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y los literales h) e i) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva General N° 007-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA denominada "Normas y Procedimientos para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Conservación Documental en el Archivo Central de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Notificar la presente Resolución y su anexo a las Unidades Gerenciales y a los Órganos Desconcentrados del Programa "Impulsa Perú".

**Artículo 3°.-** Disponer que la presente Resolución y anexo sean publicados en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" (<http://www.impulsaperu.gob.pe>).

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

*Mg. Rossina Pilar Jaquía Gutiérrez*  
COORDINADORA EJECUTIVA  
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



## DIRECTIVA GENERAL N°007-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 006: PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"**

Formulada por: Unidad Gerencial de Administración

#### **I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen la transferencia documental de los archivos de gestión al Archivo Central, así como la conservación de los documentos que se encuentren custodiados en el Archivo Central del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", en adelante el Programa.

#### **II. FINALIDAD**

Uniformizar y adoptar un procedimiento específico referido a la transferencia documental de los archivos de gestión y conservación documental en el Archivo Central del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", así como garantizar la integridad, conservación y custodia del acervo documental.

#### **III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.5 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.6 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 3.7 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- 3.8 Decreto Supremo N°005-93-JUS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.9 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.
- 3.12 Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.
- 3.13 Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAI "Norma para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- 3.14 Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.15 Decreto Supremo N° 016-2011-TR, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, modificado por Decreto Supremo N° 013-2012-TR y Decreto Supremo





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



- N° 003-2015-TR que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
- 3.16 Decreto Supremo N° 008-2016-TR, que constituye al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" como Unidad Ejecutora 006.
- 3.17 Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 95-2016-MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas (Coordinación Ejecutiva, Unidades Gerenciales y Unidades Zonales) del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", que intervengan en la labor de transferencia y conservación documental.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Para efectos de la presente Directiva General, deberán tenerse en cuenta las siguientes definiciones:
- 5.1.1 **Acervo documental:** Es el conjunto de documentos que se custodian en una institución.
- 5.1.2 **Archivo de gestión:** También llamado archivo de oficina. Es el nivel de archivo donde se encuentra la documentación generada y recibida por los órganos, unidades orgánicas, áreas, en el cumplimiento de sus funciones o actividades. Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación hasta su transferencia al Archivo Central. El tiempo de custodia en este nivel de archivo no superan los cinco años de antigüedad salvo excepciones.
- 5.1.3 **Archivo Central:** Es el nivel de archivo que administra, custodia y conserva los documentos con valor administrativo, legal y permanente que son transferidos por los archivos de gestión, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. En tal sentido, este archivo centraliza la documentación que ya no es objeto de uso frecuente en los archivos de gestión pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito y es objeto de consultas por parte de las unidades orgánicas o por los ciudadanos.
- 5.1.4 **Conservación documental:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- 5.1.5 **Cronograma Anual de Transferencia:** Es una herramienta archivística, por medio del cual se establece de forma ordenada la fecha en que se deben transferir los documentos archivados y conservados en los archivos de gestión, al vencimiento de los periodos de retención.





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



**Impulsa  
Perú**

Programa Nacional para la Promoción  
de Oportunidades Laborales

- 5.1.6 **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los documentos por parte de un archivo, sin importar el nivel de archivo que tenga.
- 5.1.7 **Documento de archivo:** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de funciones o actividades.
- 5.1.8 **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos archivísticos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, y se forma con el objetivo de obtener una sola resolución con respecto a un mismo asunto.
- 5.1.9 **Foliación:** Es una operación incluida en los trabajos de ordenación y consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios de un documento archivístico recibido y/o generado.
- 5.1.10 **Inventario de transferencia:** Instrumento de descripción archivística, donde se detalla el contenido de la documentación que será enviada al Archivo Central.
- 5.1.11 **Metros lineales:** Unidad de medición utilizada para calcular el volumen del acervo documental donde aproximadamente un metro cubico es igual a diez metros lineales.
- 5.1.12 **Periodo de retención:** Es el tiempo de permanencia de los documentos en cada nivel de archivo (Gestión y Central).
- 5.1.13 **Serie documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental, temáticas y/o el mismo asunto, relacionándose entre sí, y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como una unidad documental.
- 5.1.14 **Transferencia documental:** Procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un nivel de archivo a otro, siendo así de un archivo de gestión y/o periférico al Archivo Central, al vencimiento de su periodo de retención.
- 5.1.15 **Unidades de archivamiento:** También llamadas unidad de conservación o instalación, donde se colocan y conserva la documentación como archivadores de palanca, fólderés manila (carpetas), cajas archiveras, paquetes, bolsas, sobre u otros.
- 5.2 La Unidad Gerencial de Administración es la unidad orgánica responsable de la gestión de los sistemas administrativos que operan en el Programa. Tiene como función administrar y supervisar el archivo documentario del Programa, el cual incluye la documentación oficial, convenios y contratos suscritos por el Programa, entre otros. Tiene a su cargo la administración del Archivo Central del Programa.
- 5.3 La transferencia de documentos se efectuará de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo al Cronograma Anual de transferencia de documentos al Archivo Central del Programa "Impulsa Perú" (Anexo N° 01).





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



**Impulsa  
Perú**

Programa Nacional para la Promoción  
de Oportunidades Laborales

- 5.4 Las unidades orgánicas del Programa deberán designar a un responsable del archivo de gestión. El responsable se encargará de lo siguiente:
- 5.4.1 Organizar, conservar y custodiar la documentación recibida o producida por las unidades orgánicas hasta que se realice el traslado al Archivo Central del Programa.
  - 5.4.2 Supervisar que la documentación se encuentre completa y foliada.
  - 5.4.3 Realizar la transferencia documental, debiendo para ello coordinar previamente con el responsable del Archivo Central o quien haga sus veces, para llevar a cabo el proceso de transferencia con autorización de sus jefes respectivos.
- 5.5 El responsable del Archivo Central del Programa o quien haga sus veces sólo recibirá documentación de las unidades orgánicas que cumplan con las disposiciones establecidas para la transferencia documental al archivo central
- 5.6 El Archivo Central del Programa es el encargado de administrar, custodiar y conservar la documentación recibida por los archivos de gestión, así como tomar medidas de prevención en la custodia de la documentación, en tal sentido, debe reunir las condiciones necesarias para garantizar la conservación óptima de los documentos.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 De la Organización

- 6.1.1 La documentación objeto de transferencia al Archivo Central del Programa deberá estar previamente organizada, siendo responsabilidad de cada unidad orgánica cumplir con lo indicado, por lo cual deberán de clasificar sus documentos formando agrupaciones según su tipología, proceso o actividad de la cual se derivan. Ejemplo: Comprobantes de pago, legajos de personal, órdenes de servicio, entre otros.
- 6.1.2 Se deberá realizar la depuración de documentos, eliminando folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, hojas en blanco, documentos personales, borradores, copias y otros documentos de apoyo informativo (normas legales, encuestas e invitaciones) que no son documentos de archivo; por tanto, no deben ser transferidos al Archivo Central del Programa, siempre y cuando los mismos no formen parte de los antecedentes de un documento administrativo, respetando el principio de integridad y unidad.
- 6.1.3 La documentación se ordenará tomando en consideración los siguientes criterios:
- a) Numérico: Los documentos son ordenados según su numeración, se aplica a aquellos que tiene una misma tipología.
  - b) Cronológico: Los documentos son ordenados según la fecha día/mes/año, por el mes y año o solo por el año.
  - c) Alfabético: Los documentos son ordenados teniendo en consideración las letras de los expedientes sea por la razón social o por los apellidos y nombres.





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



6.1.4 Se utilizarán cajas de archivo como unidades de archivamiento para la transferencia documental, en cuyo contenido la documentación deberá estar preparada e instalada en carpetas (fólderes manila) y/o paquetes. Las unidades orgánicas que no cuenten con cajas de archivo por razones de índole presupuestal o logística, podrán transferir la documentación en archivadores de palanca. Asimismo las unidades de archivamiento deberán estar debidamente rotuladas indicando su contenido (Anexo N° 02).

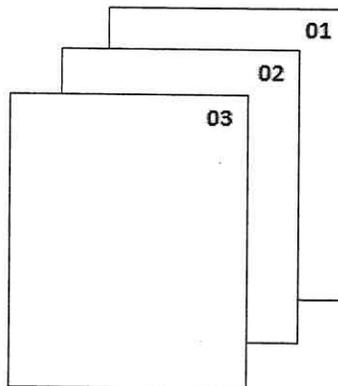
## 6.2 De la Foliación

6.2.1 La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada teniendo en cuenta el literal 6.1.

6.2.2 La foliación se realizará a cada uno de los documentos que existan como un solo documento simple (oficios, memorandos, comprobantes de pago, órdenes de servicio u otros) o que conformen parte de un expediente. En el primer caso la foliación se realizará de manera independiente por tomo, paquete o carpeta. En el caso de los expedientes, si estos forman más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

6.2.3 La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir, ni repetir números; y se efectuará en el ángulo superior derecho de cada hoja o folio del documento presentado, sin borrar ni tapar ningún tipo de sello, imagen o título del documento

6.2.4 La foliación se realizará de atrás hacia adelante, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones.



6.2.5 No se foliarán las hojas en blanco y el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.

6.2.6 En las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros de registro, se respetará su foliación original, anotándose el detalle de la cantidad de folios en el instrumento de descripción.

6.2.7 La foliación rectificadora, será anulada mediante:

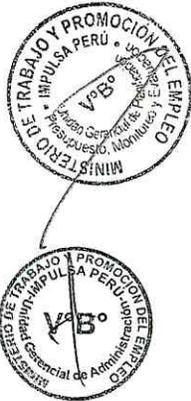




- a) Una raya oblicua (/), evitando los tachones y/o borrones.
- b) La correcta foliación ira debajo del folio rectificado.

### 6.3 Del procedimiento de Transferencia

- 6.3.1 El proceso de transferencia se efectuará de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma anual de transferencia de documentos al Archivo Central del Programa "Impulsa Perú" (Anexo N° 01). Solo en caso de fuerza mayor, bajo razón justificada, la unidad orgánica podrá solicitar una ampliación a la fecha de transferencia programada, previa comunicación a la Unidad Gerencial de Administración, quien comunicará al responsable del archivo central o quien haga sus veces.
- 6.3.2 El período de retención mínima de los documentos generados en los archivos de gestión será de un año (1) año siendo responsables de mantener organizada la documentación y encargados de la custodia hasta que se realice la transferencia al Archivo Central del Programa.
- 6.3.3 Solo podrán ser transferidos documentos que hayan culminado su trámite administrativo en el Programa, encontrándose concluidos e inactivos y que hayan cumplido con su periodo de retención mínima de un (1) año.
- 6.3.4 La transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central del Programa se efectuará de acuerdo al inventario de transferencia de documentos, el cual consta de dos partes:



- a) Información General (Anexo N° 03).
  - b) Inventario de registro (Anexo N° 04).
- 6.3.5 En el caso de los correlativos numéricos, se debe verificar que estén completos o de lo contrario indicar los faltantes en el ítem observaciones del anexo 04 de la presente directiva. El archivo receptor se responsabiliza sólo por los documentos recibidos.
  - 6.3.6 Preparada e inventariada la documentación, el responsable del archivo de gestión, encargado de coordinar la transferencia de los documentos al archivo central, deberá enviar en formato Excel el inventario de transferencia al correo electrónico del responsable del Archivo Central o quien haga sus veces.
  - 6.3.7 El inventario de transferencia de documentos (Conforme al Anexo N° 03 y 04), deberá estar firmado por la unidad orgánica remitente y deberá ser remitido mediante documento a la Unidad Gerencial de Administración, quien hará la derivación respectiva al responsable del Archivo Central o quien haga sus veces, para la atención correspondiente. El documento dirigido a la Unidad Gerencial de Administración deberá contener adjunto dos juegos firmados del inventario de transferencia, uno en calidad de cargo de la unidad orgánica remitente (se devolverá con la firma de recepción definitiva una vez concluida la verificación) y el otro para control del Archivo Central del Programa.
  - 6.3.8 Con la entrega de los documentos en físico por parte de la unidad orgánica remitente, el inventario de transferencia tendrá inicialmente una recepción provisional por el encargado del Archivo Central o quien haga sus veces hasta que se concluya con la verificación de los documentos para la firma de recepción definitiva.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



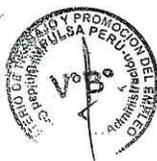
- 6.3.9 El personal del Archivo Central verificará la cantidad de unidades de archivamiento con la cantidad señalada en el inventario de transferencia, pudiendo detener la revisión y solicitar la subsanación a la unidad orgánica remitente en los siguientes casos:
- Quando el inventario no coincide con la documentación transferida.
  - Quando la documentación contenida en cada unidad de archivamiento no coincide con lo descrito en su rótulo.
- 6.3.10 El responsable del archivo de gestión de la unidad orgánica remitente tendrá un plazo de 15 días calendarios para la subsanación de las observaciones, el cual debe ser informado al Archivo Central del Programa.
- 6.3.11 Culminado la verificación sin observaciones del inventario de transferencia, el responsable del Archivo Central o quien haga sus veces firma la recepción definitiva del inventario en señal de conformidad.
- 6.3.12 Encontrándose todo conforme, la Unidad Gerencial de Administración dirige un documento a la unidad orgánica remitente del inventario, entregando su cargo del inventario de transferencia con la firma de recepción definitiva.

#### 6.4 De la conservación documental

##### 6.4.1 Condiciones Físicas

- El local de Archivo Central del Programa, deberá estar ubicado preferentemente a distancia prudente de los lugares que puedan ocasionar un siniestro, y de sitios demasiados húmedos.
- La infraestructura que alberga el archivo deberá ser de material noble, con adecuada iluminación y ventilación, sin conexiones eléctricas expuestas.
- Se deberá evitar que los pisos del local del Archivo Central se revistan con materiales inflamables como tapizones, alfombras, etc.
- El lugar destinado para el Archivo Central contará con dos ambientes de trabajo definidos de la siguiente manera: Depósitos y Área de trabajo.
- Las instalaciones eléctricas y sanitarias del local de Archivo Central deberán conservarse en perfecto estado.
- El mobiliario utilizado para dar custodia al acervo documental del Archivo Central deberá estar conformado preferentemente por módulos de estantería metálica de ángulos ranurados, los cuales deben encontrarse operativos, en buen estado de conservación y debidamente señalizados. La estantería debe cumplir con una separación mínima de 10 cm con relación al piso.

##### 6.4.2 Control de los factores externos





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



**Impulsa  
Perú**

Programa Nacional para la Promoción  
de Oportunidades Laborales

- a) Las condiciones ambientales ejercen una gran influencia en la preservación de los documentos, por lo cual la documentación deberá estar en lugares adecuados exentos de humedad o calor excesivo.
- b) Limpiar continuamente el local del Archivo Central, el mobiliario y la documentación, a fin de prolongar la vida útil de los documentos ante la incidencia de acumulación de polvo.
- c) Realizar al menos una fumigación anual al local del Archivo Central, el cual deberá realizarse con los químicos adecuados que no perjudiquen los documentos ni la salud del personal.
- d) Mantener ventilado por medios naturales (puertas y ventanas) o mecánicos (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc.) los depósitos destinados para archivo, a fin de evitar la proliferación de bacterias, hongos y hasta insectos perjudiciales al soporte de papel.
- e) Evitar que la oscuridad completa recaiga en los depósitos de archivo, por cuanto ello genera la formación, crecimiento y proliferación de organismos biológicos que afectan al material archivado.

#### 6.4.3 Manipulación de documentos

- a) Es necesario que la documentación que se ubica en el Archivo Central del Programa se encuentre protegida en cajas archiveras como parte de la unidad de conservación, el cual permitirá resguardar la documentación y protegerla de agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias) o inadecuada manipulación del hombre. La caja archivera deberá contar con las siguientes características:

Medidas aproximadas: 34cm de largo, 26 cm de ancho y 30 cm de Altura.

Material: Cartón prensado de 4 mm, reforzado, forrado interior y exteriormente y con tapa.

- b) No usar productos químicos directamente sobre los documentos como insecticidas, bactericidas y fungicidas.
- c) Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado.
- d) Los servicios archivísticos que brinda el Archivo Central, se realizan con la finalidad de poner a disposición de los solicitantes la documentación existente, mediante la consulta y préstamo de los documentos en custodia, por lo cual, se debe tomar los cuidados pertinentes en la conservación de los documentos. En tal sentido, se debe proporcionar mediante copia los documentos originales más consultados y que se requieran solo para su lectura o para trámites que no impliquen hacer uso del documento original, ello con el fin de preservar el documento y evitar daños.
- e) Los documentos que son solicitados al Archivo Central para consulta deberán ser revisados por el solicitante en las instalaciones del Archivo Central y su atención será registrada en el Cuaderno de Atención. Los documentos que son solicitados en calidad de préstamo quedan bajo





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



custodia y responsabilidad del solicitante por un plazo máximo de 15 días hábiles y, para ello, deberán presentar la Ficha de Préstamo de documentos (Anexo N° 05). Cuando se requiere mayor tiempo debe solicitarse la renovación del pedido.

- f) El solicitante que requiere la documentación en calidad de préstamo del Archivo Central, es el responsable de mantener en buen resguardo la documentación que se le brinda, a fin de evitar su deterioro, pérdida o inadecuada manipulación.
- g) Incurrir en daños que afecten la integridad del documento conlleva a actos de infracción de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

#### 6.4.4 Medidas de seguridad

- a) Prohibir el ingreso de personas extrañas en los ambientes del Archivo Central del Programa. Solo tendrán acceso a los depósitos el personal del archivo central o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
- b) Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral y revisar periódicamente el estado de las instalaciones eléctricas, así como controlar cañerías para evitar goteras y filtraciones en el local del Archivo Central del Programa.
- c) Disponer de extintores con carga vigente en el Archivo Central y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo.
- d) No mantener depósitos de combustible, ceras o cualquier otro producto inflamable en los espacios destinados para depósito documental.
- e) No colocar los documentos en el piso de los ambientes del Archivo Central, porque corren el peligro de humedecerse en caso de ocurrir una inundación.
- f) Señalizar como acción preventiva el local del Archivo Central con carteles en tamaños adecuados, indicando las rutas de evacuación, la puerta de salida y la ubicación de los extintores, ello en prevención de eventuales siniestros (Anexo N° 06).
- g) Evitar colocar obstáculos en los pasadizos y puertas del Archivo Central, a fin de facilitar la evacuación en caso de algún siniestro.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1 Las unidades orgánicas del Programa son responsables de mantener sus archivos de gestión debidamente organizados, foliados, rotulados e inventariados hasta que realicen la transferencia al Archivo Central.
- 7.2 Las unidades orgánicas del Programa deberán de efectuar la transferencia de sus documentos al Archivo Central en las fechas programadas de acuerdo al cronograma anual de transferencia de documentos al Archivo Central del Programa "Impulsa Perú".



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



- 7.3 Finalizado el proceso de transferencia de documentos al Archivo Central, ésta se encargará de administrar, custodiar y conservar los documentos transferidos de los archivos de gestión.
- 7.4 El Archivo Central se encargará de administrar, custodiar y conservar los documentos transferidos de los archivos de gestión, asumiendo la administración total de los documentos.

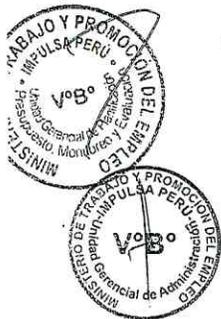
## VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva General, los jefes de las unidades orgánicas y el personal del Programa involucrado en el alcance de la presente directiva, que intervengan o apoyen en la transferencia documental de los archivos de gestión al Archivo Central y en la conservación del acervo documental del Archivo Central del Programa.

La Unidad Gerencial de Administración es la encargada de verificar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

## IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Cronograma anual de transferencia de documentos al Archivo Central del Programa "Impulsa Perú"
- Anexo N° 02: Formato de rotulado de las unidades de archivamiento.
- Anexo N° 03: Inventario de transferencia de documentos- Información General.
- Anexo N° 04: Inventario de transferencia de documentos- Inventario de Registro.
- Anexo N° 05: Ficha de Préstamo de Documentos.
- Anexo N° 06: Señales preventivas.





**ANEXO N° 01**

**CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL  
PROGRAMA "IMPULSA PERÚ"**

ÍTEM	UNIDAD ORGÁNICA	MES														
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
1	COORDINACIÓN EJECUTIVA	■						■								
2	UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN		■						■							
3	UNIDAD GERENCIAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES			■				■					■			
4	UNIDAD GERENCIAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN				■								■			
5	UNIDAD GERENCIAL DE EMPENDIMIENTO						■							■		
6	UNIDADES ZONALES															■

• La transferencia de documentos se efectuará a partir de la segunda semana de cada mes.





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



**Impulsa  
Perú**

Programa Nacional para la Promoción  
de Oportunidades Laborales

ANEXO N° 02

FORMATO DE ROTULADO DE LAS UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO

- ETIQUETA PARA ARCHIVADORES DE PALANCA

 <b>Impulsa Perú</b> Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales
UNIDAD ORGÁNICA:
<b>UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN</b>
SERIE DOCUMENTAL:
<b>CORRESPONDENCIA INFORMES EMITIDOS</b>
CORRELATIVO NUMÉRICO: (EN CASO LA SERIE LO REQUIERA)
<b>DEL 001 AL 050</b>
N° DE TOMO:
<b>1</b>
AÑO:
<b>2017</b>





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



**Impulsa Perú**

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

- CARÁTULA PARA PAQUETES/ CARPETAS (FILES MANILAS)



**Impulsa Perú**

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

**UNIDAD ORGÁNICA:** .....

**ÁREA:** .....

(DE CORRESPONDER)

**SERIE DOCUMENTAL:** .....

**CORRELATIVO NUMÉRICO:** DEL ..... AL .....

(EN CASO LA SERIE LO REQUIERA)

**N° PAQUETE/ FILE:** .....

**AÑO:** .....





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



**Impulsa  
Perú**

Programa Nacional para la Promoción  
de Oportunidades Laborales

• RÓTULO DE CAJAS ARCHIVERAS

 <b>Impulsa Perú</b> <small>Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales</small>			
UNIDAD ORGÁNICA: .....			
<b>ÁREA:</b> ..... (DE CORRESPONDER)			
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b> ..... .....			
<b>CORRELATIVO NUMÉRICO:</b> (EN CASO LA SERIE LO REQUIERA) DEL ..... AL .....			
AÑO.....	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">CAJA</td></tr> <tr><td style="text-align: center; font-size: 2em;"><b>N°</b></td></tr> </table>	CAJA	<b>N°</b>
CAJA			
<b>N°</b>			





**ANEXO N° 03**



**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>		
1. SECTOR:		
2. ENTIDAD:		
3. UNIDAD ORGÁNICA:		
4. ÁREA:		
5. DATOS DE LA REMISIÓN:		
5.1 AÑO :		
5.2 REMISIÓN N°:		
6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:		7. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:
		..... Metros lineales
8. LUGAR Y FECHA DE REMISIÓN	9. LUGAR Y FECHA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL	10. LUGAR Y FECHA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA
.....	.....	.....
Sr.(a): Firma y sello del área específica (De corresponder)		
.....	.....	.....
Sr.(a): Firma y sello del Jefe de la Unidad Orgánica <b>(Remitente)</b>	Sr.(a): Firma y sello del responsable del Archivo Central <b>(Receptor)</b>	Sr.(a): Firma y sello del responsable del Archivo Central <b>(Receptor)</b>





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



**Impulsa  
Perú**

Programa Nacional para la Promoción  
de Oportunidades Laborales

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 03:

1. Nombre del sector al que pertenece.
2. Nombre de la Entidad.
3. Nombre de la unidad orgánica que transfiere la documentación.
4. Nombre del área específica que transfiere la documentación (de corresponder).
5. Registro de datos de la remisión.
  - 5.1 El año en que se realiza la transferencia.
  - 5.2 Es el número de registro que le asignará el Archivo Central cuando sean remitidos los documentos.
6. Deberá señalarse de manera resumida las series documentales a transferirse y sus fechas extremas.
7. Deberá registrarse la cantidad aproximada de metros lineales de los documentos a transferir.
8. Se deberá constar el lugar, la fecha de procedencia de la transferencia, nombres, apellidos y firma del área (de corresponder) y del Jefe de la unidad orgánica remitente cuya documentación va a transferir.
9. Se deberá registrar el lugar, la fecha de recepción provisional de la transferencia, nombres, apellidos y firma del responsable del Archivo Central o quien haga sus veces. Es una recepción provisional debido a que se recibió sin verificar, constando la recepción con sello de recibido y quedando pendiente su verificación por el personal del Archivo Central.
10. Se deberá registrar el lugar, la fecha de recepción definitiva de la transferencia, nombres, apellidos y firma del responsable del Archivo Central o quien haga sus veces en señal de conformidad, una vez culminado la verificación sin observaciones.





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



**Impulsa  
Perú**

Programa Nacional para la Promoción  
de Oportunidades Laborales

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 04:

1. N° de orden correlativo.
2. Se deberá describir el contenido del documento.
3. Se registra el número consecutivo del documento con una misma tipología, sea oficios, memorandos, informes, ordenes de servicio, órdenes de compra, comprobantes de pago, entre otros.
4. Se registra el año de los documentos.
5. Se registra el número de folios que contiene cada documento a transferir.
6. Indicar el número del archivador de palanca, paquete/ carpeta o caja en el que está contenido el documento.
7. Dejar en blanco para uso del archivo receptor de los documentos. Aquí se indicará el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento
8. Se registra las aclaraciones que sean necesarias como alguna característica especial que presenta el documento (formato A3, original, fotocopias, deterioro, documentos faltantes, entre otros).





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

Anexo N° 05

FICHA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

N° de solicitud: \_\_\_\_\_

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Solicitante: Interno <input type="checkbox"/>		Fecha de Solicitud: <input type="text" value=" / /"/>	
		Fecha de devolución: <input type="text" value=" / /"/>	
Unidad Orgánica (*): _____			
Apellidos y nombres del solicitante: _____			
Cargo que ocupa: _____			
2. SERVICIO PRESTADO			
Préstamo de documento: <input type="checkbox"/>		Copia de documento: <input type="checkbox"/>	
3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESTADOS:			
N°	Descripción documental	Fecha del documento	Obs.
4. FIRMA DEL SOLICITANTE		5. CONFORMIDAD DE LA DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO	
_____ Firma del solicitante DNI N° _____		_____ Nombre: _____ Responsable del Archivo Central	
Nombre: _____ Jefe de la Unidad Orgánica solicitante Firma y Sello		_____ Nombre: _____ Responsable del Archivo Central Firma y Sello	
(*) Unidad Orgánica ( Coordinación Ejecutiva, Unidades Gerenciales y Unidades Zonales del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú").			





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



**Impulsa  
Perú**

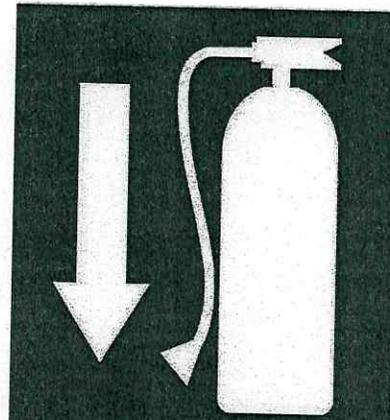
Programa Nacional para la Promoción  
de Oportunidades Laborales

Anexo N° 06

### SEÑALES PREVENTIVAS



**SALIDA**



**EXTINTOR**

