



**RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ
N° 041 -2018-MTPE/3/24.3**

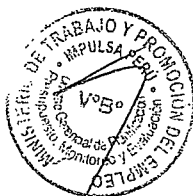
Lima, 28 AGO 2018

VISTOS:



El Informe Técnico N° 43-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA de la Unidad Gerencial de Administración, el Informe N° 366-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGP de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y el Informe N° 0142-2018-MTPE/3/24.3/CE/OVV elaborado por el Especialista Legal Administrativo I para la Coordinación Ejecutiva; y,

CONSIDERANDO:



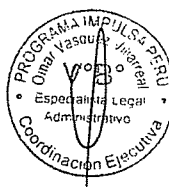
Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2011-TR de fecha 19 de septiembre de 2011, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR de fecha 12 de abril de 2012, Decreto Supremo N° 013-2012-TR de fecha 15 de agosto de 2012, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" en el 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, por Decreto Supremo N° 003-2015-TR se cambia la denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú", por el de Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";



Que, mediante Resolución Ministerial N° 175-2015-TR de fecha 08 de septiembre del 2016, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006, Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, por Decreto Supremo N° 008-2016-TR de fecha 26 de mayo del 2016, se modifica los artículos 3° y 6° del Decreto Supremo N° 016-2011-TR, que crea el Programa y se constituye como Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";



Que, con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual se orienta a través de cinco pilares y tres ejes transversales; siendo uno de los pilares la Gestión por Procesos y la Promoción de la Simplificación Administrativa. La misma norma crea el Sistema de Modernización de la Gestión Pública como un Sistema Administrativo y precisa que el Poder Ejecutivo tiene la rectoría de los Sistemas Administrativos, con excepción del Sistema Nacional de Control y es responsable de reglamentar y operar los Sistemas Administrativos;

Que, el numeral 2 del artículo 70 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo No. 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;

A través de la Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, modificada por Resolución Ministerial N° 215-2014-TR, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa "Impulsa Perú" donde se establece el objetivo, líneas de acción y la estructura orgánica del Programa;

Que, mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 95-2016-MTPE/3/24.3/CE, modificada mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 024-2018/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, mediante Informe Técnico N° 043-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA de fecha 31 de julio de 2018, la Unidad Gerencial de Administración, en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE, modificada mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 024-2018/MTPE/3/24.3/CE, remite el proyecto de Directiva a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, con la estructura establecida para su evaluación, de acuerdo al numeral 6.1.5.2 del artículo 6 de la referida Directiva;

Que, a través del Informe N° 366-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGP del 06 de agosto de 2018, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación propuso el proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Digitalización, Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Conservación en el Archivo Central del Programa Impulsa Perú", con la finalidad de estandarizar los procesos para la digitalización, transferencia de documentos al Archivo Central y la conservación de los documentos custodiados por el Archivo Central del Programa;

Que, a través del Informe N° 0142-2018-MTPE/3/24.3/CE/OVV de fecha 20 de agosto de 2018, el Especialista Legal Administrativo I para la Coordinación Ejecutiva considera procedente aprobar el proyecto de Directiva General antes señalado;

Con la visación de la Unidad Gerencial de Administración, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y el Especialista Legal Administrativo I para la 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 modificado por Resolución Ministerial N° 215-2014-TR;

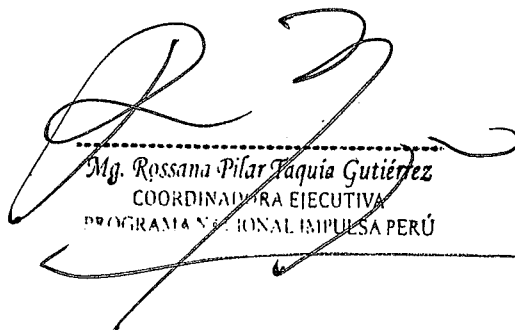
SE RESUELVE:

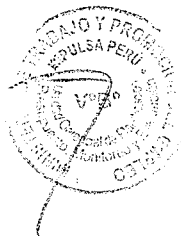
Artículo Primero.- Aprobar la Directiva General N°007-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA denominada "Normas y Procedimientos para la Digitalización, Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Conservación en el Archivo Central del Programa Impulsa Perú", que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Derogar la 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", aprobada mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 44-2017-MTPE/3/24.3.

Artículo Tercero.- Disponer que la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación publique la presente Resolución en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" (<http://www.impulsaperu.gob.pe/portal/>), y ponga de conocimiento a cada Unidad Gerencial del Programa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-


Mg. Rossana Pilar Taquia Gutiérrez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

DIRECTIVA GENERAL N° 007-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA "IMPULSA PERÚ"

Formulada por: Unidad Gerencial de Administración

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

Estandarizar los procesos para la digitalización, transferencia de documentos al Archivo Central y la conservación de los documentos custodiados por el Archivo Central del Programa

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 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, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.7 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 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 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 N° 003-2015-TR que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
- 3.11 Decreto Supremo N° 008-2016-TR, que constituye al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" como Unidad Ejecutora 006.
- 3.12 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 
- 3.13 Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
 - 3.14 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.
 - 3.15 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.
 - 3.16 Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
 - 3.17 Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
 - 3.18 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", modificada por Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 024-2018-MTPE/3/24.3/CE.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 5.1 Para efecto de la presente Directiva General, deberán tener 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.
 - 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.
 - 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.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 5.1.5 **Cronograma anual de transferencia:** Herramienta archivística, por el cual se establece el orden y fechas en que los archivos de gestión van a transferir sus documentos en custodia.
- 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 que tenga.
- 5.1.7 **Digitalización de documentos:** La Digitalización Documental es el proceso de convertir información análoga (Papel) en información digital (imagen digital)
- 5.1.8 **Documento de archivo:** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en ejercicio de funciones o actividades.
- 5.1.9 **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.
- 5.1.10 **Foliación:** Operación que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios de un documento archivístico recibido y/o generado.
- 5.1.11 **Inventario de Transferencia:** Instrumento de descripción archivística, donde se detalla el contenido de la documentación que será enviada al Archivo Central.
- 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 un 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, fólderes manila (carpetas), cajas archiveras, paquetes, bolsas, sobre u otros.
- 5.2 La Unidad Gerencial de Administración tiene la función de administrar y supervisar el Archivo Central del Programa y la documentación que esta custodia.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 5.3 La transferencia de documentos de los Archivos de Gestión de cada unidad orgánica del Programa al Archivo Central, se realizará de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia de documentos al Archivo Central del Programa "Impulsa Perú" (Anexo N° 1).
- 5.4 Las Unidades orgánicas del Programa deberán designar a un responsable del Archivo de Gestión, el cual se encargará de organizar, conservar y custodiar la documentación recibida o producida por las unidades orgánicas, hasta que se realice la transferencia al Archivo Central.
- 5.5 El responsable del Archivo Central del Programa o quien haga sus veces solo recibirá la documentación de las unidades orgánicas que cumplan con las disposiciones establecidas para la transferencia documental al Archivo Central.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la Organización

- 6.1.1 Las unidades orgánicas, previamente a la transferencia al Archivo Central, deberán ordenar su documentación; durante este proceso se seleccionará los documentos que no son considerados de archivo, como folletos, trípticos, borradores y documentos de apoyo informativo; solo se considerará documento de archivo si forma parte de los antecedentes de un documento administrativo.

- 6.1.2 La documentación se organizará de acuerdo a 2 etapas:

- a) Clasificación: Se deberá agrupar la documentación por su tipología, proceso o actividad de la cual se derivan. (Ejemplo: Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago, Informes Emitido, entre otros).
- b) Ordenado: Consiste de poner en orden las unidades documentales dentro de un grupo. Se consideran los siguientes criterios:

- **Número:** Se ordena según su numeración, se aplica a aquellos que tienen una misma tipología.
- **Cronológico:** Se ordena la documentación tomando el día/mes/año, por el mes y año y solo por el año.
- **Alfabético:** Los documentos son ordenados tomando en cuenta las letras del nombre o del asunto del documento.

- 6.1.3 Se utilizarán cajas de archivo como unidad de archivamiento para la transferencia documental, en cuyo contenido la documentación deberá estar preparada e instalada en carpetas (fólder manila) y/o paquetes. Las unidades orgánicas que no cuenten con cajas de archivo por razones de índole presupuestal o logístico, podrán transferir la documentación en archivadores de palanca. Asimismo, las unidades de archivamiento deberán estar debidamente rotuladas indicando su contenido (Anexo N° 2).



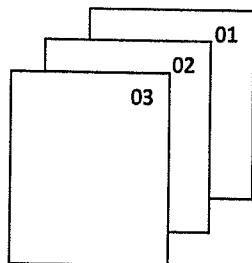
PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.2 De la Foliación

- 6.2.1 La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada teniendo en cuenta lo señalado en el literal 6.1.
- 6.2.2 La foliación se realizará a cada uno de los documentos que existan como un solo documento simple (oficio, 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 expedientes que forman parte de 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 será consecutiva, sin repetir ni omitir números; y se efectuará en el ángulo derecho superior de cada hoja, sin 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.



- 6.2.5 No se foliarán las hojas en blanco ni el reverso de las hojas.
- 6.2.6 Se respetará la foliación de aquellos documentos que ya cuenten con numeración, en este caso solo se revisará que este correcta.
- 6.2.7 La rectificación de un folio se hará mediante una raya oblicua (/) y la correcta foliación se hará debajo de la anulada.

6.3 De la Digitalización de Documentos

- 6.3.1 Preparada la documentación para la transferencia al Archivo Central, las unidades orgánicas coordinarán con la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa (UGP), la digitalización de sus documentos.
- 6.3.2 La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación (UGP) del Programa, comunicará a las unidades orgánicas los equipos disponibles para el inicio del proceso de digitalización de documentos.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.3.3 Las unidades orgánicas determinarán qué grupo de documentos (series documentales) pasarán por el proceso de digitalización.

6.3.4 Las unidades orgánicas deberán designar un responsable, el cual se encargará de preparar y digitalizar la documentación.

6.3.5 El procedimiento para la digitalización será el siguiente:

- a) Los documentos que pasarán por el proceso de digitalización, se describirán de manera individual en el formato Inventario de Registro (Anexo N° 04)
- b) Se retirarán las grapas, clip, fastener y se armarán lotes de hojas para el escaneo.
- c) Con apoyo de personal de Informática de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa (UGP), se seleccionará los parámetros para las imágenes que se obtendrán del escáner: tipo de imagen (B/N, grises, color), formato (TIF, JPEG, PDF, etc.), resolución (150/200/300 dpi), brillo y contraste.
- d) Escaneada la documentación se procederá a revisar el documento digital contra el documento físico para constatar que no exista ninguna observación; de haber alguna inconsistencia se realizará una re- captura del documento hasta que esté conforme.
- e) Se nombrará al documento digital según la descripción que obra en el formato inventario de registro (Anexo N° 4)

6.3.6. Terminado el proceso de escaneo y de no encontrarse alguna observación, se guardará la documentación digitalizada en cualquiera de los siguientes soportes:

- Disco compacto (CD)
- Servidor del Programa; en cuanto se cuente con uno disponible, lo que será comunicado a las áreas usuarias del Programa por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa (UGP), indicando la ubicación y disponibilidad para su uso
- Memoria externa

6.3.6.1. Si los documentos digitales son guardados en CDs, se le deberá rotular indicando grupo documental (Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago, etc.), mes/año o año y correlativo si es que corresponde.

6.3.6.2. Las unidades orgánicas serán las responsables de la custodia de los documentos digitales en CDs hasta que sean remitidos al Archivo Central.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.3.7. Las Unidades Orgánicas del Programa, deberán generar continuamente, copias de respaldo (Backup) de la documentación digital generada, para lo cual se debe solicitar apoyo de personal de informática de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa (UGP), quienes custodiarán la información digitalizada.

6.4 Del Procedimiento de Transferencia

6.4.1 La transferencia al Archivo Central se realizará de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencias de Documentos al Archivo Central del Programa "Impulsa Perú" (Anexo N° 1). De requerir transferir documentos fuera de la fecha establecida, la Unidad Orgánica deberá coordinar con la Unidad Gerencial de Administración

6.4.2 El periodo mínimo de retención de los documentos en los archivos de gestión es de 1 año, luego de ese periodo, la documentación podrá enviarse al Archivo Central.

6.4.3 Para realizar la transferencia al Archivo Central, la Unidad orgánica deberá llenar los formatos, Información General (Anexo N° 3) e Inventario de Registro (Anexo N° 4)

6.4.4 En el formato Inventario de Registro (Anexo N° 4) se deberá describir el documento que se están enviando (Nombre, fecha y correlativo) y de ser necesario indicar los documentos faltantes, especialmente si forma parte de un correlativo.

6.4.5 Inventariada la documentación, el responsable del Archivo de gestión deberá enviar el inventario por correo electrónico al responsable del Archivo Central o quien haga de sus veces.

6.4.6 Los formatos Información General e Inventario de Registro deberán estar firmados por la Unidad Orgánica remitente por duplicado y ser enviado mediante documento a la Unidad Gerencial de Administración, quien derivará el documento al responsable del Archivo Central para su atención.

6.4.7 En el formato Información General (Anexo N° 03) se realizará una recepción provisional por el encargado del Archivo Central hasta que se concluya con la verificación definitiva.

6.4.8 El personal de Archivo Central verificará la documentación física con el formato Inventario de Registro (Anexo N° 04) remitido por la unidad orgánica, de no haber ninguna observación, el responsable del Archivo Central o quien haga de sus veces firmará la recepción definitiva como señal de conformidad.

6.4.9 De encontrarse alguna observación durante la verificación del formato Inventario de Registro, la unidad orgánica tendrá un plazo de 15 días calendario para la subsanación.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.4.10 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

6.4.11 Para la transferencia de CD y/o memorias extraíbles se utilizarán los mismos formatos, donde se describirá el contenido de cada CD y/o memoria extraíble.

6.5 De la conservación documental

6.5.1 Condiciones Físicas

- a) El local del archivo debe estar fuera del alcance de lugares con riesgo de siniestro y alto índice de humedad.
- b) No se deberá utilizar materiales inflamables, ni dejar cables eléctricos expuestos.
- c) Se le debe dar mantenimiento periódico a las instalaciones sanitarias y eléctricas para evitar riesgo de siniestro.
- d) El mobiliario utilizado para dar custodia al acervo documental del Archivo Central será de estantería metálica de ángulos ranurados, en buen estado. La estantería deberá cumplir con una separación mínima de 10 cm con relación al piso.

6.5.2 Control de Factores Externos

- a) Se deberán evitar altos índices de humedad y calor.
- b) Mantener los ambientes ventilados e iluminados para evitar la proliferación de bacterias y hongos, perjudiciales para los documentos.
- c) Realizar limpieza continuamente del local de Archivo Central y por lo menos una fumigación anual con químicos que no dañen la documentación.

6.5.3 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, la cual permitirá resguardar la documentación, protegiéndola de agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias) o inadecuada manipulación del hombre. La caja archivera deberá contar con las siguientes características:
Medidas aproximadas: Largo: 34cm, Ancho: 26 cm, Altura: 30 cm
Material: Cartón prensado de 4 mm, reforzado y 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) 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.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- e) Los documentos que son solicitados en calidad de préstamo quedan bajo 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) Incurrir en daños que afecten la integridad del documento conlleva a actos de infracción de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

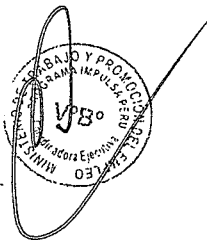
6.5.4 Medidas de Seguridad

- a) Prohibir el ingreso de personas ajenas al Archivo Central del Programa, solo podrán ingresar personal que cuente con previa autorización.
- b) Desconectar los equipos de cómputos y otros aparatos eléctricos al finalizar la jornada laboral.
- c) El Archivo Central deberá contar con 2 extintores de polvo químico para utilizar ante cualquier amago de fuego.
- d) No almacenar materiales inflamables con el fin de minimizar los riesgos.
- 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° 02).
- 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, inventariados y digitalizados hasta que realicen la transferencia al Archivo Central.
- 7.2 Las unidades orgánicas del Programa deberán efectuar la transferencia de sus documentos al Archivo Central en las fechas programadas de acuerdo al "Cronograma anual de transferencias de documentos al Archivo Central del Programa "Impulsa Perú".
- 7.3 El Archivo Central se encargará de administrar, custodiar y conservar los documentos transferidos de los archivos de gestión, asumiendo la administración total de la documentación.
- 7.4 Con la aprobación de la presente Directiva, queda derogada la 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", aprobada mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 44-2017-MTPE/3/24.3





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva General, los jefes de unidades orgánicas y el personal del Programa involucrado en el alcance de la presente directiva, que intervenga o apoyen en la digitalización de documentos, 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 documental.

Anexo N° 06: Señales preventivas.

Anexo N° 07: Flujograma



ANEXO N° 01

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 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 EMPRENDIMIENTO												
6	UNIDADES ZONALES												

* La Transferencia de documentos se realizará desde la segunda semana de cada mes.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 02

FORMATO DE RÓTULO DE LAS UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO

- ETIQUETAS PARA ARCHIVADORES DE PALANCA

	Impulsa Perú Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales
UNIDAD ORGÁNICA:	
UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN	
SERIE DOCUMENTAL:	
CORRESPONDENCIA	
INFORMES EMITIDOS	
CORRELATIVO NUMÉRICO: (EN CASO LA SERIE LO REQUIERA)	
DEL 001 AL 050	
N° DE TOMO:	
1	
AÑO:	
2018	





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- CARÁTULA PARA PAQUETES / CARPETAS (FILE DE MANILA)



**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)

Nº PAQUETE/ FILE:

AÑO:





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

• RÓTULO DE CAJAS ARCHIVERAS

 Impulsa Perú Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales
UNIDAD ORGÁNICA:
ÁREA: (DE CORRESPONDER)
SERIE DOCUMENTAL:
CORRELATIVO NUMÉRICO: (EN CASO LA SERIE LO REQUIERA) DEL AL
AÑO:
N°





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 03



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Pág. 1 de Págs.

INFORMACIÓN GENERAL		
1. SECTOR: TRABAJO		
2. ENTIDAD: PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"		
3. UNIDAD ORGÁNICA:		
4. ÁREA:		
5. DATOS DE LA REMISIÓN:		
5.1 AÑO : 2018		
5.2 REMISIÓN N°:		
6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:		7. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:
		 Metros lineales aproximadamente
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): Jesús Manuel Cornejo Séptimo Firma y sello del responsable del Archivo Central (e) (Receptor)	 Sr.(a): Jesús Manuel Cornejo Séptimo Firma y sello del responsable del Archivo Central (e) (Receptor)
..... Sr.(a): Firma y sello del Jefe de la Unidad Orgánica (Remitente)		





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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. Debe señalarse de manera resumida las series documentales a transferirse y sus fechas extremas
7. Se deberá registrar la cantidad aproximada de metros lineales de los documentos a transferir.
8. Se deberá indicar 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 la recepción provisional de la transferencia, nombres, apellidos y firma del responsable del Archivo Central o quien haga de sus veces. Es una recepción provisional debido a que no se ha verificado el contenido.
10. Se deberá registrar el lugar, fecha de la recepción definitiva de la transferencia, nombres, apellido y firma del responsable del Archivo Central o quien haga de sus veces en señal de conformidad, de una vez culminando la verificación sin observaciones.



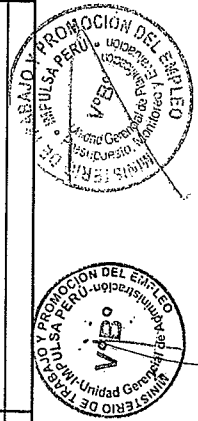
ANEXO N° 04



INVENTARIO DE REGISTRO

Pág. 1 de Págs.

1. N°	2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	3. CORRELATIVO		4. FECHAS EXTREMAS		5. FOLIOS	6. UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO			7. UBIGACIÓN TOPOGRAFICA	8. OBSERVACIONES
		DEL	AL	DEL	AL		ARCHIVADOR DE	PAQUETE/ CARPETA	CAJA		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 04

1. Número de orden correlativo.
2. Describir el contenido del documento.
3. Registrar el número consecutivo del documento con una misma tipología, sean oficios, memorandos, informes, órdenes de servicio, órdenes de compra, comprobantes de pago, entre otros.
4. Registrar el año del documento.
5. Registrar 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.
8. Registrar las aclaraciones que crean necesarias, como alguna característica especial del documento (formato A3, original, copia, documento faltante, deterioro, entre otros).





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 05



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

FICHA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

N° de solicitud: _____

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Solicitante: Interno		Fecha de Solicitud: / /	
		Fecha de devolución: / /	
Órgano (*): _____			
Apellidos y Nombres del Solicitante: _____			
Cargo que ocupa: _____			
2. SERVICIO PRESTADO			
Préstamo de documento:		Copia de documento:	
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: _____			
Jefe del Órgano solicitante Firma y Sello			
		Nombre: _____ Responsable del Archivo Central Firma y Sello	
(*) Órgano [Coordinación Ejecutiva, Unidades Gerenciales y Unidades Zonales del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"].			





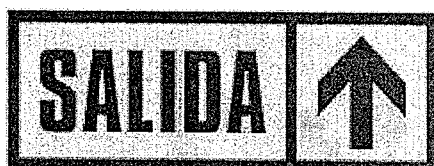
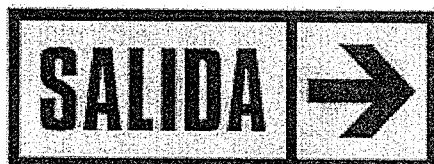
PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

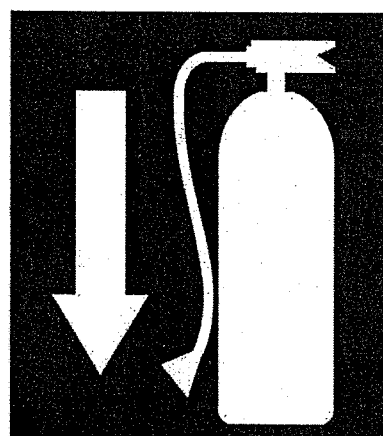
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 06

SEÑALES PREVENTIVAS



SALIDA



EXTINTOR





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 07

FLUJOGRAMA

