



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

N° 100 – 2019-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE

Lima, 12 DIC. 2019

VISTOS:

El informe N° 063-2019-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGA/AMS, emitido por el Responsable del Archivo Central, el Memorando N° 1942-2019-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGA, emitido por la Unidad Gerencial de Administración, el Memorando N° 1401-2019/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGP emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, el Informe N° 202-2019-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL emitido por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2011-TR, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR y N° 004-2015-TR, se creó el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" dependiente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el cual se establece sobre la base de la Unidad Ejecutora 002 Capacitación Laboral Juvenil PROJOVEN, la misma que cuenta con autonomía técnico-administrativa, económica y financiera y que tiene por finalidad la inserción de los, las jóvenes de 15 a 29 años de edad, de escasos recursos económicos y/o en situación de vulnerabilidad, de las familias más pobres de la población rural y urbana, a través de su capacitación y fomento en el acceso al mercado de trabajo formal;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la elaboración del Plan anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico debe ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la entidad;

Que, el numeral 7.1.4 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la elaboración del Plan anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" señala que la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de Diciembre del año anterior a su ejecución;

Que, el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 179-2012-TR y modificada mediante Resolución Ministerial N° 215-2014-TR y N° 234-2014-TR, dispone en el inciso k) del artículo 19, que la Unidad Gerencial de Administración tiene, entre otras, la función de administrar y supervisar el archivo documentario del Programa, el cual incluye la documentación oficial, convenios y contratos suscritos por el Programa;



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Que, el responsable del Archivo elaboró la propuesta de Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Programa correspondiente al año 2020, la cual ha sido revisada por la Unidad Gerencial de Administración y la ha encontrado conforme;

Que, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación mediante el documento de vistos remitió el Informe N° 118-2019/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGP/APME, a través del cual el Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación otorgó opinión favorable del mencionado Plan de Trabajo;

Que, el literal h) del artículo 11° del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" dispone como facultad de la Dirección Ejecutiva expedir resoluciones directorales en asuntos de su competencia;

Que, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, a través del Informe de Vistos, emite opinión legal sobre la viabilidad para la aprobación de la propuesta de Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" correspondiente al año 2020;

Con los visaciones de las Unidades Gerenciales Administración, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación;

De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DPPA Normas para la elaboración del Plan anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, y el Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 179-2012-TR y modificado mediante Resolución Ministerial N° 215-2014-TR y N° 234-2014-TR.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" – 2020, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Remitir al Archivo General de la Nación, copia de la presente resolución y del Plan Anual de Trabajo de Archivo Central del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes productivos" -2020 para su conocimiento y fines correspondientes.

Artículo 3°.- Disponer que la Unidad Gerencial de Administración ejecute el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" -2020 y proceda a la Evaluación Anual y a la remisión del informe respectivo, en la forma y oportunidad prevista en la normatividad de la materia.

Artículo 4°.- Encargar al Área de Estadística e Informática de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la publicación de la Resolución en el portal institucional (www.iovenesproductivos.gob.pe) del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

ROXANA NOLU CHAVEZ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Empleo Juvenil
"Jóvenes Productivos"

www.trabajo.gob.pe | Av. Salaverry N° 655
Jesús María

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL JOVENES PRODUCTIVOS 2020	 Trabajo Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
--	---	--

I. ALCANCE

Las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central correspondiente al año 2020, alcanza al Archivo Central, Periféricos y de Gestión de todos los órganos y unidades zonales del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", en adelante el Programa.

II. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar acciones orientadas a una eficiente administración del Archivo Central del Programa en base a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos del Sector Público Nacional, y la Política de Modernización del Estado Peruano.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Brindar asistencia técnica a todas las áreas del Programa en el manejo adecuado de los documentos mediante la permanente coordinación y capacitación.
- 3.2 Descongestionar los repositorios del Archivo Central presentando propuestas de eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación.
- 3.3 Brindar servicios de información a los usuarios internos, instituciones del Estado y a la ciudadanía en general.
- 3.4 Efectuar la organización e inventarios de la documentación del Archivo Central.

IV.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. Sector Gubernamental: Sector Trabajo
- b. Nombre Oficial de la Entidad: Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos
- c. Nombre de la máxima Autoridad de la Entidad: Roxana Gisell Noli Chávez
- d. Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos: Antonio Maticorena Sosa
- e. Nombre del responsable del Archivo Central: Antonio Maticorena Sosa
- f. Dirección de la Entidad: Av. Salaverry N°655 –Piso 9 - Jesús María – Lima
- g. Teléfono: 4524201
- h. Correo electrónico: jp.archivo@trabajo.gob.pe

V.- POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" con autonomía técnico-administrativa, económica y financiera tiene por finalidad la inserción de los jóvenes de 15 a 29 años de edad, de escasos recursos económicos y/o en situación de vulnerabilidad, de las familias más pobres de la población, rural y urbana, a través de su capacitación y fomento en el acceso al mercado de trabajo formal.

En función a ello, el Programa garantiza la conservación y custodia del acervo documental en los distintos niveles de archivo de la institución; consolidándose como una herramienta al servicio de los usuarios internos y externos

VI.- REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN:

De acuerdo al Manual de Operaciones del Programa, la Unidad Gerencial de Administración es la encargada de la administración y supervisión del Archivo Central de la Institución en concordancia con la política institucional en materia archivística y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

El Sistema Institucional de Archivos de Programa está integrado por:

- ✓ **Archivo Central** ubicado en Calle Omega N° 267 - Callao.
- ✓ **Archivos Periféricos:** están a cargo de los órganos y unidades orgánicas del Programa que cuentan con un espacio destinado a los archivos a su cargo y un responsable de su gestión. Podemos citar aquí a los archivos de Dirección Ejecutiva, Supervisión Técnica, Área de Calificación y Selección de Entidades de Capacitación (Acsec), Logística, Gestión Humana y Tesorería.
- ✓ **Archivos de Gestión** que comprende los archivos secretariales y técnicos de todos los órganos y unidades orgánicas del programa.

6.2 BASE LEGAL:

Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Directiva N° 006-2018-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS denominada: "Normas y Procedimientos para la Administración de Archivos del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos"	01 de agosto de 2018	Toda la entidad	Total

6.3 PERSONAL:

Personal				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	CAS	Especialista en Archivo	Historiador/Profesional	Curso básico de Archivo, Diplomado.

6.4. LOCAL Y EQUIPOS:

6.4.1. LOCAL

El local está ubicado en Calle Omega N° 267, Urbanización Parque Internacional de la Industria y Comercio – Provincia Constitucional de Callao. Cuenta con un área de 600 m² de las cuales 500 están destinadas a los repositorios del Archivo Central. El ambiente cuenta con 3 niveles de los cuales solo el primero y segundo es de uso exclusivo para el almacenamiento de documentos. El

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL JOVENES PRODUCTIVOS 2020	 Trabajo Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
---	---	--

tercer nivel corresponde al área de Control Patrimonial. En los ambientes de los dos primeros niveles se ha instalado estantería fija para el almacenamiento de documentos. Se precisa que el local tiene la condición de inmueble arrendado.

Local				
Sede Central y sede Callao				
Archivos	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	7	500	Noble	Calle Omega N° 267- Urb. Parque Internacional de la Industria y Comercio - Callao
Gestión	13	30	Noble	-
Periféricos	6	50	Noble	-

6.4.2 EQUIPOS:

Equipamiento:				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería (Doble cuerpo)	45	Metal	Bueno	
Armarios	2	Melamina	Bueno	
Gaveteros	8	Melamina	Bueno	
Mesas de Trabajo	4	Madera y melamina	Bueno	
Fotocopiadoras	1	-	Bueno	
Digitalizadoras	1	-	Bueno	
Cámaras de seguridad	1	-	Bueno	
Teléfonos	1	-	Bueno	
Extintores	11	-		
Otros	Escaleras metálicas, luces de emergencia, escritorios, sillas fijas y sillas giratorias, equipos de cómputo.			

6.5. FONDO DOCUMENTAL

El fondo documental del Programa Jóvenes Productivos está conformada por las transferencias de documentos generados por las áreas que conforman el programa.



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL JOVENES PRODUCTIVOS

2020



Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad Orgánica	Series Documentales que se encuentran almacenadas	Fechas extremas	Volumen (en metros lineales)	Soporte	Observaciones
Dirección Ejecutiva	Resoluciones, Informes, correspondencia.	1999 - 2017	74	Papel	Buen estado
Unidad Gerencial de Asesoría Legal	Resoluciones Administrativas, correspondencia.	2004 - 2017	46.5	Papel	Buen estado
Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación	Correspondencia.	2005 - 2017	47	Papel	Buen estado
Área de Presupuesto	Correspondencia	2005 - 2017	9	Papel	Buen estado
Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación	Correspondencia	2014 - 2017	5	Papel	Buen estado
Área de Estadística e Informática.	Correspondencia.	2013 - 2017	9.5	Papel	Buen estado
Unidad Gerencial de Administración.	Resoluciones, correspondencia.	1996 - 2017	82	Papel	Buen estado
Área de Contabilidad	Balances, Estados Financieros, Libros Contables.	1997 - 2016	39	Papel	Buen estado
Área de Recursos Humanos	Legajos, Expedientes de Procesos de Selección CAS.	2006 - 2019	70	Papel	Buen estado
Área de Logística	Ordenes de Servicio, Órdenes de Compra, Adjudicaciones.	1997 - 2018	315	Papel	Buen estado
Área de Tesorería	Comprobantes de Pago.	1997 - 2017	391	Papel	Buen estado
Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral	Correspondencia.	1996 - 2017	33	Papel	Buen estado
Área de Calificación y Selección de Entidades de Capacitación (ACSEC)	Convenios, Propuestas Técnicas.	1996 - 2018	65	Papel	Buen estado
Área de Supervisión Técnica	Informes, Convenios, Liquidaciones, Cursos autorizados.	2008 - 2017	184	Papel	Buen estado
Área de Focalización y promoción Comunitaria	Expedientes de Focalización, Fichas de Focalización.	2012 - 2016	51	Papel	Buen estado
Área de Intermediación e Inserción Laboral	Correspondencia	2012 - 2017	15	Papel	Buen estado
Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil	Correspondencia	2009 - 2018	42	Papel	Buen estado
Área de Focalización Supervisión Técnica y Liquidación	Informes Técnicos, Fichas de Focalización, Liquidaciones, Supervisiones de Unidades Zonales, Convenios.	2013 - 2018	35	Papel	Buen estado
Área de Emprendimiento Rural	Informes, convenios, Acuerdos.	2010 al 2018	32	Papel	Buen estado
Área de Emprendimiento Urbano	Informes, Expedientes Técnicos, Fichas de Evaluación	2011 AL 2018	9	Papel	Buen estado
Unidad Zonal de Lima y Callao	Fichas de Focalización, Informes	2013 al 2016	64	Papel	Buen estado
TOTAL			1618		



 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL JOVENES PRODUCTIVOS 2020	
--	--	---

6.6. PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Los Procesos técnicos archivísticos se encuentran establecido en las Normas Generales del SNA y en la Directiva N° 006-2018-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS denominada "Normas y Procedimientos para la Administración de Archivos del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos"

6.6.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

El Archivo Central coordina con los órganos y unidades orgánicas del Programa con el objetivo de asesorarles y brindarles asistencia técnica para la correcta organización de sus archivos y contribuir a mejorar la gestión documental. Para ello, se realizará visitas de asistencia técnica, charlas de capacitación, apoyo para el procesamiento de su información y transferencia al archivo central así como también se elaboran y actualizan los documentos de gestión archivística (directivas, manuales, etc.).

Actividad:

- Asistencia técnica a los archivos de los órganos y unidades zonales del Programa Jóvenes Productivos.
- Capacitación a los responsables de los archivos de gestión y periféricos.

6.6.2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de actividades orientadas a clasificar, ordenar y signar la documentación producida en el ejercicio de sus funciones del Programa Jóvenes Productivos.

Para el 2020 se tiene programado continuar con las labores de organización de los documentos contenidos en los repositorios del Archivo Central.

Actividad:

- Organización e inventario de la documentación almacenada en el Archivo Central del Programa Jóvenes Productivos.
- Recepción de un aproximado de 200 metros lineales de documentos transferidos de los archivos periféricos y de gestión.
- Recepción de documentación proveniente de las Unidades Zonales que hacen un aproximado de 350 metros lineales.

6.6.3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

En esta fase se analizan los documentos de archivo, dando como resultado los instrumentos descriptivos, registros que sirven para el levantamiento de información con fines de búsqueda y servicio a los usuarios.

Actualmente todas las áreas del Programa describen sus documentos a transferir al Archivo Central de acuerdo a los campos establecidos en el formato de Inventario de Transferencia de Documentos.

Por su parte el Archivo Central luego de la organización de documentos procederá con la elaboración de sus inventarios de registro con el objetivo de contar con instrumentos descriptivos que nos permitan su rápida y fácil ubicación.



 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL JOVENES PRODUCTIVOS 2020	 Trabajo Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
--	--	--

Actividad:

- Elaboración de inventarios de registro de la documentación almacenada en los repositorios del Archivo Central proveniente de transferencias áreas del Programa así como de las Unidades Zonales.

6.6.4. SELECCIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para determinar sus periodos de retención.

Se proyecta identificar y analizar las series documentales custodiadas en los repositorios del Archivo Central cuyo valor administrativo, jurídico e informativo hayan culminado, para proceder con la elaboración de la propuesta de eliminación ante el CED y ser presentada al Archivo General de la Nación.

La selección documental nos permite descongestionar y mejorar el aprovechamiento de los repositorios para la adecuada conservación de los documentos de valor permanente.

Actividad:

- Elaborar propuestas de eliminación de un aproximado de 150 ml de documentos cuyo ciclo de vida administrativo y jurídico ha culminado.

6.6.5. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto a través de la implementación de acciones de preservación y restauración.

Se ha programado el cambio de unidades de instalación de aquellos documentos que se encuentran en archivadores de palanca y revisteros para preservar su integridad física. Toda la documentación se ordenará en paquetes, dicho cambio se realizará de manera paulatina de acuerdo a las secciones (áreas) trabajadas.

Actividad:

- Revisión y cambio de unidades de almacenamiento (Traslado a paquetes).

6.6.6. SERVICIO ARCHIVÍSTICO

Proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la entidad con fines de información.

El Archivo Central como actividad permanente brinda los servicios de consulta, búsqueda, préstamo, reprografía, entre otros.

Actividad:

- Atención de los requerimientos de información en cualquiera de los tipos de servicios que brinda el Archivo Central.



VII.- PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD:

7.1 Personal no exclusivo para labores archivísticas: Muchos de los encargados del manejo de la documentación en los archivos de gestión también cumplen otras funciones dentro sus oficinas.

7.2. Infraestructura no adecuada: algunos de los ambientes de los archivos de gestión y periféricos no están adecuados correctamente para la conservación de material documental.

7.3 Falta de conocimiento de los procedimientos de archivo: En los archivos de gestión se detectó falta de conocimiento de los procesos de archivo originada por la alta rotación de personal que ejecuta las labores archivísticas.

7.4 Presupuesto: Debido a problemas presupuestales se han tenido dificultades para la adquisición de algunos bienes o servicios en el Archivo Central.

VIII.- PRESUPUESTO

Presupuesto Asignado al Archivo Central - Año 2020

ITEM	CONCEPTO	TOTAL	ESPCIFICA DE GASTO
1	Recursos Humanos – 1 Cas (Especialista en Archivo).	78, 000	23.28.11
2	Servicio de vigilancia	46,000.00	23.23.12
3	Alquiler de local de Archivo Central	184,150.80	23.25.11
4	Limpieza del Archivo Central	19,070.51	23.23.11
5	Energía eléctrica	16,363.92	23.22.11
6	Agua		23.22.12
7	Teléfono		23.22.22

La demanda de recursos que se derive para la ejecución de las actividades archivísticas, serán atendidas de a cuerdo a la disponibilidad presupuestal del ejercicio 2020.

IX.- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades programadas se encuentran detalladas en el formato adjunto al presente denominado “Cronograma de actividades archivísticas”.

