



Resolución del Secretario General No. 020-2021-TR/SG

Lima, 27 de mayo de 2021

VISTOS: La Hoja de Elevación N° 0106-2021-MTPE/4.3 de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; el Memorando N° 0324-2021-MTPE/4/9 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 0405-2021-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, con Resolución del Secretario General N° 046-2017-TR/SG, se aprueba la Directiva General N° 007-2017-MTPE/4 denominada "Directiva sobre la transferencia del acervo documental de los archivos de gestión y periféricos de los órganos o unidades orgánicas a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN-J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", con el objetivo de regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas, y con la finalidad de establecer disposiciones que permitan garantizar una transferencia uniforme del acervo documental; así como asegurar la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, los numerales 5.1 y 5.2 del acápite V de la citada Directiva, disponen que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central (OAA) es responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar la transferencia de documentos archivísticos; asimismo, el Archivo de Gestión y el Archivo Periférico son responsables de cumplir los lineamientos establecidos por el OAA para la transferencia de documentos archivísticos en la entidad;

Que, asimismo, con Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público", con el objetivo de establecer lineamientos para la elaboración (formulación, actualización y aprobación) de documentos de gestión archivística para las entidades del Sector Público, y con la finalidad de uniformizar criterios en la estructura y contenido de documentos de



gestión archivística para las entidades del sector público, a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aprobación;

Que, el literal a) del artículo 20 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), aprobado por Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, establece como función de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la de proponer y formular directivas para la regulación de los procesos, entre otros, de gestión de los documentos y archivos;



Que, mediante la Resolución Ministerial N° 295-2020-TR, se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (UE-001) – Año 2021, en el que se establece como actividad archivística complementaria la actualización de la Directiva General sobre el procedimiento de transferencia del acervo documental de los archivos de gestión a la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (UE-001);



Que, en atención al marco legal expuesto, a través del documento de vistos, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria presenta el proyecto de “Directiva General sobre el procedimiento de transferencia del acervo documental de los archivos de gestión a la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (UE-001)”;



Que, mediante el Memorando N° 0324-2021-MTPE/4/9, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite y hace suyos el Informe N° 0162-2021-MTPE/4/9.3 de la Oficina de Organización y Modernización y el Informe N° 0163-2021-MTPE/4/9.2 de la Oficina de Presupuesto, mediante los cuales se emite opinión favorable al proyecto de “Directiva General sobre el procedimiento de transferencia del acervo documental de los archivos de gestión a la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (UE-001)”;

Que, en mérito a las consideraciones expuestas, corresponde emitir el acto de administración interna que aprueba la “Directiva General sobre el procedimiento de transferencia del acervo documental de los archivos de gestión a la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (UE-001)”;

Con las visaciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por



Resolución del Secretario General No. 020-2021-TR/SG

Resolución Ministerial N° 308-2019-TR; la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN-J; la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público", aprobada por Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN-J; y, la Resolución Ministerial N° 006-2021-TR, que delega facultades y atribuciones en diversos funcionarios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo durante el Año Fiscal 2021;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la "Directiva General sobre el procedimiento de transferencia del acervo documental de los archivos de gestión a la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (UE-001)", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Derogar la Resolución del Secretario General N° 046-2017-TR/SG, que aprueba la Directiva General N° 007-2017-MTPE/4 denominada "Directiva sobre la transferencia del acervo documental de los archivos de gestión y periféricos de los órganos o unidades orgánicas a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo".

Artículo 3. Disponer la publicación de la presente Resolución y de su Anexo en el portal institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.gob.pe/mtpe), siendo responsable de dicha acción la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Regístrese y comuníquese.

CARMEN MARIA MARROU GARCIA
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo





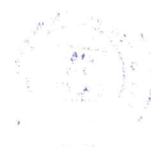
PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Secretaría
General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**DIRECTIVA GENERAL N° 02-2021-MTPE/4
DIRECTIVA SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE
TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO (ARCHIVO CENTRAL) DEL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL
EMPLEO (UE-001)**



AÑO 2021



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Secretaría
General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Directiva General N° 02- 2021-MTPE/4

Denominación: "Directiva General sobre el procedimiento de transferencia del acervo documental de los archivos de gestión de la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (UE-001)"

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen las actividades básicas para la transferencia del acervo documental de los archivos de gestión de los órganos y/o unidades orgánicas integrantes de la Unidad Ejecutora 001¹ a la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OACGD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), en concordancia con la normativa archivística vigente emanada por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

II. FINALIDAD

Garantizar una transferencia de documentos de archivo adecuada y uniforme, asegurando la integridad y la conservación del patrimonio documental de la entidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatorias, disposiciones complementarias y reglamentarias.
- 3.2 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3 Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3.4 Decreto Ley N° 19414 que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.5 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 3.6 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3.9 Resolución del Secretario General N° 062-2019-TR/SG, que modifica el Manual de Siglas de Identificación de los órganos y unidades orgánicas y funcionales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3.10 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.



¹ Denominado: Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Secretaría
General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- 4.4 **Cronograma Anual de Transferencia:** calendario de trabajo que indica la(s) fecha(s) en la(s) que se debe(n) transferir los documentos que han cumplido su función administrativa en el órgano o unidad orgánica para luego pasar al Archivo Central de la entidad.
- 4.5 **Depuración:** actividad que consiste en mantener solo los documentos necesarios y separar los que no lo son (fotocopias, borradores, formularios en blanco, periódicos, revistas, invitaciones, etc).
- 4.6 **Documento archivístico o documento de archivo:** aquel que contiene información de cualquier forma y soporte (físico o electrónico), y tiene fecha, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 4.7 **Expediente:** unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar los documentos que se producen (generan y reciben) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- 4.8 **Foliar:** consiste en numerar, en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo de manera secuencial.
- 4.9 **Folio:** hoja de un documento de archivo.
- 4.10 **Fracción de serie:** segmento de la serie documental, que para la transferencia se encuentra ubicada en sus respectivas unidades de archivamiento.
- 4.11 **Período o plazo de retención:** tiempo (reflejado en años) asignado a cada serie documental que permite establecer su permanencia en cada fase de archivo (gestión o central).
- 4.12 **Rotulación:** acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la serie documental (fondo, sección, serie), número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo) y fechas extremas.
- 4.13 **Serie documental:** conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto, y que por consiguiente, son archivados, transferidos, conservados y eliminados como una unidad.
- 4.14 **Soporte:** medio de almacenamiento de información, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico (documento electrónico), audiovisual (audios y videos), entre otros.
- 4.15 **Unidad documental:** elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos; según su composición puede ser una unidad documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos o más tipos documentales como el expediente).
- 4.16 **Unidades de Archivamiento o Conservación:** corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores de palanca o paquetes.



V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva General son de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001- Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración del MTPE.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Secretaría
General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- 3.11 Resolución del Secretario General N° 043-2019-TR/SG, que aprueba la Directiva General N° 009-2019-MTPE/4 denominada "Gestión Documental del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo".
- 3.12 Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, y su modificatoria.
- 3.13 Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva denominada "lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos".
- 3.14 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 3.15 Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA denominada "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público".
- 3.16 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA denominada "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 3.17 Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA denominada "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- 3.18 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC denominada "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.19 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA denominada "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- 3.20 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA denominada "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.21 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA denominada "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 3.22 Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA denominada "Norma para servicios archivísticos en la Entidad Pública".



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1 **Acervo documental:** documentación (administrativa, contable, técnica, legal y/o informativa) producida y/o recibida por el órgano o unidad orgánica en el cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus actividades.
- 4.2 **Archivo de gestión:** responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamos y consultas), separación del material no archivístico y remisión de los documentos de archivo (transferencia) al siguiente archivo de acuerdo a su ciclo vital (Archivo Central).
- 4.3 **Archivo central:** encargado de los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión; y de ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.



VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1 Los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001- Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo son responsables de cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva General.
- 6.2 El(la) Coordinador(a) de la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es quien autoriza el proceso de transferencia documental de los archivos de gestión a la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central), de acuerdo al **procedimiento de transferencia ordinario o extraordinario**.
- 6.3 Los órganos y/o unidades orgánicas son los responsables del contenido de la documentación materia de transferencia.
- 6.4 La Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central) – en adelante UAC-AC – es la encargada de orientar a los órganos y/o unidades orgánicas antes y durante la transferencia documental a la UAC-AC.
- 6.5 Culminado el proceso de transferencia de documentos, la UAC-AC asume la responsabilidad de la custodia, tal como fue transferida por los órganos y/o unidades orgánicas, y servicio de la documentación recibida.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La transferencia documental es un procedimiento que consiste en el **traspaso de una fracción de la serie documental**, remitida desde el archivo de gestión del órgano y/o unidad orgánica a la UAC-AC para su custodia, al vencimiento de su período de retención y de acuerdo al cronograma anual de transferencia de documentos aprobado para la entidad.
- 7.2 El período de retención o antigüedad que los órganos y/o unidades orgánicas deben tomar como referencia es **i) dos (2) años de antigüedad para documentos administrativos y ii) cuatro (4) años para expedientes**.
- 7.3 El personal responsable del archivo de gestión de los órganos y/o unidades orgánicas debe clasificar, ordenar, inventariar y foliar el acervo documental de acuerdo a las disposiciones señaladas en la presente Directiva General. Asimismo, todo aquel material que no sea parte de los documentos archivísticos debe ser retirado o minimizarse su uso, como: grapas, clips, micas, fastener, post it, cintas adhesivas u otros, para evitar su deterioro.
- 7.4 El personal de la UAC-AC solo recibe documentos administrativos y expedientes de los órganos y/o unidades orgánicas que hayan cumplido con lo establecido y bajo el más estricto respeto de los mecanismos de prevención y bioseguridad.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Secretaría
General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LAS TIPOS DE TRANSFERENCIA

Existen dos tipos de transferencia, ambos deben cumplir rigurosamente con lo establecido en la presente directiva, y son:

8.1.1 Transferencia Ordinaria: es la transferencia que se encuentra programada por la UAC-AC de acuerdo al cronograma anual y se considera como una actividad prioritaria en el Plan Anual de Trabajo Archivístico, la misma que se comunica en su oportunidad a los órganos y/o unidades orgánicas.

8.1.2 Transferencia Extraordinaria: aquella transferencia que por diferentes razones¹ se efectúa a solicitud del órgano y/o unidad orgánica y que no se encuentra establecida en el cronograma anual, por tal motivo, es indispensable la coordinación de éstos con la UAC-AC.

8.2 DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

8.2.1 La UAC-AC elabora el cronograma de transferencia, con una periodicidad anual, el que es aprobado y comunicado por la Secretaría General; en el se programan las fechas en que los órganos y/o unidades orgánicas proceden a la transferencia documental.

8.2.2 La transferencia se efectúa respetando el cronograma; **únicamente bajo razón justificada**, los órganos y/o unidades orgánicas solicitan una ampliación del plazo señalado, previa comunicación formal a la UAC-AC y antes del cumplimiento de su fecha señalada en el instrumento mencionado.

8.2.3 La UAC-AC es la encargada de recepcionar los documentos administrativos y/o expedientes que se encuentren en **soporte físico** (papel). Aunado a ello, en atención a la Directiva General N° 009-2019-MTPE/4² denominada "Gestión Documental del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo"; el acervo documental que exista en **soporte físico y electrónico** (expedientes híbridos) debe cumplir con lo establecido en el numeral 6.3.1, literal c) haciendo uso de la Hoja Testigo - Anexo N° 23 para mantener la organización adecuada de los documentos administrativos y/o expedientes.



¹ Procesos de liquidación, desactivación o fusión.

² Aprobada mediante Resolución del Secretario General N° 043-2019-TR/SG, su fecha 10.09.2019.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Secretaría
General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

8.3 DE LOS REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL ACERVO DOCUMENTAL A TRANSFERIR

8.3.1 Los documentos administrativos y/o expedientes deben estar identificados, clasificados y ordenados, conformando su respectiva serie o agrupación documental, la que responde a las funciones y actividades señaladas en los instrumentos de gestión institucional de la entidad.

No se remiten boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos que se mantengan sus originales, formatos o formularios en blanco.

- Documentos administrativos: comprobantes de pago, órdenes de compra, estados financieros, evaluaciones del plan operativo institucional, correspondencia (incluye oficio, memorando, informe, nota informativa, hoja de elevación u otro, que no formen parte de un procedimiento o expediente), entre otros.
- Expedientes: reconocimiento sindical, negociaciones colectivas (pliego de reclamos, convenio colectivo, cese colectivo, entre otros), órdenes de inspección, sancionadores, cobranza coactiva u otros.

8.3.2 Sólo se puede transferir documentos archivísticos que hayan finalizado su trámite administrativo en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y que, al momento de la transferencia, cumplan con el período de retención señalado en el **numeral 7.2.** de la presente directiva general.

8.3.3 El material que se encuentren en otro tipo soporte que no sea el papel (CD, DVD, memoria externa u otros) y que sea parte fundamental de los documentos administrativos y de los expedientes pueden retirarse y referenciarse en los inventarios y anotarse en el campo "**OBSERVACIONES**" del Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos y/o Expedientes, ver **ANEXOS N° 1 y 2**, respectivamente.



- Todo aquel material que no sea parte de los documentos archivísticos debe ser retirado o minimizarse su uso, como: grapas, clips, micas, fastener, post it, cintas adhesivas u otros, para evitar su deterioro.

8.3.4 Los órganos y/o unidades orgánicas deben separar, de ser el caso, de sus archivadores de palanca los documentos a transferir y conformar paquetes, los cuales son amarrados con pabito, según la serie o agrupación documental identificada. Cada paquete **debe tener una altura aproximada de 12 cm. como máximo**, colocándose a cada uno un rótulo (tapa) en el cual se detalla datos que identifican los documentos, siendo numerados de manera correlativa, ver **ANEXO N° 3**. Asimismo, se indica que las unidades documentales no deben exceder de doscientos (200) folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, puede dividirse en función de la cantidad de folios (tomos), manteniéndose su unidad de información.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Secretaría
General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

8.3.5 La documentación **debe encontrarse foliada**, acción que se realiza sobre cada hoja o folio, de manera correlativa y haciendo uso de lapicero color azul o de un sello foliador automático. El folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja y en el sentido en que han sido acumulados.

- Es responsabilidad del órgano y/o unidad orgánica remitente asegurar la integridad física del documento, por lo que la UAC-AC no se responsabiliza por la falta de documentos que se presuman contenidos en los mismos.

8.3.6 En las unidades documentales que por su condición se generen de forma empastada como son los libros principales, auxiliares o libros de registro, se respetara su foliación original, anotándose el detalle de la cantidad de folios en el inventario. Igualmente, debe formar paquetes de un máximo de 12 cm. de altura.

8.3.7 Al momento que el órgano y/o unidad orgánica levante la información de la documentación a transferir a la UAC-AC, aquel debe comprobar que no falte ninguna pieza documental (documento administrativo o expediente); de ser el caso, este detalle debe anotarse en el campo "**OBSERVACIONES**" del Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos y/o Expedientes (**ANEXOS N° 1 y 2**, respectivamente). La UAC-AC no se hace responsable de los documentos y/o expedientes faltantes y que no se hayan registrado en los inventarios de transferencia.

8.3.8 El personal de los órganos y/o unidades orgánicas es el responsable de la descripción del acervo documental a transferir acorde a las instrucciones para el llenado del Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos y/o Expedientes, según corresponda (**ANEXOS N° 1 y 2**, respectivamente).

8.4 DE LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL

8.4.1 Preparada e inventariada la documentación a transferir, el personal responsable de los órganos y/o unidades orgánicas envía previamente, antes de su formalización, según corresponda, el Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos y/o Expedientes (**ANEXOS N° 1 y 2**, respectivamente) – elaborado en Excel – al correo electrónico institucional de la UAC-AC, que se indique, para su revisión y aprobación. En caso de observaciones encontradas en el instrumento citado se devuelve por correo electrónico para su subsanación.

8.4.2 Con el Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos y/o Expedientes, el personal de la UAC-AC procede a la revisión del material archivístico en el espacio físico que sea señalado por el órgano y/o unidad orgánica, antes de su traslado a la UAC-AC, con la finalidad de:





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Secretaría
General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- Verificar la descripción contenida en el rótulo que identifica cada paquete con lo descrito en el Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos y/o Expedientes.
- Validar el cumplimiento de lo señalado en el numeral 8.3.4 de la presente directiva respecto a la medida de los paquetes.
- Realizar el metraje lineal de la documentación que pasara a custodia de la UAC-AC.
- Luego de ello, si existieran observaciones son subsanadas modificándose el Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos y/o Expedientes (formato Excel), el cual es remitido al correo institucional de la UAC-AC, que se indique.

8.4.3 Posterior a lo antes citado, y estando al cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencia, el (la) responsable del órgano y/o unidad orgánica solicita la transferencia del acervo documental, por el Sistema Integrado de Gestión Documentaria, a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, ver **ANEXO N° 4**, adjuntando el Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos y/o Expedientes, en formato PDF, visado y suscrito.

8.4.4 Una vez recibida la documentación señalada en el numeral anterior por el Sistema Integrado de Gestión Documentaria, **se procede inmediatamente al traslado físico del acervo documental a la UAC-AC** (ubicado en el sótano del MTPE) por parte de la oficina que transfiere, previa coordinación con la UAC-AC, **caso contrario se devuelve el documento de transferencia e inventario al órgano y/o unidad orgánica por el Sistema Integrado de Gestión Documentaria**, dejando sin efecto la transferencia.

8.4.5 La conformidad de la transferencia se da al total del número de paquetes contabilizados y trasladados a la UAC-AC, mas no a los documentos administrativos o expedientes contenidos en cada uno de ellos, al ser responsabilidad de los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de acuerdo al numeral 6.3 de la presente directiva.



8.4.6 La transferencia concluye cuando se da por recepcionado el traslado del acervo documental a la UAC-AC, finalizándose en el Sistema Integrado de Gestión Documentaria.

8.4.7 **Debido al Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida a consecuencia del COVID-19 para efectuar el traslado del acervo documental**, el personal responsable debe contar con i) mascarilla de protección, ii) guantes de nitrilo o impermeables y iii) botella de aspersor de alcohol isopropílico, el cual debe rociar sobre los paquetes cada que realice el traslado. Asimismo, se le asigna un espacio para el descargo del material archivístico, el que debe ser el mismo que previamente el personal de la UAC-AC verifico en las instalaciones del órgano y/o unidad orgánica, según lo señalado en el numeral 8.4.2.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Secretaría
General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Los órganos o unidades orgánicas que soliciten documentación que ha sido transferida la UAC-AC, deben hacer referencia a la información registrada en el Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos y/o Expedientes.
- 9.2 Es responsabilidad de los órganos y/o unidades orgánicas insertar documentación que considere pertinente, con el objeto de solicitar el desarchivamiento y devolución del material archivístico. La UAC-AC procede a la entrega y traslado de la documentación solicitada.

X. ANEXOS

- 10.1 **ANEXO N° 1:** Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos.
- 10.2 **ANEXO N° 2:** Inventario de Transferencia de Expedientes.
- 10.3 **ANEXO N° 3:** Rótulo de Paquete.
- 10.4 **ANEXO N° 4:** Modelo de Memorando de Transferencia.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

ANEXO N° 1

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS¹

Pág..... de págs.....²

INFORMACIÓN GENERAL										
1. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE TRANSFIERE:		2. SIGLA DE IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:								
3. AÑO DE REMISIÓN:		4. NÚMERO TOTAL DE PAQUETES:								
5. METROS LINEALES:		6. AÑO O RANGO DE AÑOS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE TRANSFIERE:								
INVENTARIO DE REGISTRO										
7. NÚMERO DE PAQUETE	8. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	9. TIPO DOCUMENTAL	10. NUMERACIÓN DEL AL		11. DESCRIPCIÓN O ASUNTO	12. AÑO(S)	13. MESES DEL AL		14. NÚMERO DE FOLIOS	15. OBSERVACIONES
16. INVENTARIO ELABORADO POR:			17. FECHA DE ELABORACIÓN:							
18. FIRMADO POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:			19. FECHA DE RECEPCIÓN Y V°B° DE LA UAC-AC:							

¹ Todas las páginas del inventario deben estar visados (V°B°) por el responsable de la elaboración del inventario.

² Enumerar cada página del inventario del uno (01) hasta donde corresponda.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Secretaría
General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Instrucciones del Anexo N° 1 Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos

1. **Órgano y/o Unidad Orgánica:** nombre de la oficina que transfiere sus documentos a la UAC-AC y que forma parte de la Unidad Ejecutoria N° 001 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
2. **Sigla de identificación del órgano y/o unidad orgánica:** información referente a la identificación de la oficina en la estructura orgánica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de acuerdo a la directiva vigente.
3. **Año de remisión:** información que corresponde al año en que se efectúa la transferencia documental.
4. **Número total de paquetes:** información referente a la cantidad total de paquetes transferidos por el órgano y/o unidad orgánica.
5. **Metros lineales:** información aproximada del metraje lineal de documentación a transferir, la misma que es proporcionada por el personal de la UAC-AC.
6. **Año o rango de años de la documentación que se transfiere:** corresponde al año/mes o rango de años y meses de los documentos que transfiere el órgano y/o unidad orgánica.
7. **Número de paquete:** numeración correlativa de cada paquete, el que coincide con el rótulo de la unidad de archivamiento.
8. **Nombre de la serie documental:** información referida a la denominación del conjunto de documentos, que poseen características comunes, generados como parte de las funciones y actividades del órgano y/o unidad orgánica.
9. **Tipo documental** (opcional): unidad documental simple que tiene una misma estructura o formato. Debe ser utilizada mayoritariamente cuando se transfiera la agrupación documental denominada CORRESPONDENCIA.
10. **Numeración del/al:** número consecutivo de documento con una misma tipología, sea oficio, memorando, informe, orden de pago, orden de servicio, comprobante de pago, entre otros.
11. **Descripción o Asunto:** información relacionada con el tema principal de la serie documental.
12. **Año(s):** se indica el año o el rango de años de los documentos que forman parte del paquete que se describe.
13. **Meses del/al:** se precisa el mes o los meses de los documentos que conforman el paquete.
14. **Número de folios:** se consigna la cantidad total de folios que contiene cada paquete.
15. **Observaciones:** se indica cualquier aclaración que no ha sido mencionada en los ítems anteriores, lo que permite mejorar la descripción de los documentos.
16. **Inventario:** elaborado por personal responsable del levantamiento de información de la documentación contenida en cada paquete.
17. **Fecha de elaboración:** data cronológica de la elaboración del inventario.
18. **Firmado por el responsable del órgano y/o unidad orgánica:** firma del responsable de la oficina que transfiere la documentación.
19. **Fecha de recepción y visto bueno de la UAC-AC:** data cronológica de la recepción del acervo documental en el sótano del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y el visto bueno de la transferencia.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE”
 “AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

ANEXO N° 2

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES¹

Pág..... de págs.....²

INFORMACIÓN GENERAL								
1. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE TRANSFIERE:		2. SIGLA DE IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:						
3. AÑO DE REMISIÓN:		4. NÚMERO TOTAL DE PAQUETES:						
5. METROS LINEALES:		6. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL:						
7. AÑO O RANGO DE AÑOS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE TRANSFIERE:								
INVENTARIO DE ANALÍTICO								
8. NÚMERO DE PAQUETE	9. N° ORDEN	INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE			13. DESCRIPCIÓN O ASUNTO	14. AÑO	15. NÚMERO DE FOLIOS	16. OBSERVACIONES
		10. NÚMERO DE EXPEDIENTE /REGISTRO	11. EMPRESA / RAZÓN SOCIAL	12. SINDICATO / PERSONA NATURAL				
17. INVENTARIO ELABORADO POR:		18. FECHA DE ELABORACIÓN:						
19. FIRMADO POR EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:		20. FECHA DE RECEPCIÓN Y V°B° DE LA UAC-AC:						

¹ Todas las páginas del inventario deben estar visados (V°B°) por el responsable de la elaboración del inventario.

² Enumerar cada página del inventario del uno (01) hasta donde corresponda.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Secretaría
General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Instrucciones del Anexo N° 2 Inventario de Transferencia de Expedientes

1. **Órgano y/o Unidad Orgánica:** nombre de la oficina que transfiere sus documentos a la UAC-AC y que forma parte de la Unidad Ejecutoria N° 001 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
2. **Sigla de identificación del órgano y/o unidad orgánica:** información referente a la identificación de la oficina en la estructura orgánica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de acuerdo a la directiva vigente.
3. **Año de remisión:** información que corresponde al año en que se efectúa la transferencia documental.
4. **Número total de paquetes:** información referente a la cantidad total de paquetes transferidos por el órgano y/o unidad orgánica.
5. **Metros lineales:** información aproximada del metraje lineal de documentación a transferir, la misma que es proporcionada por el personal de la UAC-AC.
6. **Nombre de la serie documental:** información referida a la denominación del conjunto de documentos, que poseen características comunes, generados como parte de las funciones y actividades del órgano y/o unidad orgánica.
7. **Año o rango de años de la documentación que se transfiere:** corresponde al año/mes o rango de años y meses de los documentos que transfiere el órgano y/o unidad orgánica.
8. **Número de paquete:** numeración correlativa de cada paquete, el que coincide con el rótulo de la unidad de archivamiento.
9. **Número de orden:** numeración consecutiva de la ubicación que tiene el expediente dentro de cada paquete.
10. **Número de expediente/registro:** corresponde a la identificación del expediente, el cual puede incluir el número y año.
11. **Empresa / Razón social:** información relacionada con la denominación de la empresa o razón social a la que corresponde el expediente.
12. **Sindicato / Persona natural:** información relacionada con la denominación del sindicato o persona natural a la que corresponde el expediente.
13. **Descripción o Asunto:** información relacionada con el tema principal de la serie documental.
14. **Año:** esta información debe colocarse en caso no se precise en el número del expediente, es opcional.
15. **Número de folios:** se consigna la cantidad total de folios que contiene cada expediente.
16. **Observaciones:** se indica cualquier aclaración que no ha sido mencionada en los ítems anteriores, lo que permite mejorar la descripción del expediente.
17. **Inventario:** elaborado por personal responsable del levantamiento de información de la documentación contenida en cada paquete.
18. **Fecha de elaboración:** data cronológica de la elaboración del inventario.
19. **Firmado por el responsable del órgano y/o unidad orgánica:** firma del responsable de la oficina que transfiere la documentación.
20. **Fecha de recepción y visto bueno de la UAC-AC:** data cronológica de la recepción del acervo documental en el sótano del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y el visto bueno de la transferencia.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Secretaría
General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

ANEXO N° 3

RÓTULO DE PAQUETE



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

(1) AÑO DE REMISIÓN*

** Fuente arial, Tamaño de fuente 16.*

(2) ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA *

(Denominación de la Dirección, Sub Dirección, Oficina o Unidad)

** Fuente arial, Tamaño de fuente 20, Mayúscula.*

(3) SIGLA DE IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA*

** Fuente arial, Tamaño de fuente 14.*

**(4) NOMBRE DE LA SERIE O AGRUPACIÓN
DOCUMENTAL***

** Fuente arial, Tamaño de fuente 20, Mayúscula.*

(5) Fracción de serie documental que se transfiere*
(N° correlativo o Rango de fechas)

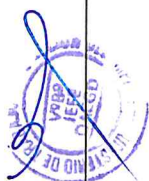
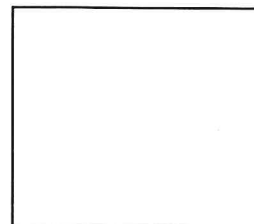
** Fuente arial, Tamaño de fuente 16.*

(6) Año(s) de la documentación transferida*

** Fuente arial, Tamaño de fuente 16.*

(7) Número de paquete*

** Fuente arial, Tamaño de fuente 18.*





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Secretaría
General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Instrucciones del Anexo N° 3 Rótulo de paquete

Permite identificar la documentación conservada en la unidad de archivamiento (paquete). El rótulo es en papel tamaño A4.

1. **Año de remisión:** información que corresponde al año en que se efectúa la transferencia documental.
2. **Órgano o Unidad Orgánica:** nombre de la oficina que transfiere sus documentos a la UAC-AC y que forma parte de la Unidad Ejecutoria N° 001 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
3. **Sigla de identificación del órgano o unidad orgánica:** información referente a la identificación de la oficina en la estructura orgánica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de acuerdo a la directiva vigente.
4. **Nombre de la serie o agrupación documental:** información referida a la denominación del conjunto de documentos, que poseen características comunes, generados como parte de las funciones y actividades del órgano y/o unidad orgánica.
5. **Fracción de serie documental que se transfiere:** corresponde a la información de aquella documentación que se va a transferir a la UAC-AC, y que se debe expresar en meses, rango de número correlativo o letras.
6. **Año(s) de la documentación transferida:** es el año o rango de años de la serie o agrupación documental que se transfiere por cada unidad de archivamiento (paquete).
7. **Número de paquete:** información que debe coincidir con el correlativo de los paquetes registrados en el Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos y/o Expedientes.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Secretaría
General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

ANEXO N° 4

MODELO DE MEMORANDO DE TRANSFERENCIA

MEMORANDO N° XXX-2020-MTPE/XXX

Para : (Nombres y apellidos)
Jefe (a) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Asunto : Transferencia de acervo documental a la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Referencia : Cronograma anual de transferencia (H.R. N° I-XXXXXX-2021).

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, a fin de remitir adjunto al presente el Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos y/o de Expedientes, debidamente descrito y visado, en el cual se detalla el acervo documental que el Despacho solicita sean transferidos a la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central) de la entidad, para su custodia y servicio. Se adjunta al presente (cantidad en letra) (cantidad en número) paquetes debidamente rotulados, correspondiente al/a los año(s) (XXXXXX).

La documentación se encuentra organizada según lo establecido en la Directiva General N° XXXXX-2021-MTPE/4 "*Directiva General sobre el procedimiento de transferencia del acervo documental de los archivos de gestión a la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (UE-001)*", aprobada por Resolución del Secretario General N° XXXXX-2021-MTPE/4.

Atentamente,



H.R. I-XXXXXX-2021