



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

N° 035-2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE

Lima, 05 de julio del 2021

VISTOS:

Los Informes N° 042 y N° 044-2021/PNPE/DE/UA/EFA de fechas 17 y 22 de junio de 2021, respectivamente, emitidos por la especialista en archivo de la Unidad de Administración; los Memorandos N° 0402 y N° 0413-2021/PNPE/DE/UA de fechas 18 y 23 de junio de 2021, emitidos por la Unidad de Administración, los Informes N° 45 y N° 47-2021/PNPE/DE/UPPI/APME de fechas 22 y 24 de junio de 2021, respectivamente, emitidos por el Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Unidad de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y el Informe N° 122-2021/PNPE/DE/UAL de fecha 01 de julio de 2021, emitido por la Unidad de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, según el Decreto Supremo N° 019-2020-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 002-2021-TR, se aprobó la fusión por absorción del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” al Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, teniendo este último la calidad de entidad absorbente y cambiando su denominación al Programa Nacional para la Empleabilidad;

Que, mediante la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos 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, asimismo, el numeral 16.2 del artículo 16° del Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que los entes rectores de los sistemas administrativos implementan acciones que contribuyan a la eficiencia y la simplificación de los sistemas administrativos bajo su competencia, para lo cual revisan periódicamente sus regulaciones a fin de determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado;

Que, el artículo 13° del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 044-2021-TR, establece que la Unidad de Administración es la unidad de apoyo responsable, entre otros, de los procesos de archivo documentario en la entidad;

Que, en tal contexto, la Unidad de Administración a través de los Memorandos de vistos ha refrendado lo sostenido en los Informes N° 042 y N° 044-2021/PNPE/DE/UA/EFA elaborados por la especialista en archivo, a través de los cuales propuso la Directiva “Normas y procedimientos para la organización, transferencia, conservación y servicio archivístico del Programa Nacional para la Empleabilidad”, cuya finalidad es orientar al personal sobre las acciones a realizar en cada uno de los procedimientos archivísticos; y, uniformizar los procedimientos archivísticos de acuerdo a la normativa emitida por el Archivo General de la Nación;



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

Que, mediante Informe N° 47-2021/PNPE/DE/UPPI/APME, el Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación contando con la conformidad de la Unidad de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación emitió opinión favorable de acuerdo a su competencia, al proyecto de Directiva “Normas y procedimientos para la organización, transferencia, conservación y servicio archivístico del Programa Nacional para la Empleabilidad”, propuesta por la Unidad de Administración;

Que, mediante el Informe de vistos, la Unidad de Asesoría Legal, opina que el proyecto de Directiva “Normas y procedimientos para la organización, transferencia, conservación y servicio archivístico del Programa Nacional para la Empleabilidad”, se encuentra enmarcado en la normativa legal vigente y la estructura cumple con lo dispuesto en la Directiva N° 004-2010-MTPE/4 “Normas para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo”; razón por la cual, considera viable su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente;

Que, de acuerdo a los literales k) y p) del artículo 8° del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad aprobado mediante Resolución Ministerial N° 044-2021-TR, los cuales establecen que la Dirección Ejecutiva, tiene entre otras, la función de aprobar directivas en el ámbito de su competencia; y, expedir resoluciones directorales en el ámbito de su competencia;

Con las visaciones de las Unidades de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, de Administración y de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto en los literales k) y p) del artículo 8° del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad aprobado mediante Resolución Ministerial N° 044-2021-TR;

SE RESUELVE:

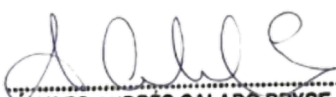
Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 005-2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE “Normas y procedimientos para la organización, transferencia, conservación y servicio archivístico del Programa Nacional para la Empleabilidad”, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto cualquier disposición que se oponga a contravenga la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer que la Unidad de Administración, notifique la presente Resolución a todas las Unidades del Programa Nacional para la Empleabilidad.

Artículo 4°.- Encargar al Área de Estadística e Informática de la Unidad de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la publicación de la presente resolución, en el Portal Institucional (Página Web) del Programa Nacional para la Empleabilidad.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


ALVARO ANDRÉS CALADO BRYCE
Director Ejecutivo
Programa Nacional para la Empleabilidad

**DIRECTIVA “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN,
TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN Y SERVICIO ARCHIVÍSTICO DEL PROGRAMA
NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD”**

DIRECTIVA N°005-2021-PNPE/DE



I. OBJETO

El objeto de la presente directiva es establecer las disposiciones que regulen la organización, transferencia, conservación y servicio archivístico del Programa Nacional para la Empleabilidad, así como establecer las responsabilidades en la gestión de documento y la función archivística.



II. FINALIDAD

- a) Orientar al personal sobre las acciones a realizar en cada uno de los procedimientos archivísticos.
- b) Uniformizar los procedimientos archivísticos de acuerdo a la normativa emitida por el Archivo General de la Nación, en adelante AGN.



III. BASE LEGAL

3.1 Decreto Ley N° 19414, del 16/05/1972, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento de Patrimonio Documental de la Nación.

3.2 Decreto Supremo N°022-75-ED, del 29/10/1975 que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°19414 y sus modificatorias.

3.3 Ley N° 25323, del 10/06/1991 “Ley del Sistema Nacional de Archivos”.

3.4 Decreto Supremo N°008-92-JUS, del 26/06/1992 que aprueba el Reglamento de la Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

3.5 Art. 21 de la Constitución Política del Perú, del 29/12/1993.

3.6 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 046-2013-MTPE/3/24.2/JOVENES A LA OBRA, de fecha 03/10/2013 que aprueba el Instructivo N° 01-2013/MTPE/3/24.2/DE Procedimiento para la reconstrucción de expedientes que se tramitan en la Unidad Ejecutora N° 002 Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes a la Obra” – Actualmente Programa Nacional para la Empleabilidad – reportados como extraviados, deteriorados, robados o hurtados.

3.7 Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, de fecha 24/10/2018, que aprueba la Directiva N° 001-2018- AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

-  3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, de fecha 22/01/2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, de fecha 24/01/2019, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA *“Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas.”*
- 3.10 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, de fecha 24/01/2019, que aprueba la Directiva N° 006-2016-AGN/DDPA *“Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”*.
-  3.11 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 010-2019-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE, de fecha 26/02/2019, que modifica la resolución N° 083-2018-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE de fecha 01/08/2018, en el extremo del nombre de la Directiva N° 006-2018-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE, denominándose “Directiva sobre procedimientos para la administración, custodia y conservación de los archivos del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”.
-  3.12 Resolución de Coordinación Ejecutiva Programa Impulsa Perú N° 016-2019-MTPE/3/24.3/CE, de fecha 28/03/2019, que aprueba la Directiva General N° 003-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA Normas y procedimientos para la organización, foliación, digitalización y transferencia documental de los Archivos de Gestión, Conservación y Eliminación de Documentos en el Archivo Central de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú.
-  3.13 Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, de fecha 20/09/2019, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
-  3.14 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, de fecha 20/09/2019, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA *“Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública”*.
- 3.15 Resolución Jefatural N° 189-2019-AGN/J, del 26/09/2019, que deja sin efecto la Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J y que conforme el Grupo de Trabajo encargado de elaborar el proyecto de reglamento de procedimiento administrativo sancionador del Archivo General de la Nación.
- 3.16 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, de fecha 06/11/2019, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la descripción archivística en la entidad pública”.
- 3.17 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, de fecha 06/11/2019 que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la entidad pública”.
- 3.18 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, de fecha 31/12/2019, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública”.

- 
- 
- 
- 
- 
- 3.19** Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, de fecha 21/01/2020, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Norma para servicios archivísticos en la entidad pública”.
- 3.20** Resolución de Dirección Ejecutiva N° 018-2020-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS, de fecha 20/05/2020, que aprueba la actualización de la Directiva N° 06-2018-JOVENES PRODUCTIVOS/DE “Directiva sobre procedimientos para la administración, custodia y conservación de los archivos del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos”.
- 3.21** Con Decreto Supremo N° 019-2020-TR de fecha 23/10/2020 se aprobó la fusión por absorción del Programa “Impulsa Perú” al Programa “Jóvenes Productivos” teniendo este último la calidad de entidad absorbente.
- 3.22** Resolución Ministerial N° 044-2021-TR, de fecha 04/03/2021 que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo. Es el lugar donde se acopia, custodia y conserva el acervo documental de manera ordenada y clasificada.

Archivo Central: Es la unidad técnico administrativa encargada de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

Archivo de Gestión: Conocidos como archivos secretariales, están constituidos por los documentos producidos o recibidos por cada Unidad Funcional del Programa para realizar trámites en el ejercicio de sus funciones. Los Archivos de Gestión son responsables del acopio, organización, conservación y uso de la documentación generada y recibida, así como son los encargados de las transferencias documentales.

Archivo General de la Nación: Es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, goza de autonomía técnica-administrativa y depende del Ministerio de Cultura.

Clasificación: Es una labor intelectual que consiste en la lista o relación ordenada de categorías y grupos de documentos producidos por las unidades, dando forma a las series documentales.

Clase documental: Es la clasificación que se otorga a los documentos, según el medio o soporte por el cual se transmite el mensaje. Podemos distinguir por su clase los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y digitales.

Codificación: Operación o actividad que asigna números y/o letras al documento.

Es el proceso de asignar un conjunto de números o letras a los documentos.

Conservación Documental: Proceso que comprende las estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección o restauración de los documentos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



custodiados en los diferentes niveles de archivo, frente al deterioro, daños u otro factor similar.

Documento: Toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se genera en el PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD”, así como el que se recibe de los administrados, susceptible por tanto de ser archivado y consultado.

Expediente: Conjunto de actuaciones diversas, vinculadas entre sí por referirse a una misma pretensión.

Foliación: Es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada.

Identificación: Es una etapa previa a todo procedimiento archivístico que consiste en analizar los siguientes aspectos: organismo productor de los documentos, funciones, acciones y actividades, series documentales y tipos documentales.

Ordenamiento: Establece el orden secuencial de las series documentales.

Organización de documentos: Conjunto de acciones orientadas a acopiar, clasificar, ordenar y signar los documentos del Programa.

Preservación digital: Es el conjunto de métodos y técnicas destinados a garantizar el acceso a la información digital, a corto y largo plazo dependiendo de los cambios y avance tecnológico.

Principio de Procedencia: Fundamento de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con otros.

Principio de Orden Original: Fundamento de la archivística por el cual se establece la disposición física de los documentos, respetando la secuencia de los trámites que los produjo.

Serie documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que por consiguiente son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

Unidad de archivamiento o conservación: Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores o paquetes.

Unidad documental: Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos. De acuerdo a su composición puede definirse como unidad documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos a más tipos documentales).



V. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todo el personal del Programa Nacional para la Empleabilidad, independientemente del régimen laboral o el vínculo contractual al que se encuentran sujetos, tanto en la Sede Central como en las unidades zonales.

VI. RESPONSABILIDAD

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

- 
- 
- 
- a) La Unidad de Administración tiene como función la de planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito institucional, los procesos de archivo documentario.
- b) El responsable del Archivo Central es el responsable funcional de regular, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas formuladas en la presente Directiva, debiendo informar oportunamente a la Unidad de Administración las acciones que se requieran para mejorar y corregir cualquier deficiencia que se presente.
- c) Los responsables de los archivos de gestión de las diferentes Unidades Funcionales, son responsables funcionales de la organización, conservación y custodia del acervo documentario que se encuentra en custodia en los archivos de gestión de sus respectivas Unidades Funcionales.
- d) El funcionario o servidor público que haya concluido su trabajo en el Programa, deberá indicar en su entrega de cargo, el acervo documentario original que tiene que devolver, indicando si está pendiente de atención. El responsable del Archivo de Gestión del área correspondiente verificará la entrega de toda esta documentación, teniendo en cuenta el listado del Sistema de Trámite Documentario y otros registros de que disponga.

VII. DISPOSICIONES GENERALES



7.1 La presente Directiva regula los siguientes procedimientos archivísticos:

- a) Organización documental
b) Transferencia documental
c) Conservación Documental
d) Servicio archivístico



7.2 El sistema de archivos del Programa Nacional para la Empleabilidad está conformado por:

- a) Archivos de Gestión
b) Archivo Central

7.3 Los Archivos de Gestión son archivos ubicados en cada Unidad Funcional del Programa, en donde se producen documentos y se conserva la documentación en trámite, que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

7.4 El Archivo Central es responsable de administrar los documentos remitidos por todas las Unidades Funcionales del Programa para su conservación y custodia.

7.5 El personal a cargo del Archivo Central del Programa tiene por funciones:

- a) Planificar y coordinar las actividades archivísticas en todas las Unidades Funcionales
b) Supervisar el funcionamiento de los archivos de gestión.
c) Clasificar y archivar las series documentales que fueron remitidas por los Archivos de Gestión del Programa.
d) Conservar adecuadamente los documentos que le han sido transferidos.

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**



- e) Brindar el servicio archivístico a usuarios internos y externos.
- f) Efectuar la transferencia de documentos del Programa al Archivo General de la Nación.
- g) Proponer la eliminación de documentos al AGN.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

8.1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La organización es un proceso archivístico que consiste en identificar, clasificar, ordenar y codificar los documentos del Programa.

8.1.1 EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

El personal a cargo de los Archivos de Gestión identificará, clasificará, ordenará y codificará las series documentales para luego ser conservados en unidades de archivamiento (archivadores palanca, cajas o paquetes). Ver anexos N° 3, N° 4 y N° 5 el formato de etiqueta, rótulo y carátula respectivo.

Los archivadores palanca deberán tener de manera visible los siguientes datos:

- a) Nombre o logo del Programa
- b) Unidad Funcional
- c) Serie documental
- d) Número / Título / Asunto
- e) Fechas extremas / Año del período que corresponden
- f) Número correlativo de la unidad de archivamiento



NOMBRE O LOGO DEL PROGRAMA	→	 PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD
UNIDAD FUNCIONAL	→	DIRECCIÓN EJECUTIVA
SERIE DOCUMENTAL	→	RESOLUCIONES DIRECTORALES
NUMERO / TITULO / ASUNTO	→	N° 001 - 100
FECHAS EXTREMAS / AÑO	→	ENERO A JUNIO 2021
NÚMERO CORRELATIVO	→	TOMO N° I

8.1.2 EN EL ARCHIVO CENTRAL

El personal del Archivo Central del Programa deberá aplicar dos principios archivísticos: principio de procedencia y principio de orden original, según los

cuales la clasificación se realiza respetando la estructura organizacional del Programa y el ordenamiento realizado por cada Unidad Funcional de origen.

Realizada la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión, el responsable del Archivo Central del Programa organizará las series documentales de acuerdo a su codificación y, dispondrá la ubicación de las unidades de archivamiento en las estanterías correspondientes de acuerdo a la Unidad Funcional de procedencia.

8.2 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

El procedimiento de transferencia de documentos consiste en el traslado de documentos de un Archivo de Gestión al Archivo Central al cumplirse los dos (02) años de custodia o al vencimiento de los períodos de retención establecidos.

Existen dos tipos de transferencias:

Transferencia ordinaria.- Se programa y ejecuta de acuerdo al cronograma anual de transferencia aprobado por la Dirección Ejecutiva del Programa.

Transferencia extraordinaria.- Se realiza ante determinadas situaciones extraordinarias:

- En caso de proceso de fusión del Programa con otra Entidad, el acervo documental será transferido al Archivo Central de la Entidad absorbente.
- En caso alguna Unidad Zonal o Unidad Funcional del Programa pase por un proceso de desactivación o cierre el acervo documental será transferido a la Unidad que asume sus funciones o al Archivo Central previa autorización de la Unidad de Administración.

8.2.1 Condiciones para la transferencia de los documentos archivísticos:

- El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado conformando su respectiva serie documental.
- No se remiten boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
- El documento debe conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos
- Para la transferencia, cada Unidad Funcional y Unidad Zonal debe separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar paquetes y ubicarlos en Unidades de Archivamiento predeterminadas por la Unidad de Administración.
- La Unidad que transfiere retira el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapaspas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros).

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- f) Para las transferencias ordinarias, los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden original del trámite y procedencia.
- g) Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento.

8.2.2 Etapas de la transferencia

La transferencia documental tendrá 03 etapas: la presentación, la verificación y la suscripción del inventario.

8.2.2.1 Presentación

El responsable del Archivo de Gestión transfiere los documentos a la Unidad de Administración, acompañados del inventario de transferencia documental y el acta de transferencia documental debidamente llenados (Anexo 1 y 2).

8.2.2.2 Verificación

El personal del Archivo Central verificará lo siguiente:

- La descripción en el inventario de transferencia documental coincida con los documentos materia de transferencia.
- El estado de conservación de los documentos a transferir
- La foliación conforme a la normativa vigente.
- El rótulo de las unidades de archivamiento (paquetes y/o cajas archiveras)
- La cantidad de metros lineales debe aproximarse a la cantidad señalada en el inventario de transferencia de documentos.

8.2.2.3 Suscripción del inventario

Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, el personal del Archivo Central suscribirá el acta de transferencia documental, remitiendo una copia al Archivo de Gestión remitente.

8.2.3 Llenado del Inventario de transferencia de documentos (Anexo N° 1)

Ejemplo 1: Llenado de un inventario de transferencia, en este caso cada línea corresponde a una unidad documental (Informe 019):

ANEXO N° 1

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

AREA: AREA DE LOGISTICA

MEMORANDO (N° y FECHA) : MEMORANDO N° 857-2017/MP/DE/AL/LOG

ANO Y N° DE TRANSFERENCIA:

N° CAJA	N° PAQUETE	DESCRIPCION DE LA SERIE			FECHAS EXTREMAS		N° FOLIOS	OBSERVACIONES
		SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION	ASUNTO-DETALLE	MESES	ANOS		
1	1	CORRESPONDENCIA	INFORME 019	ATENCION DE PERIODO DE INFORMACION	JUNIO	2019	3	

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Ejemplo 2: Llenado del inventario de transferencia en este caso cada línea corresponde a un paquete con un correlativo de documentos (Memorándums emitidos)

ANEXO N° 1

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

AREA UNIDAD DE ADMINISTRACION
 MEMORANDO (N° Y FECHA) : MEMORANDO N° 003-2021/MPPE/DIAA
 AÑO Y N° DE TRANSFERENCIA : 2021 - 1

N° CAJA	N° PAQUETE	DESCRIPCION DE LA SERIE			FECHAS EXTREMAS		N° FOLIOS	OBSERVACIONES
		SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION	ASUNTO-DETALLE	MESES	AÑOS		
1	1	CORRESPONDENCIA	MEMORANDUMS EMITIDOS	DEL 001 AL 028	ENERO - MARZO	2019	289	FALTA N° 003. 019
1	2	CORRESPONDENCIA	MEMORANDUMS EMITIDOS	DEL 029 AL 051	ABRIL - JUNIO	2019	193	

8.2.4 Llenado del acta de transferencia de documentos (Anexo N° 2)

El acta de transferencia de documentos es un resumen que describe de manera general los documentos a transferirse (cantidad de paquetes, tipo y año de los documentos, metros lineales o cajas de documentos).

Se suscribirá el acta en señal de conformidad de la transferencia documental remitida por el Archivo de Gestión.

Ejemplo de llenado del Acta de Transferencia de Documentos.

ANEXO N° 2

ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. INFORMACION GENERAL ENTIDAD : MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO PROGRAMA : PROGRAMAS DE EMPLEO AREA : AREA DE TESORERIA N° DE MEMORANDO : 001-2021 AÑO Y N° DE TRANSFERENCIA : 2021 - 1 FECHA : 01/06/2021	
2. DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE: 00 PAQUETES CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES DE COMPROBANTES DE PAGO DEL AÑO 2019	
3. METROS LINEALES (O NUMERO DE CAJAS) DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE: 4 METROS LINEALES EQUIVALENTE A 10 CAJAS DE DOCUMENTOS	
4. LÍNEA... 00 00/2021 Responsable del Área (Archivo Remitente)	5. LÍNEA... 00 00/2021 Archivo Receptor - Archivo Central



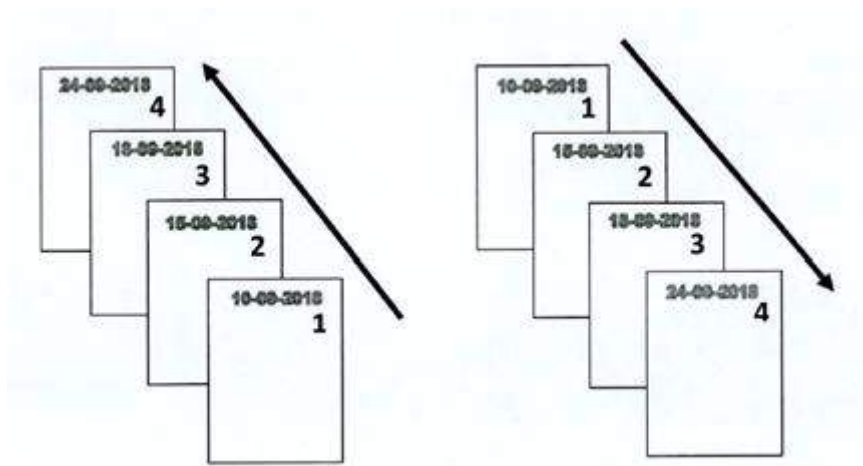
8.2.5 Elaboración de rotulo de unidades de archivamiento

Se colocará un rótulo o etiqueta a cada uno de los paquetes o cajas archiveras de acuerdo al siguiente modelo:

 UBICAR AQUÍ NOMBRE DE ÁREA	
SERIE DOCUMENTAL	
NOMBRE DE LA SERIE	
SUBSERIE (SI LO HUBIESE)	
UBICAR EL AÑO DE LOS DOCUMENTOS	
COLOCAR N° DE CAJA	

8.2.6 Foliación para la transferencia documental

Siguiendo la normativa archivística vigente, el registro del folio se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos respetando el orden establecido por el Programa, en forma cronológica:



8.3 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La conservación de documentos consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de las series documentales del Programa a través de la implementación de medidas para su protección e integridad.

Este proceso está presente durante todas las fases de la vida de los documentos, se pretende alargar la preservación de los documentos a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación) control biológico (microorganismos, insectos,

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

animales menores) control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismos y vandalismo).

Los documentos archivísticos deben estar ubicados en su respectiva unidad de conservación, dentro de ellos debe haber una cantidad adecuada de documentos que faciliten que el documento mantenga su integridad sin que se deforme y a la vez permitir cierto espacio para manipularlos durante su retiro y devolución al contenedor.

8.3.1 DE LA CONSERVACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los Archivos de Gestión custodiarán los documentos según el mobiliario y espacio que hayan destinado para su conservación, implementando las siguientes recomendaciones:

- a) El ambiente de conservación de los documentos deberá estar libre de humedad o de cualquier agente que la genere (Bidones de agua, hervidores eléctricos, etc.).
- b) Prohibir el acceso a los documentos a personas ajenas a la Unidad Funcional a cargo.
- c) No fumar, comer o beber en el ambiente de conservación de los documentos.
- d) Adoptar las medidas necesarias para evitar la sustracción indebida de los documentos.
- e) Considerar el uso de equipos de conservación y seguridad como extintores, deshumecedores, y otros convenientes.
- f) Otras disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

8.3.2 DE LA CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA

8.3.2.1 La sede y/o local del Archivo Central del Programa deberá tomar las siguientes medidas:

- a) Preferir el uso de locales construidos con material noble, evitándose el revestimiento de muros y paredes con materiales inflamables.
- b) El local del archivo debe tener básicamente dos ambientes:
 - 1) Depósitos, y 2) Área de trabajo técnico y administrativo.
- c) Las instalaciones eléctricas y/o sanitarias deben conservarse en perfecto estado.
- d) El mobiliario archivístico debe ser preferentemente de metal (estantería).

8.3.2.2 Para el control de factores externos, se recomiendan las siguientes medidas:

- a) Limpieza diaria del local, mobiliario y la documentación.
- b) Fumigar el local por lo menos dos veces al año, sin afectar con productos químicos la documentación.
- c) Ventilar los ambientes donde se conservan los documentos por medios naturales o mecánicos; utilizando racionalmente las puertas, ventanas, ventiladoras, aire acondicionado, etc.

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**



- d) Evitar que los documentos estén expuestos por completo a la luz solar o artificial.
- e) Prevenir la acción de la contaminación ambiental.
- f) Evitar la oscuridad completa en los depósitos.

8.3.2.3 Para el manejo de documentos se recomiendan las siguientes medidas:



- a) No usar cintas adhesivas después de dispuesto el archivo de documentos.
- b) Ofrecer mediante copia o formato digital los documentos originales.
- c) Proteger los documentos con cajas, fólderes, archivadores de palanca o cualquier otro mobiliario que asegure su preservación.
- d) No usar producto químico alguno (insecticida, bactericida, fungicida, etc.).
- e) Restringir el servicio de los documentos en proceso de deterioro.
- f) Los documentos deteriorados por agentes biológicos deberán separarse de la documentación en buen estado.

8.3.2.4 Para proteger el local y los documentos allí conservados se recomiendan tomar las siguientes medidas:



- a) Prohibir el ingreso del público en los depósitos del local de archivos del Programa.
- b) No fumar, comer o beber en los depósitos, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existen documentos.
- c) Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.
- d) No mantener en el archivo materiales inflamables (gasolina, petróleo, cera, etc.).
- e) Disponer de extintores de Polvo Químico Seco - PQS con carga vigente cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal a cargo del Archivo Central del Programa.
- f) Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.

8.3.3 ACCIONES RECOMENDADAS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL

Para la preservación del documento digital, deben adoptarse acciones que tengan en cuenta la evolución tecnológica, para evitar su obsolescencia y fomentando acciones que sean prácticas en el largo plazo para facilitar la migración de la información a conservar.

Para ello son recomendables las siguientes acciones:

- Asignar en cada Unidad personal responsable que se hará cargo de la preservación de la información digital.
- Elaborar protocolos de acción y seguridad de la información.
- Disponer de espacio físico para la custodia de las unidades de almacenamiento digitales (discos duros, CD's, etc) que almacenan estos documentos digitales.
- Contemplar espacios diferentes para las copias de respaldo.
- Seleccionar software, hardware y formato de archivo que permitan la accesibilidad de la información.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



- Verificar que los archivos digitales se conserven de manera estable, revisando continuamente su contenido y forma.
- Identificar al documento digital, mediante metadatos que ofrezcan información sobre el contenido y su producción.
- Organizar los documentos digitales de manera lógica y coherente.

8.4 SERVICIO ARCHIVÍSTICO

El servicio archivístico consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación que permanece bajo custodia del Archivo Central del Programa, con fines de información.

8.4.1 Son fines del procedimiento de servicio archivístico:

- a) Satisfacer oportunamente la demanda de información.
- b) Controlar el acceso a la documentación custodiada en el Archivo Central del Programa.

8.4.2 La prestación de los servicios archivísticos se realiza tomando en cuenta la clasificación de la información que se hace en el T.U.O de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley N° 27806: **a)** Pública, **b)** Secreta, **c)** Reservada y **d)** Confidencial.

a) Pública: Es toda aquella documentación que se encuentra en posesión del Programa y a la que tiene derecho acceder la ciudadanía.

b) Secreta: Es aquella información clasificada en el ámbito militar y de inteligencia (tanto en el frente interno como externo). Los supuestos de este tipo de información se encuentran regulados en el artículo 15° del T.U.O. de la Ley 27806.

c) Reservada: Es aquella información referida a: información policial (dirigida a prevenir y reprimir la criminalidad) e información sobre relaciones internacionales (dirigida a proteger las negociaciones internacionales). Los supuestos de este tipo de información se encuentran regulados en el artículo 16° del T.U.O. de la Ley 27806.

d) Confidencial: Se considera información confidencial a los supuestos consignados en el artículo 17° del T.U.O. de la Ley N° 27806.

La información secreta, reservada y confidencial solo será conocida por el funcionario que intervino en la elaboración o se encuentre involucrado con el contenido de la información.

8.4.3 La información clasificada como secreta, reservada y confidencial conservará su categoría, conforme a los siguientes plazos y condiciones:

- a) La información secreta, hasta los cinco (05) años de clasificada.
- b) La información reservada, hasta que desaparezca la causa que motivo la clasificación.
- c) La información confidencial, conforme a lo dispuesto en el artículo 17° del T.U.O. de la Ley N° 27806.

8.4.4 Si las Unidades Funcionales consideran que ciertos documentos contienen información secreta, reservada o confidencial, las remitirán al



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

funcionario responsable de clasificar la información, el cual determinará la categoría que le corresponde. El funcionario en mención será designado por el titular de la Entidad y debe tener competencia para emitir resoluciones.



8.4.5 Los documentos que solo contengan información pública se mantendrán en los Archivos de Gestión; mientras que los documentos que contengan información secreta, reservada o confidencial, durante el tiempo que sean utilizados, serán custodiados por las Unidades Funcionales; siendo supervisados por sus Gerentes y/o Jefes. El tiempo de custodia de la información secreta, reservada o confidencial no podrá exceder al período de retención establecido en la Tabla de Retención Documental.



8.4.6 El servicio archivístico prestado a los usuarios externos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central del Programa se regula en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8.5 SERVICIO ARCHIVÍSTICO EN EL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central brinda los servicios de consulta, préstamo y reprografía (copia y escaneado).

El servicio archivístico prestado a los usuarios internos será regulado en su totalidad por el siguiente procedimiento:

- a) Las solicitudes podrán ser presentadas bajo las siguientes modalidades:
- o Mediante documento. (dirigido a la Gerencia de la Unidad de Administración)
 - o Mediante correo electrónico (dirigido al responsable del Archivo Central)
- b) Una vez recibida la solicitud de información, el responsable del Archivo Central procede a la búsqueda de la información solicitada.
- c) Las solicitudes de préstamo de documentos deberán ser tramitadas mediante documento dirigido a la Gerencia de la Unidad de Administración.
- d) Si la solicitud corresponde al servicio de reprografía (escaneo o fotocopiado), se reproduce la información ya sea en copia impresa o documento digital y posteriormente se entrega el documento al usuario ya sea en forma física si es copia y por correo electrónico si es formato digital.
- e) Si la solicitud corresponde a consulta en sala, luego de ubicado, se entrega el documento y se registra la atención realizada.
- g) Cuando el usuario devuelve el documento se finaliza el préstamo, el Responsable del Archivo Central, consigna la fecha de devolución previa revisión que el documento se encuentre en las mismas condiciones en que se entregó. Finalmente se retorna el documento a su lugar de origen donde se encontraba archivado.
- h) El plazo de atención de las solicitudes de información es de tres días. Si el Archivo Central identifica que la atención de alguna solicitud requiere de una ampliación de plazo por razones eventuales o externas, se comunicará de manera oportuna mediante correo electrónico al usuario solicitante y a la Gerencia de la Unidad de Administración. Dicho plazo no debe exceder los 7 días hábiles.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**



i) El plazo de préstamo de documentos a los usuarios internos no debe exceder los 30 días calendario. En caso el usuario requiera permanecer más tiempo en custodia de dichos documentos deberá informar mediante correo electrónico la solicitud de prórroga por 30 días más.

j) Si cumplido los 30 días de préstamo el usuario no solicita la prórroga y no devuelve los documentos el responsable del Archivo Central deberá informar a Gerencia de la Unidad de Administración. El Responsable del Archivo Central notificará en primera instancia al usuario de que se ha superado el plazo de préstamo de documento y en segunda instancia mediante memorando firmado por la Unidad de Administración.

IX. DE LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES



En el caso de expedientes que hayan sido reportados como extraviados, siniestrados, deteriorados, robados o hurtados, se actuará de acuerdo al Instructivo N° 01-2013/MTPE/3/24.2/DE Procedimiento para la reconstrucción de expedientes que se tramitan en la Unidad Ejecutora N° 002 Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes a la Obra” – Actualmente Programa Nacional para la Empleabilidad – reportados como extraviados, deteriorados, robados o hurtados, en concordancia con la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

X. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Son consideradas faltas, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, las siguientes:

- a) La extracción no autorizada de documentos de los archivos del Programa.
 - b) La apropiación de documentos pertenecientes a los archivos institucionales.
 - c) Los daños al acervo documentario existente en los archivos del Programa, por negligencia o por acción u omisión deliberada.
 - d) La eliminación de documentos sin observar lo establecido en la presente Directiva y en la normativa vigente.
 - e) Otras conductas que vulneren la normativa vigente en materia archivística.
- Para la determinación de la sanción correspondiente a las faltas establecidas en la normativa, se procederá de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.



XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Los Gerentes y/o jefes de las Unidades del Programa designarán un responsable que se hará cargo de los documentos y del cuidado de los Archivos de Gestión.

SEGUNDA: Todo aquello que no esté contemplado en la presente directiva será regulado conforme a la normativa vigente en materia archivística.

XII. ANEXOS



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO N° 1

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

AREA:

MEMORANDO (N° Y FECHA):

AÑO Y TRANSFERENCIA:

N° CAJA	N° PAQUETE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE			FECHAS EXTREMAS		N° FOLIOS	OBSERVACIONES
		SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	ASUNTO-DETALLE	MESES	AÑOS		



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
 Jesús María

ANEXO N°2

ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. INFORMACIÓN GENERAL ENTIDAD : MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEABILIDAD ÁREA : N° DE MEMORANDO : AÑO Y N° DE TRANSFERENCIA : FECHA :	
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:	
3. METROS LINEALES (O NÚMERO DE CAJAS) DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:	
4. Lima,.... de del 2021 ----- Responsable del Área (Archivo Remitente)	5. Lima, ... de del 2021 ----- Archivo Receptor – Archivo Central



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO N° 3

ETIQUETA DE ARCHIVADOR DE PALANCA



ESCRIBIR AQUÍ EN NOMBRE
DE LA UNIDAD GERENCIAL

ESCRIBIR AQUÍ EL
AREA

SERIE DOCUMENTAL:

COLOCAR EL NOMBRE DE LA
SERIE DOCUMENTAL

AQUÍ PONER EL RANGO

AÑO

NUMERO
CORRELATIVO DE
ARCHIVADOR

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO N° 04

ROTULO DE CAJA ARCHIVERA



UBICAR AQUÍ NOMBRE DE AREA

SERIE DOCUMENTAL:

NOMBRE DE LASERIE

SUBSERIE (SI LO HUBIESE)

UBICAR EL AÑO DE LOS DOCUMENTOS

**COLOCAR N°
DE CAJA**



BICENTENARIO
PERÚ 2021

ANEXO N° 05

CARÁTULA DEL PAQUETE



UNIDAD FUNCIONAL

Escriba aquí el nombre completo del área a la que pertenece la documentación.

SERIE DOCUMENTAL :

FECHAS EXTREMAS : _____

FOLIOS : _____

RANGO : _____



N° CAJA

N° PAQUETE