



# Resolución Directoral

N° 010 - 2013-TP/DE

Lima, 15 FEB. 2013

**VISTOS:** El Informe N° 778-2012-DVMPEMPE/TP-OAF-UL de fecha 17 de setiembre de 2012, de la Unidad de Logística; el Memorando N° 1109-2012-TP/DE/UGA de fecha 19 de setiembre de 2012, de la Unidad Gerencial de Administración; el Memorando N° 1274-2012-TP/DE/UGPPME de fecha 11 de octubre de 2012, de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; el informe N° 001-2013/TP/DE/UGA-UL de fecha 03 de enero de 2013, de la Unidad de Logística; el Informe N° 065-2013-TP/DE/UGAL de fecha 05 de febrero de 2013, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los artículos 1°, 2° y 6° del Decreto Supremo N° 004-2012-TR, se creó el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", en adelante el Programa, con el objeto de generar empleo y promover el empleo sostenido y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza y pobreza extrema;

Que, el artículo 21° de la Constitución Política del Estado establece que los documentos de archivo son patrimonio cultural de la Nación, y como tales están protegidos por el Estado;

Que, el inciso d) del artículo 2° de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece las funciones del Sistema Nacional de Archivos, entre las cuales se encuentra la de asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en la República;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada Entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el artículo 12° del Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, de fecha 7 de setiembre de 2012, en su literal h), señala que es función de la Dirección Ejecutiva expedir resoluciones directorales en asuntos de su competencia; asimismo, en su literal i),



precisa que es también función de la Dirección Ejecutiva, aprobar directivas, reglamentos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo del Programa;

Que, en tal sentido, es necesario que el Programa cuente con una directiva que permita establecer los procedimientos para regular la transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central del Programa, lo cual permitirá a las unidades orgánicas del mismo contar con un instrumento de gestión archivística, que les brinde las pautas para la transferencia homogénea y sistemática de los documentos al Archivo Central, asimismo, permitirá controlar y regular la transferencia del acervo documental;

Con los visados de la Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal y de la Unidad de Logística;

De conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, por la Ley N° 27444, por la Ley N° 25323, por el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los artículos 1°, 2° y 6° del Decreto Supremo N° 004-2012-TR, y, por el inciso h) e i) del artículo 12° del Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 226-2012-TR;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar la Directiva N° 001 -2013-TP/DE "Procedimientos para regular la transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Programa Trabaja Perú", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

**ARTÍCULO 2°.-** Notificar la presente Resolución a la Unidad Gerencial de Administración, a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal y a la Unidad de Logística

**ARTÍCULO 3°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral y el anexo al que hace referencia el primer artículo de la presente Resolución Directoral en el Portal de Transparencia del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

**Regístrese y comuníquese,**

**PROGRAMA TRABAJA PERÚ**

M.Sc. Jessica Milagros Tumi Rivas  
Directora Ejecutiva



DIRECTIVA N° 001 - 2013 - TP/DE

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA "TRABAJA PERÚ"**

**I.-OBJETIVO:**

Impartir instrucciones para el desarrollo del procedimiento de transferencia de los archivos de gestión de las unidades orgánicas del Programa "Trabaja Perú" al Archivo Central con la finalidad de optimizar, controlar y regular la transferencia del acervo documental, dando un principio de orden, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de Archivo del Programa "Trabaja Perú".

**II.-FINALIDAD:**

- Otorgar a las unidades orgánicas del Programa un instrumento de gestión archivística que les brinde las pautas a seguir para una transferencia homogénea y sistemática de los documentos generados en cumplimiento de sus funciones.
- Descongestionar los Archivos de Gestión de las diferentes unidades orgánicas del Programa para el mejor aprovechamiento del espacio físico.
- Garantizar la integridad, conservación y custodia del acervo documental del Programa.

**III.-BASE LEGAL:**

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296
- Decreto Supremo N° 012-2011-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; así como la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Transferencia de documentos de los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- 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".
- Resolución Jefatural N° 374-2008-AGN/J que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".

**IV- ALCANCE:**

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento de todas las unidades orgánicas del Programa, en materia de archivo, bajo responsabilidad de sus respectivos titulares.



## V.- DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 La transferencia de documentos se efectuará de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Programa.
- 5.2. La Transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión se realizará de acuerdo al cronograma establecido.
- 5.3 El Archivo Central propondrá a la Unidad Gerencial de Administración el Cronograma Anual de Transferencia de documentos de la entidad; quien de encontrarlo conforme lo aprobará y lo pondrá en conocimiento de las unidades orgánicas del Programa.
- 5.4 Los responsables de los Archivos de Gestión deberán coordinar previamente con el Archivo Central a través de la Unidad de Logística, la transferencia de los documentos con autorización de sus respectivos jefes.
- 5.5 Es responsabilidad de cada unidad orgánica velar por la documentación que genera en el ejercicio de sus funciones, hasta que el Archivo de Gestión realice el traslado al Archivo Central.
- 5.6 Forman parte de la transferencia, todos los documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de su competencia o en el desarrollo de sus actividades que se encuentran dentro de los Archivos de Gestión y que contengan información en cualquier tipo de soporte convencional (papel) o no convencional (cintas de video, discos compactos, casetes, fotos, etc.), en originales y/o copias únicas

## VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 6.1 Las unidades orgánicas deberán clasificar todos los documentos administrativos de los duplicados, borradores, copias, tarjetas de invitación, revistas, periódicos, folletos, hojas en blanco y otras reproducciones de apoyo que no son documentos de archivo, las cuales no deberán ser transferidos, salvo se demuestre que se trata de material de archivo y que forma parte del soporte de un documento oficial.
- 6.2. La documentación a transferir deberá estar correctamente organizada, por lo que deberá encontrarse clasificada por series documentales y ordenadas por el sistema más conveniente (numérico, cronológico, alfabético o una combinación de ellos), en sus respectivas unidades de archivamiento.
- 6.3 En el caso de la transferencia de documentos de las Unidades Zonales al Archivo Central del Programa, en función a su contenido, la documentación deberá ser clasificada de la siguiente manera:
  - 6.3.1. *Expedientes Técnicos:* Está conformado por los expedientes técnicos emitidos por las Unidades de Evaluación, Supervisión y Promoción que cada Unidad Zonal ejecuta en calidad de Proyectos, estos deberán ser transferidos completos y debidamente liquidados.
  - 6.3.2. *Documentación Administrativa:* Todos aquellos documentos que hayan sido emitidos por la unidad orgánica que no pertenezcan al grupo anterior.
- 6.4 Cada Unidad de Archivamiento a transferir deberá estar foliada en forma correlativa comenzando por la parte final del expediente hacia adelante.



- 6.5 La transferencia de documentos se efectuará utilizando dos formularios de Inventarios:
- Inventario General de la transferencia de documentos, conforme al Anexo 1
  - Inventario Registro de Documentación Administrativa, conforme al Anexo 2
- 6.6 Para el Caso de las Unidades Zonales, además de los formularios de inventarios señalados en el numeral 6.5., se utilizara adicionalmente el Inventario Registro de Documentos de Expediente Técnico, conforme al Anexo 3
- 6.7. Los Formularios deberán estar firmados por el personal responsable del Archivo de Gestión y visados por el Jefe de la Unidad Orgánica a transferir, en señal de conformidad. Asimismo, los inventarios deberán ser alcanzados de manera física y una copia digital, la misma que será alcanzada en disco compacto (CD) en formato Excel.
- 6.8 La documentación deberá estar contenida en una unidad de archivamiento, la cual estará debidamente rotulada, de acuerdo al formato establecido en el Anexo 4, guardando un número de orden correlativo.
- 6.9 La documentación deberá remitirse en cajas embaladas de tamaño uniforme, llevando en una parte visible el rotulo de acuerdo al formato del Anexo 5.
- 6.10 El Responsable del Archivo de Gestión remitirá los inventarios al Archivo Central para su verificación, en caso se realice alguna observación, ésta deberá ser subsanada en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario.
- 6.11 Subsanadas las observaciones realizadas por el Responsable del Archivo Central, se procederá a la recepción de la documentación y a la elaboración del Acta de Transferencia, en señal de conformidad.
- 6.12 Culminada la transferencia, el Archivo Central asume la administración y custodia de los documentos.

## VII. DISPOSICIONES FINALES:

- 7.1 Los Jefes de cada unidad orgánica velaran el cumplimiento y aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 7.2 Es de responsabilidad de cada unidad organizacional velar por la documentación que es generada en cumplimiento de sus funciones, hasta que el Archivo Central de conformidad de la transferencia mediante una acta.
- 7.3 El Responsable del Archivo de Gestión evaluará y determinará la documentación que debe ser transferida, la misma que deberá estar organizada, instalada en sus unidades de archivamiento, rotuladas e inventariadas, caso contrario no se recepcionará la documentación.
- 7.4 Cualquier acto u omisión que impida o entorpezca el cumplimiento de la presente Directiva, deberá ser puesto en conocimiento a la Dirección Ejecutiva para la determinación de las responsabilidades correspondientes.
- 7.5 Es responsabilidad de los Jefes de las Unidades Zonales tomar las acciones necesarias, a fin que la documentación remitida de cada área técnica se encuentre completa y que los convenios a transferirse se encuentren debidamente liquidados.



- 7.6 El incumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente directiva, constituye una falta de carácter disciplinario, sujeta a la sanción administrativa correspondiente, dentro del marco del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento y demás disposiciones complementarias vigentes.
- 7.7 Para una mejor aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los responsables de los Archivos de Gestión podrán realizar coordinaciones y/o consultas al Archivo Central.
- 7.8 El Archivo Central propondrá y recomendará a los Archivos de Gestión e instancias superiores correspondientes, las políticas y lineamientos que considere necesarios para la mejor aplicación de la presente Directiva.
- 7.9. La Unidad de Logística, es responsable de verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



Se elimino el numeral 7.10 por se redundante.

**ANEXOS:**

- Anexo 1 : Inventario de Transferencia de Documentos.
- Anexo 2 : Inventario – Registro de Documentación Administrativa
- Anexo 3 : Inventario – Registro de Expediente Técnico
- Anexo 4 : Rótulo de la Unidad de Transferencia de Documentos Serie Documental.
- Anexo 5 : Rótulo de la Caja de Embalaje para la Transferencia de Documentos
- Anexo 6 : Flujograma de Transferencia Documental
- Anexo 7 : Glosario de Términos



**ANEXO 1  
INVENTARIO GENERAL DE TRANSFERENCIA**


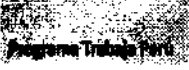
<p><b>I. INFORMACION GENERAL</b></p> <p>1. ENTIDAD: Programa "Trabaja Perú"</p> <p>2. UNIDAD GERENCIAL:</p> <p>3. UNIDAD:</p>	
<p><b>II. DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE</b> <i>(Señalar las series documentales y sus fechas extremas)</i></p>	
<p><b>III. UNIDADES DE MEDICION DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE</b> <i>(Indicar el volumen de los documentos a transferir en metros lineales)</i></p>	
<p><b>IV. (Lugar y Fecha de Entrega)</b> <i>(Unidad Orgánica de Procedencia)</i> <i>(Responsable del Archivo de Gestión)</i></p> <p>_____</p> <p>Firma y Sello del Jefe de la Unidad Orgánica</p>	<p><b>V. (Fecha de Recepción)</b> <i>(Responsable del Archivo Central)</i></p> <p>_____</p> <p>Firma y Sello del Responsable del Archivo Central</p>







**ANEXO 4**  
**ROTULO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO**

	<b>PERU</b>	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral	
<p><b>UNIDAD ORGÁNICA</b> <i>(Indicar la Unidad Orgánica del cual depende el documento)</i></p>				
<p><b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b> <i>(Indicar la Serie documental que contiene la Unidad de Archívamiento)</i></p>				
<p><b>NUMERO DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO</b> <i>(Indicar el Numero Correlativo que se le Designa a la Unidad de Archívamiento)</i></p>				
<p><i>(Año que contiene la documentación)</i></p>				





**ANEXO 5  
ROTULO DE LA CAJA**



**PERÚ**

**Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo**

**Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral**

**Programa Trabaja Perú**

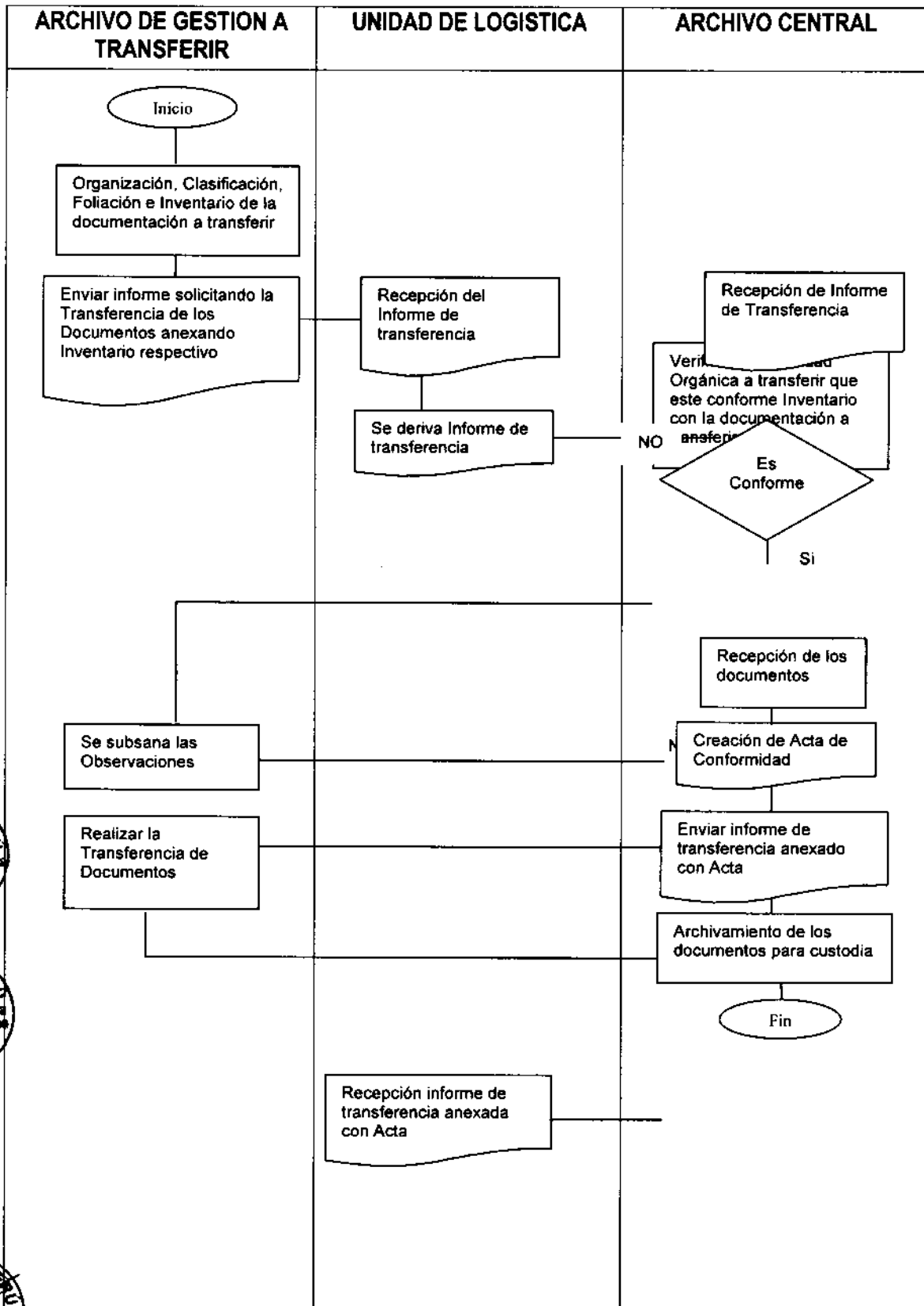
**N° CAJA**

**UNIDAD GERENCIAL** :  
(Indicar Unidad Gerencial al cual depende la Documentación a Transferir)

**UNIDAD** :  
(Indicar Unidad que Transfiere la documentación)

DESCRIPCIÓN	AÑO
(Describir las unidades de archivamiento que contiene la caja a enviar)	(Indicar el año al que corresponde la unidad de archivamiento)

**ANEXO 6  
FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**



## ANEXO N° 7

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**1. Serie Documental**

Está constituida por los documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones, los cuales tienen el mismo tipo documental y son archivados, conservados, gestionados, valorados, transferidos o eliminados como unidad.

**2. Archivo de Gestión**

También conocido como el archivo de la Unidad Orgánica, son los documentos en fase de tramitación, los cuales son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, alberga toda la documentación que la unidad orgánica produce en el cumplimiento de sus funciones.

**3. Archivo Central**

Se define como la unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico, los cuales son transferidos por las diferentes Unidades Orgánicas, con el fin de brindar el servicio a los usuarios.

**4. Foliación**

Es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas o folios de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad

**5. Acervo Documental**

Conjunto de documentos de un archivo, los cuales son conservados por su valor legal, sustantivo, histórico o cultural.

**6. Unidad de Archivamiento**

Se denomina así a las unidades de conservación, las cuales pueden ser paquetes y files de palancas.

**7. Metros Lineales**

Unidad de medición utilizada para calcular el volumen del acervo documental; aproximadamente se puede considerar un metro cubico equivale a diez metros lineales.

