



Resolución del Secretario General No. 059-2023-TR

Lima, 10 de agosto de 2023

VISTOS: la Hoja de Elevación N° 0143-2023-MTPE/4.3, de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; el Memorando N° 0754-2023-MTPE/4/9 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 0728-2023-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Ley N° 19414, se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional, que el Estado está obligado a proteger; asimismo, establece que el Patrimonio Documental de la Nación está constituido por la documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional; en los archivos históricos notariales, eclesiásticos, parroquiales y de conventos, en los archivos particulares y en general por el material documental, aún de origen privado, que sirva de fuente de información para estudios históricos y del desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso de la Nación;

Que, a través de la Ley N° 25323, se crea 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, con la Resolución del Secretario General N° 155-2013-TR/SG, se aprueba la Directiva General N° 010-2013-MTPE/4 denominada "Normas para la prevención y acciones a realizar en supuestos de siniestros por incendio e inundación del acervo documental del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE";

Que, mediante la 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 aplicación;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública", con el objetivo de disponer de un documento



técnico normativo que oriente en forma general, la conservación de documentos archivísticos de la entidad pública;

Que, en los numerales 5.2 y 5.3 del acápite V de la citada Directiva, se establece que: "el/la titular o encargado/a del Archivo de Gestión es responsable de la protección y conservación adecuada de los documentos que produce la oficina hasta culminar la transferencia al Archivo Central" y "el/la titular o encargado/a del Archivo Central de la entidad, es responsable de la custodia y adecuada conservación de los documentos archivísticos. Deberá realizar las gestiones necesarias ante su entidad, para contar con las condiciones y recursos que faciliten la conservación de los documentos archivísticos que gestiona tanto el Archivo Central, como en los de gestión";

Que, el literal a) del artículo 20 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por la Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, establece como función específica de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, formular y proponer directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos, y uso de biblioteca; y supervisar su cumplimiento reportando a la Secretaría General;

Que, en atención al marco legal expuesto, a través de la Hoja de Elevación N° 0143-2023-MTPE/4.3, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria propone la Directiva General denominada "Lineamientos para la prevención de siniestros y protección del patrimonio documental archivístico del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (UE-001)";

Que, mediante el Memorando N° 0754-2023-MTPE/4/9, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 0323-2023-MTPE/4/9.3 de la Oficina de Organización y Modernización, que dicha Oficina General hace suyo, a través del cual emite opinión favorable al proyecto de Directiva General;

Que, a través del Informe N° 0728-2022-MTPE/4/8, la Oficina General de Asesoría Jurídica señala que resulta viable legalmente la aprobación del proyecto de Directiva General;

Que, en tal sentido, es pertinente emitir el acto de administración que apruebe la Directiva General "Lineamientos para la prevención de siniestros y protección del patrimonio documental archivístico del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (UE-001)";

Que, de conformidad con lo establecido en el literal c) del numeral 2.1 del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 003-2023-TR, "Delegan determinadas facultades y atribuciones en funcionarios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo durante el Ejercicio Fiscal 2023", corresponde al Secretario General aprobar y derogar los documentos





Resolución del Secretario General No. 059-2023-TR

de gestión como lineamientos técnico normativos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

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° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; la 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; y, la Resolución Ministerial N° 003-2023-TR, Delegan determinadas facultades y atribuciones en funcionarios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo durante el Ejercicio Fiscal 2023;

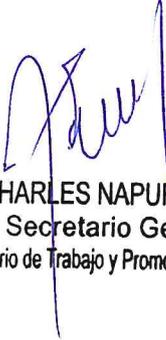
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 003 -2023-MTPE/4, denominada "Lineamientos para la prevención de siniestros y protección del patrimonio documental archivístico del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (UE-001)", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Derogar la Resolución del Secretario General N° 155-2013-TR/SG, que aprueba la Directiva General N° 010-2013-MTPE/4, denominada "Normas para la prevención y acciones a realizar en supuestos de siniestros por incendio e inundación del acervo documental del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE" y anexo.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en la sede digital 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.


D. CHARLES NAPURÍ GUZMÁN
Secretario General
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del EmpleoSecretaría
General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

"LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (UE-001)"

DIRECTIVA GENERAL N° 003 - 2023-MTPE/4

Formulado : Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Fecha : 10 de agosto de 2023

I. OBJETIVO

Disponer de un instrumento que permita orientar al personal responsable de las unidades de organización y funcionales sobre la adecuada aplicación de medidas de preservación y prevención, en caso de siniestros, del acervo documental que se custodia en los archivos de gestión y en el archivo central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (UE-001).

II. FINALIDAD

Salvaguardar el acervo documental a través de medidas preventivas y condiciones de seguridad, a fin de evitar el deterioro o la pérdida del Patrimonio Documental Archivístico del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (UE-001).

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 19414, Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental, artículo 1, publicado el 17.05.1972.
- 3.2 Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos, literal a) del artículo 2, publicada el 11.06.1991.
- 3.3 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, artículo IV, publicada el 22.07.2004.
- 3.4 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, artículo 1, publicado el 30.10.1975.
- 3.5 Decreto Supremo N° 011-2006-ED que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación artículo 4, publicado el 01.06.2006.
- 3.6 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, artículo 20, publicada el 29.12.2019.
- 3.7 Resolución del Secretario General N° 037-2021-TR/SG, que aprueba la Directiva General N° 004-2021-MTPE/4 "Directiva General sobre procesos técnicos archivísticos para la conservación y custodia del acervo documental del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (UE-001)", numeral 8.1.5, publicada el 27.07.2021.
- 3.8 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN-DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Secretaría
General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- en la Entidad Pública", numeral VII. Disposiciones Específicas, publicada el 05.01.2020.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC "Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos", numeral 6, publicada el 25.07.2008.
 - 3.10 Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público", literal a. del numeral 6.2, publicada el 28.01.2019.
 - 3.11 Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J, que aprueba la "Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel", capítulos III y IV, publicada el 09.08.2018.
 - 3.12 Resolución Jefatural N° 159-97-AGN-J, que aprueba el "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos", ítems 1 al 5, publicada el 20.10.1997.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1 **Acervo documental.**- Documentación (administrativa, contable, técnica, legal y/o informativa) producida, recibida y/o acumulada por las unidades de organización y/o funcionales en el cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus actividades.
- 4.2 **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.
- 4.3 **Archivo de gestión.**- Responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso, separación del material no archivístico y remisión del acervo documental (transferencia) al siguiente nivel de archivo de acuerdo a su ciclo vital (Archivo Central).
- 4.4 **Conservación preventiva.**- Conjunto de acciones de la conservación o cuidado de las colecciones dirigidas a evitar al máximo que las condiciones medioambientales y de riesgo puedan causar daño al objeto.
- 4.5 **Conservación curativa.**- Conjunto de acciones tendientes a corregir el deterioro físico o químico de los fondos y colecciones.
- 4.6 **Documento archivístico o documento de archivo.**- Aquel que contiene información de cualquier fecha, forma, soporte (físico o electrónico), producido, recibido o acumulado por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de sus actividades, y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 4.7 **Fondo.**- Corresponde a todo el acervo documental producido (emitido, recibido y/o acumulado) por las unidades de organización y funcionales de la entidad en el ejercicio de sus funciones o desarrollo de sus actividades, clasificados de acuerdo a los criterios orgánicos, funcionales, por procesos o mixtos.
- 4.8 **Patrimonio Documental Archivístico.**- Conjunto de documentos archivísticos que, una vez agotado su valor inmediato o administrativo, son declarados de valor permanente.
- 4.9 **Preservación documental.**- Condiciones que tienden a evitar el deterioro de los documentos archivísticos.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Secretaría
General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- 4.10 **Restauración.**- Conjunto de procedimientos técnicos tendientes a devolver al papel sus condiciones primigenias.
- 4.11 **Serie documental.**- Conjunto de documentos de archivo que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informe, memorando, libro de contabilidad, etc.) o el mismo asunto, y que por consiguiente, son archivados, transferidos, conservados y eliminados como una unidad.
- 4.12 **Siniestro.**- Destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o las cosas por causa de un accidente, catástrofe, entre otros.
- 4.13 **Soporte.**- Medio de almacenamiento de información, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico (documento electrónico), audiovisual (audios y videos), entre otros.
- 4.14 **Unidades de archivamiento o conservación.**- Corresponde al material adecuado donde se ubica el acervo documental para su archivamiento y conservación, como cajas, archivadores de palanca o paquetes.
- 4.15 **Unidad de organización.**- Se refiere a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- 4.16 **Unidad funcional.**- No constituye una unidad de organización sino un equipo de trabajo al interior del órgano o unidad orgánica dentro del cual se establece.
- 4.17 **Valor permanente.**- Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso al ciudadano/a, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.

V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva General, son de aplicación para el personal que forma parte de las unidades de organización y funcionales de la Unidad Ejecutora 001 - Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1 La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, en adelante OACGD, a través de la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central), en adelante UAC (AC), es la responsable de velar por la custodia y conservación del acervo documental que se recepciona como parte de las transferencias internas efectuadas por los archivos de gestión de la entidad.
- 6.2 Los/as directores/as, sub directores/as, jefes/as y coordinadores/as de las unidades de organización y funcionales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en adelante MTPE, (UE-001) son responsables de garantizar la integridad y buen uso del acervo documental que se custodia en sus ambientes u oficinas.
- 6.3 Todas las unidades de organización y funcionales del MTPE (UE-001), son responsables de una evaluación periódica de los riesgos internos y externos de los ambientes u oficinas donde se custodien y conserven el acervo documental producido y/o recibido como partes de sus funciones y actividades.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Secretaría
General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

VII. DISPOSICIONES GENERALES

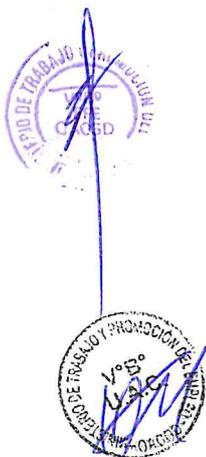
- 7.1 Todas las unidades de organización y funcionales del MTPE (UE-001) deben tener un/a responsable que evalúe las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación), biológicas (microorganismos, insectos, animales menores), físico mecánicas (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y de riesgos por siniestros (incendio, inundación, sismos y vandalismo) del ambiente/s donde se conserve el acervo documental que se encuentre bajo su custodia.
- 7.2 La OACGD, a través de la UAC (AC), establece acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte e integridad de información del acervo documental que se encuentre bajo su custodia y conservación.
- 7.3 La OACGD, a través de la UAC (AC), brinda orientación al personal sobre los posibles riesgos que se encuentra expuesto el acervo documental que se ubica en las oficinas o ambientes de las unidades de organización y funcionales, ver *Cronograma de actividades para la implementación de lineamientos para la prevención de siniestros y protección del patrimonio documental archivístico del MTPE (UE-001)*.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 ACCIONES DE PRESERVACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

8.1.1 DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

- a) Los documentos archivísticos deben estar libres de grapas, fasteners, clips de metal y ligas, de preferencia hacer uso de materiales plastificados o antioxidantes.
- b) En caso que la documentación archivística se encuentre deteriorada no hacer uso de goma o cintas adhesivas como forma de restauración.
- c) Si se forman paquetes, como unidades de archivamiento, la tensión de las cuerdas no debe deformar el borde del soporte físico.
- d) El acervo documental debe estar instalado en estanterías y/o muebles, evitando el apilamiento en el suelo por el peligro de desmoronarse y/o humedecerse por una inundación.
- e) Evitar colocar la documentación archivística al nivel de piso.
- f) Elaborar un inventario con las series documentales consideradas de valor permanente, a fin de priorizar la evacuación de surgir un siniestro de gran magnitud.
- g) Mantener un archivo digital, de forma paralela a la documentación archivística en soporte papel, así como backups y copias de seguridad.



8.1.2 DE LOS AMBIENTES O REPOSITORIOS DE ARCHIVOS

- a) Deben estar ubicados en un lugar seco y, de preferencia, hacer uso de ambientes construidos de material noble.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Secretaría
General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- b) De preferencia, se contará con dos (02) ambientes: uno destinado para la conservación de los documentos de archivo y el otro, como área administrativa o de trabajo.
- c) Los repositorios de archivos deben tener estanterías de metal de ángulos ranurados y antioxidante.
- d) Mantener libre los pasadizos que separan las estanterías o muebles donde se guardan los documentos de archivo.
- e) Verificar el estado de las estanterías para evitar deformaciones por acción de la corrosión o peso de la documentación archivística.
- f) Solicitar la revisión técnica de las redes de cableado eléctrico.
- g) Solicitar la verificación de las luces de emergencia y del buen estado de las señales de seguridad, así como de aquellas zonas consideradas como seguras.
- h) Evitar el uso de material inflamable en los ambientes donde se custodie el acervo documental.
- i) Conocer la ubicación de los extintores y otros equipos contra incendio.
- j) Desconectar los equipos eléctricos al final de la jornada laboral.

8.2 ACCIONES DURANTE EL SINIESTRO

8.2.1 MEDIDAS GENERALES

- a) Establecer un orden de prioridad de aquella documentación archivística que hayan sido elegidas por su trascendencia y su valoración permanente.
- b) Ubicar la documentación archivística en áreas seguras, que no tengan contacto con los espacios o ambientes afectados por el siniestro.
- c) Eliminar todas aquellas unidades de archivamiento (file, archivador de palanca o caja archivera), que guardan la documentación archivística, que se hayan visto afectadas por el siniestro.
- d) Mantener la ventilación del acervo documental afectado por el siniestro.
- e) Organizar un equipo de trabajo con la implementación necesaria (guantes, mascarillas y guardapolvos) para el tratamiento de la documentación archivística afectada.
- f) Elaborar un informe preliminar de los daños ocasionados por el siniestro sobre el Patrimonio Documental Archivístico de la entidad.



8.2.2 EN CASO DE INUNDACIÓN

- a) Colocar papel secante entre las hojas de los documentos archivísticos para evitar que se peguen entre sí.
- b) Los documentos archivísticos deben ser extendidos para luego ser sometidos a ventilación natural o artificial.
- c) Evitar la activación del fluido eléctrico mientras se mantenga la humedad en el ambiente.
- d) Se recomienda que luego del siniestro se fumigue para evitar la proliferación de agentes contaminantes.



8.2.3 EN CASO DE INCENDIO



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Secretaría
General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- a) Desactivar el sistema eléctrico general.
- b) Utilizar extintores de polvo seco para evitar la propagación.
- c) Para la recuperación de los documentos archivísticos que se hayan visto dañados, solicitar el asesoramiento del Archivo General de la Nación.

8.2.4 EN CASO DE SISMO

- a) Cortar el fluido eléctrico y no encender ningún tipo de llama.
- b) Alejarse de las estanterías y del mobiliario pesado, así como de las ventanas.
- c) En caso de un sismo de gran magnitud, esperar una decisión técnica y especializada a fin de iniciar el traslado del acervo documental más valioso, para su posterior limpieza, distribución y reordenamiento.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

En relación a los aspectos no regulados en la presente Directiva General o sujetos a interpretación, la UAC (AC) de la OACGD emitirá los lineamientos complementarios necesarios.

X. ANEXOS

- 10.1 **Anexo I:** Caja de emergencia.
- 10.2 **Anexo II:** Directorio telefónico de emergencia.
- 10.3 **Anexo III:** Cronograma de actividades para la implementación de lineamientos para la prevención de siniestros y protección del patrimonio documental archivístico del MTPE (UE-001).





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Secretaría
General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Anexo I

CAJA DE EMERGENCIA

Suministros básicos en caso de siniestros

1. Escoba y recogedores.
2. Esponjas por metros.
3. Ganchos de ropa de plástico.
4. Guantes de goma.
5. Guardapolvos.
6. Linternas de pilas.
7. Mascarillas.
8. Papel secante (papeles y cartulinas).
9. Plásticos por metros.
10. Ventiladores.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Secretaría
General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Anexo II

DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIA

INSTITUCIÓN	TELEFÓNOS
Bomberos	116
Defensa Civil	115
Policía Nacional del Perú	105
Infosalud	113
Ambulancias	
<ul style="list-style-type: none">Ambulancias de Essalud en Lima.	117
<ul style="list-style-type: none">Sistema de Atención Médica Móvil de Urgencia (SAMU).	106
<ul style="list-style-type: none">Alerta médica	01-416 6777
<ul style="list-style-type: none">Clave médica	01-265 8783





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Secretaría
General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Anexo III

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (UE-001)

N°	ACTIVIDADES	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AÑO ¹												RESPONSABLES		
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
1	Difusión de la presente Directiva General a las unidades de organización y funcionales, a través de una reunión virtual.	Número de reuniones realizadas con las unidades de organización y funcionales.	Reunión virtual	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	UAC (AC).
2	Comunicación a las unidades de organización y funcionales para la designación de un/a responsable del cumplimiento de la presente Directiva General.	Número de comunicaciones a las unidades de organización y funcionales para la designación de un/a responsable del cumplimiento de la presente Directiva General.	Documento	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Unidades de organización y funcionales y UAC (AC).
3	Visita y monitoreo de las acciones realizadas sobre prevención de siniestros y protección del patrimonio documental archivístico en los Órganos de alta dirección.	Número de visitas y monitoreo de las acciones realizadas sobre prevención de siniestros y protección del patrimonio documental archivístico en los Órganos de alta dirección.	Constancia de verificación	10	-	-	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	UAC (AC) y Órganos de alta dirección.

¹ El cronograma de actividades para los años posteriores al año 2023 mantendrán las mismas actividades del Anexo III de la presente Directiva General.



