



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (UE-001) - AÑO 2024



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, es un organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica y constituye un pliego presupuestal, acorde con la Ley de Organización y Funciones, Ley N° 29381 y modificatorias; y, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado con Resolución Ministerial N° 308-2019-TR. Es una entidad rectora en materia de trabajo y promoción del empleo, que garantiza el respeto irrestricto y la vigencia de los derechos sociolaborales y fundamentales en el trabajo, así como la consolidación del diálogo descentralizado con inclusión social¹.

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, como unidad de organización de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el marco de lo estipulado en el Artículo 20 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones, es la encargada, a través de la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central), en materia de archivo, de lo siguiente: literal a) formular y proponer los estándares, procedimientos, y directivas para la regulación de los procesos de archivos, literal b) organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de gestión de los archivos, literal c) coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia con la normativa vigente; y literal e) expedir transcripciones y copias certificadas de la documentación que obre en el archivo.

La Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J², aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "*Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas*", cuyo objetivo es orientar y unificar criterios en la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas, el cual, una vez aprobado, debe remitirse al Archivo General de la Nación hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución³.

Por tal motivo, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través de la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central), ha elaborado el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (UE-001) – Año 2024, con el propósito de conducir y supervisar las actividades archivísticas a nivel de los archivos de gestión y del archivo central de la entidad.

¹ Resolución Ministerial N° 212-2023-TR, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2024 - 2026 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de fecha 09.05.2023.

² De fecha 24.01.2019.

³ De acuerdo al numeral 7.1.4. de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA.



ÍNDICE

- I. ALCANCE**
- II. OBJETIVO GENERAL**
 - 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**
- IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**
- V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**
 - 5.1 ORGANIZACIÓN**
 - 5.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**
 - 5.3 PERSONAL**
 - 5.4 LOCAL**
 - 5.5 EQUIPAMIENTO**
 - 5.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL**
 - 5.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS**
- VI. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**
- VII. PRESUPUESTO ASIGNADO**
- VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS
– ANEXO 1**



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (UE-001) - AÑO 2024

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración - Año 2024, tiene un ámbito de aplicación que comprende a los archivos de gestión de las unidades de organización y funcionales, así como al archivo central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (UE-001).

II. OBJETIVO GENERAL

OG 1. Fortalecer el desarrollo de las actividades técnicas archivísticas y de la gestión documental implementada en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (UE-001), en adelante MTPE (UE-001), garantizando la preservación y conservación del Patrimonio Documental de la entidad, en concordancia con la normativa archivística vigente y acorde a los postulados de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y del Modelo de Gestión Documental.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

O.E 1.1. Garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de gestión archivística en lo relacionado a la prevención, custodia, conservación y servicio del acervo documental del MTPE (UE-001).

A.1.1.1. Actividad: Atención de los servicios archivísticos solicitados por los/as usuarios/as externos/as e internos/as, sobre el acervo documental que se custodia en la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central).

Logro: Otorgar de manera oportuna y satisfacer la demanda de información requerida para la lectura en sala, préstamos, reproducciones y atención de consultas realizadas por la ciudadanía de la documentación que custodia la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central).

Meta prevista: ver Anexo 1, Prioridad **1 y 2**.

A.1.1.2. Actividad: Elaboración del inventario analítico de las series documentales: Decretos Supremos, Resoluciones Supremas y Resoluciones Ministeriales, que forman parte del patrimonio documental del MTPE (UE-001).

Logro: Describir las piezas documentales que contienen información de valor permanente y que se custodian en la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central).

Meta prevista: ver Anexo 1, Prioridad **3, 4 y 5**.



A.1.1.3. Actividad: Elaboración del expediente sobre la declaratoria y registro del Libro Copiador de la Sección del Trabajo de la Dirección de Fomento de los años 1919 a 1928, el cual se custodia en la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central) y que forma parte del Patrimonio Documental de la Nación, en el marco de la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento.

Logro: Poner en valor el Patrimonio Documental que obra en el MTPE (UE-001).

Meta prevista: ver Anexo 1, Prioridad 6.

A.1.1.4. Actividad: Verificación de las acciones realizadas, sobre prevención de siniestros y protección del patrimonio documental archivístico, a los archivos de gestión de las unidades de organización y funcionales del MTPE (UE-001).

Logro: Constatar las acciones realizadas por los archivos de gestión de las unidades de organización y funcionales del MTPE (UE-001) sobre la prevención de siniestros y protección del patrimonio documental archivístico.

Meta prevista: ver Anexo 1, Prioridad 7.

A.1.1.5. Actividad: Evaluación de las acciones para la protección y conservación de la información y documentación, contenida en los archivos físicos y/o digitales (referidas a infraestructura, mobiliarios, equipos y materiales), que están bajo responsabilidad de la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central).

Logro: Determinar el cumplimiento de las acciones sobre el estado de conservación de la información y documentación que están bajo responsabilidad de la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central).

Meta prevista: ver Anexo 1, Prioridad 8.

O.E 1.2. Fomentar el desarrollo de actividades archivísticas sobre el acervo documental que se custodia en la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central) y en los archivos de gestión de las unidades de organización y funcionales del MTPE (UE-001).

A.1.2.1. Actividad: Recepción del acervo documental transferido por los archivos de gestión de las unidades de organización y funcionales del MTPE (UE-001) a la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central).

Logro: Recepcionar y custodiar la documentación producida y recibida por las unidades de organización y funcionales del MTPE - Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración.



Meta prevista: ver Anexo 1, Prioridad. **9**.

A.1.2.2. Actividad: Elaboración de expediente sobre propuesta de eliminación de documentos considerados de valor innecesario para el MTPE (UE-001).

Logro: Proponer la eliminación documental, previa coordinación con las unidades de organización y funcionales del MTPE (UE-001) y el Archivo General de la Nación, favoreciendo el descongestionamiento de los ambientes de la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central).

Meta prevista: ver Anexo 1, Prioridad. **10**.

A.1.2.3. Actividad: Actualización del Inventario Descriptivo de las series documentales: Expedientes de Negociaciones Colectivas, Expedientes Sancionadores y Expedientes de Asuntos Judiciales.

Logro: Validar el material archivístico en físico con los instrumentos descriptivos que se consultan en la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central).

Meta prevista: ver Anexo 1, Prioridad. **11, 12 y 13**.

A.1.2.4. Actividad: Realización del asesoramiento técnico a los archivos de gestión de las unidades de organización y funcionales del MTPE (UE-001) para uniformizar las tareas archivísticas, orientados a la formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del MTPE (UE-001) - Año 2025.

Logro: Coordinar con los/as servidores/as sobre los procesos y procedimientos archivísticos para la uniformización de criterios.

Meta prevista: ver Anexo 1, Prioridad. **14**.

A.1.2.5. Actividad: Organización de la documentación que forma parte del fondo documental Sistema Nacional para el Desarrollo de la Propiedad Social (SINADEPS), período 1981 a 1992.

Logro: Clasificar y ordenar la documentación que forma parte del fondo documental SINADEPS.

Meta prevista: ver Anexo 1, Prioridad. **15**.



O.E 1.3. Proponer instrumentos de gestión archivística a fin de optimizar la gestión documental y la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos en el MTPE (UE-001) en concordancia con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.

A.1.3.1. Actividad: Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (UE-001) - Año 2025.

Logro: Planificar las actividades archivísticas de la entidad asegurando el uso de recursos humanos, equipos, mobiliarios y espacios físicos del MTPE (UE-001).

Meta prevista: ver Anexo 1, Prioridad **16**.

A.1.3.2. Actividad: Elaboración del cronograma de transferencia del acervo documental de los archivos de gestión de las unidades de organización y funcionales del MTPE (UE-001) a la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central).

Logro: Programar la entrega y recepción, de forma ordenada, del acervo documental que se conserva en los ambientes de los archivos de gestión a la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central) del MTPE (UE-001).

Meta prevista: ver Anexo 1, Prioridad **17**.

A.1.3.3. Actividad: Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de las actividades archivísticas ejecutadas durante el año 2023.

Logro: Formular el informe técnico del cumplimiento de las actividades archivísticas y complementarias programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del MTPE (UE-001) - año 2023.

Meta prevista: ver Anexo 1, Prioridades **18**.

A.1.3.4. Actividad: Actualización de la Resolución Ministerial N° 230-2012-TR, que constituye en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo el Comité de Evaluación de Documentos, en el marco de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF.

Logro: Contar con un instrumento actualizado sobre la conformación del Comité Evaluador de Documentos para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental.

Meta prevista: ver Anexo 1, Prioridad **19**.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

III. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. Sector Gubernamental: Trabajo y Promoción del Empleo.
- b. Nombre oficial de la entidad: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad: señor Daniel Ysaú Maurate Romero.
- d. Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos: señor Félix Alberto Atúnkar Quispe, Jefe (e) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- e. Nombre del responsable del Archivo Central: señor Luis Alberto Tippe Romero, Coordinador I de la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central).
- f. Dirección de la entidad: Av. Gral. Salaverry N° 655, distrito de Jesús María.
- g. Teléfono: 630-6000, anexos 3027 y/o 1095.
- h. Correo electrónico de contacto: ltippe@trabajo.gob.pe.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del MTPE (UE-001) – Año 2024 y su Anexo 1, esta alineado y articulado a los objetivos estratégicos sectoriales e institucionales contenidos en el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2017-2025⁴ del Sector Trabajo y Promoción del Empleo y, el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2025⁵ del MTPE, respectivamente, de acuerdo a lo siguiente:

- OES6: “Implementar un efectivo modelo de gestión sectorial centrado en el ciudadano” del PESEM 2017-2025 del Sector Trabajo y Promoción del Empleo; así como el Objetivo Estratégico Institucional – OEI 8: “Mejorar el modelo de gestión institucional centrado en el ciudadano”, del PEI 2017-2015 del MTPE vigentes.

Asimismo, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través de la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central), consciente de la importancia de los documentos de archivo producidos y/o recibidos por las unidades de organización y funcionales del MTPE (UE-001), que se constituyen como evidencia de las actuaciones y decisiones tomadas en el desarrollo de las competencias, funciones, actividades y procedimientos de la entidad, se encuentra comprometida en dar cumplimiento a los lineamientos archivísticos vigentes, así como, en adoptar las acciones, que sean pertinentes, para la adecuada gestión documental.

En el marco de lo señalado, con Resolución Ministerial N° 248-2018-TR⁶ se aprobó la Política de Gestión Documentaria del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la que se cita textualmente lo siguiente:

⁴ Aprobado por Resolución Ministerial N° 175-2023-TR, de fecha 19.04.2023.

⁵ Aprobado por Resolución Ministerial N° 182-2023-TR, de fecha 25.04.2023.

⁶ De fecha 24.09.2018.



“El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) se encuentra comprometido con la gestión documental de manera eficiente, eficaz y transparente, reduciendo al máximo el uso de papel en las comunicaciones internas y externas, otorgando dinamismo en los procesos, en beneficio de nuestros administrados.

Para ello, el MTPE reafirma su responsabilidad de mantener y mejorar continuamente el Modelo de Gestión Documental en todos sus niveles, adoptando buenas prácticas y tecnologías digitales, alineándonos a su objetivo estratégico institucional, Política de Seguridad de la Información, Gobierno Electrónico y, de las Políticas de Modernización del Estado y normatividad vigente”.

Aunado a ello, con Resolución del Secretario General N° 037-2021-TR/SG⁷, 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 MTPE (UE-001)”, en el numeral 7.1.2 se establece en el marco de la política institucional y el Plan Anual de Trabajo Archivístico del MTPE (UE-001), lo siguiente:

“...el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo promoverá el fortalecimiento de los mecanismos y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental de la institución en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos”.

Todo lo antes citado se enmarca en el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2024-2026 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Resolución Ministerial N° 212-2023-TR⁸, que considera lo siguiente:

- **Actividad Operativa: Aprobación y Ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico del MTPE (UE-001).**

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

5.1. ORGANIZACIÓN

5.1.1. Órgano de Administración de Archivo (Primer Nivel de Archivo)

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 20 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del MTPE⁹, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través de la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central), como Órgano de Administración de Archivos desarrolla las funciones básicas precisadas en el Manual de Organización y Funciones del MTPE, modificado con Resolución Ministerial N° 062-2014-TR¹⁰, y que se detallan a continuación: literal a) formular y proponer los estándares, procedimientos, y directivas para la regulación de los procesos de archivos, literal b) organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de

⁷ De fecha 27.07.2021.

⁸ De fecha 09.05.2023.

⁹ Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del MTPE.

¹⁰ De fecha 07.04.2014. Título II Manual de Funciones, Capítulo I.



gestión de los archivos, literal c) coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia con la normativa vigente; y literal e) expedir transcripciones y copias certificadas de la documentación que obre en el archivo.

5.1.2. Organización del Sistema Institucional de Archivo del MTPE

Mediante la Directiva General N° 004-2021-MTPE/4 “Directiva General sobre procesos técnicos archivísticos para la conservación y custodia del acervo documental del MTPE (UE-001)”, aprobada por Resolución del Secretario General N° 037-2021-TR/SG¹¹, se precisa que la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central) está encargada de la conducción del Sistema Institucional de Archivos, integrado por los Archivos de Gestión del MTPE (UE-001).

Además, se menciona que los archivos de gestión son responsables de la clasificación, organización, descripción, conservación, servicio, separación del material no archivístico y de la transferencia del acervo documental al archivo central.

En el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (UE-001) se han identificado un total de 81 archivos de gestión que corresponden a los niveles organizacionales conformados por Órganos de Alta Dirección, Órganos Consultivos, Órgano de Defensa Jurídica, Órgano de Control Institucional, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea y Órganos Desconcentrados de la Unidad Ejecutora 001-Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración del MTPE.

5.1.3. Línea de dependencia

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria – Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central), depende jerárquicamente como unidad de organización de la Secretaría General.



¹¹ De fecha 27.07.2021.

¹² Distribución según Manual de Organización y Funciones del MTPE, aprobado con Resolución Ministerial N° 152-2011-TR, de fecha 27.05.2011, y su modificatoria aprobado con Resolución Ministerial N° 062-2014-TR, de fecha 07.04.2014.

**5.1.4. Líneas de Coordinación**

- a. **Interna.-** La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través de la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central), coordina las actividades archivísticas con los/as responsables de los archivos de gestión del MTPE (UE-001), aquellas actividades relacionadas con la organización, descripción, transferencia y conservación de su acervo documental, y con el Comité de Evaluación de Documentos, constituido por Resolución Ministerial N° 230-2012-TR¹³, la propuesta de eliminación de documentos considerados de valor temporal para la entidad, y la propuesta de transferencia de documentos considerados de valor permanente al Archivo General de la Nación.
- b. **Externa.-** La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través de la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central), mantiene comunicación con el Archivo General de la Nación (ente rector del Sistema Nacional de Archivos - SNA) referente a las acciones relacionadas a la propuesta de eliminación de documentos considerados de valor temporal para la entidad, y la propuesta de transferencia de documentos considerados de valor permanente; así como la supervisión y seguimiento de la implementación de medidas correctivas en materia archivística acorde con lo dispuesto en la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J¹⁴ y su modificatoria¹⁵.

5.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

CUADRO I
Instrumentos de Gestión Archivística

N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución del Secretario General N° 059-2023-TR, que aprueba la Directiva General N° 003-2023-MTPE/4 "Lineamientos para la prevención de siniestros y protección del patrimonio documental archivístico del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (UE-001)".	10 de agosto de 2023.	TODA LA ENTIDAD (Unidades de organización y funcionales).	TOTAL

¹³ De fecha 17.09.2012.¹⁴ De fecha 24.01.2019.¹⁵ Aprobada por Resolución Jefatura N° 068-2021-AGN/JEF, de fecha 05.08.2021.



N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución del Secretario General N° 030-2023-TR/SG, que aprueba la Directiva General N° 001-2023-MTPE/4 "Procedimiento para la atención de los servicios archivísticos del acervo documental que se custodia en la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (UE-001)".	31 de marzo de 2023.	TODA LA ENTIDAD (Unidades de organización y funcionales).	TOTAL
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)".	27 de julio de 2021.	TODA LA ENTIDAD (Unidades de organización y funcionales).	TOTAL
Resolución del Secretario General N° 020-2021-TR/SG, que aprueba la 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)".	27 de mayo de 2021.	TODA LA ENTIDAD (Unidades de organización y funcionales).	TOTAL
Resolución Ministerial N° 230-2012-TR "Constitución del Comité de Evaluación de Documentos".	17 de setiembre de 2012.	TODA LA ENTIDAD (Unidades de organización y funcionales).	TOTAL

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo**5.3. PERSONAL****CUADRO II
Personal de la Unidad de Atención al Ciudadano - Archivo Central**

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAS Ley N°31131	Coordinador I	Superior universitaria completa – Licenciado en Historia.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Diplomado en Gestión de Documentos y Tecnologías para Archivos. URP/Educación Continua, 2013. ❖ Curso “Digitalización de Documentos”. ISIL/Educación Ejecutiva, 2018. ❖ Curso “Gestión Documental”. ISIL/Educación Ejecutiva, 2017. ❖ Curso de especialización de "Gerencia en la Administración de Archivos". AGN-ENA, 2016. ❖ Seminario Taller “Formulación del Programa de Control de Documentos”. AGN-ENA, 2014. ❖ Charla “Proyecto de Evaluación de Documentos”. FIEDOICA, 2012. ❖ Seminario taller “Gestión y Administración de Archivos”. AGN, 2012. ❖ Cursos “Normalización de Procedimientos Archivísticos”. UNMSM, 2011. ❖ Seminario “Digitalización y Gestión Documental”. PCM - ONGEI, 2011. ❖ Taller “Digitalización de Documentos: Preparación, ejecución y control”. SAP, 2011. ❖ Seminario taller “Organización de Exposiciones Documentales”. CIDAGI, 2011. ❖ LVIII Curso Básico de Archivos. AGN-ENA, 2011.
2	CAS Ley N°31131	Técnico para la Administración Archivística y Gestión Documental	Superior universitario completa – Egresado de Historia.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Uso de Archivos Digitales y Correo Electrónico. Plan Ecoeficiencia, MTPE. 2018. ❖ Gestión Documental y Tecnología para Archivos. 2018. Instituto San Ignacio de Loyola, 2018. ❖ Gestión Documental y Tecnología para Archivos. Escuela de Gobierno y Gestión Pública. R&C Consulting, 2018. ❖ Curso de Especialización Archivística “Gerencia en la Administración de Archivos”. AGN-ENA, 2009. ❖ Organización y Gestión de Archivos. AGN-ENA, 2009. ❖ Diplomado en Archivos y Gestión Documental. Universidad Nacional Federico Villarreal, 2004.



Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
3	CAS Ley N°31131	Auxiliar de Archivo	Superior universitario completa – Bachiller de Administración, Finanzas y Negocios Globales.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Curso de Gestión Documental y Tecnología para Archivos. Instituto San Ignacio de Loyola, 2018. ❖ Seminario taller: “Formulación del Programa de Control del Documentos”. AGN-ENA, 2014. ❖ Conferencia Conservación en Archivos y Bibliotecas. Escuela Nacional de Archiveros, 2013. ❖ Curso “Archivo y Clasificación de Documentos” Instituto de Investigación y de Altos Estudios de Gobierno, 2012. ❖ Curso taller “Formación de operadores de un sistema de digitalización con valor legal”, 2012. ❖ Curso básico de archivo. AGN-ENA, 2012.
4	D.L. 276	Técnico en abogacía	Superior universitario completa – Derecho. (Colegiada)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Curso de Gestión Documental y Tecnología para Archivos. Instituto San Ignacio de Loyola, 2018.
5	D.L. 276	Auxiliar	Técnica secretariado	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestión de documentos para el archivo, 2014. ❖ Curso Básico de Archivo, 2011. ❖ Organización y gestión de archivos, 2008. ❖ Seminario taller de archivo secretarial, 2004. ❖ Gestión Administrativa de almacenes y archivo, 2000
6	CAS Ley N°31131	Auxiliar	Secundaria completa	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Seminario Taller "Organización y Gestión de Archivo", AGN-ENA, 2009. ❖ Seminario Taller Gestión y Administración de Archivos. AGN-ENA, 2012. ❖ Seminario Taller Formulación del Programa de Control de Archivos, AGN-ENA, 2014.
7	D.L. 276	Técnico Administrativo B	Superior universitario completa – Licenciado en Periodismo – (Colegiado)	-
8	D.L. 276	Conserje III	Secundaria completa	-

**5.4. LOCAL****CUADRO III**
Ubicación de los locales de los archivos del MTPE (UE-001)

Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	Oficina Administrativa (segundo piso).	20 m ²	Acero estructural	Av. Gral. Salaverry N° 655, distrito de Jesús María.
	Área de Atención al ciudadano (primer piso).	15 m ²	Acero estructural	
	Área de Trabajo (sótano).	58 m ²	Material noble	
	Tres Repositorios.	179 m ²	Dos de material noble y uno pre-fabricado.	
Central	Empresa Iron Mountain Perú S.A. brinda servicio de archivamiento, custodia y conservación del acervo documentario de la Unidad Ejecutora 001 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Custodia un total de 7,700 metros lineales, que equivalen a 34,102 cajas archiveras	Material noble	Calle Los Claveles Sector 3 – Urb. Las Praderas – Lurín.
Gestión	81	2,156 m ²	Material noble	

5.5. EQUIPAMIENTO**CUADRO IV**
Información de Equipos o Muebles

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	38	Metal	Bueno	-
	8	Madera		
Armarios	3	Melamina	Bueno	-
Gaveteros	3	Melamina	Bueno	-
Mesa de trabajo	1	Madera	Bueno	-
Fotocopiadoras	1		Bueno	Equipo multifuncional
Scanner	1		Bueno	Fujitsu fi-7600
Cámaras de seguridad	-		-	-
Teléfonos	4		Bueno	-
Extintores	3		Bueno	-
Otros: Aire acondicionado, equipos de cómputo, sillas fijas, sillas giratorias, ventiladores, carrito para traslado de documentos, escaleras.				

**5.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL****CUADRO V****Información de los Fondos Documentales que se custodian en el Archivo Central del MTPE (UE-001)**

N°	Fondos Documentales	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (UE-001)	1910-2020	8,500	Papel	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con inventario de registro y analítico. Valores permanente y temporal.
2	Comisión Nacional de Propiedad Social (CONAPS)	1975-1981	1.4	Papel	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con inventario esquemático. Valor permanente.
3	Sistema Nacional para el Desarrollo de la Propiedad Social (SINADEPS)	1981-1992	1.5	Papel	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con inventario esquemático Valor permanente.
4	Presidencia de la Comisión Nacional de Propiedad Social (PCNPS)	1974-1992	1.5	Papel	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con inventario esquemático Valor permanente.

CUADRO VI**Información de las principales series documentales que se custodian en el Archivo Central del MTPE (UE-001)**

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Decretos Leyes y Decretos Supremos	1911-2021	41 m.l.	Papel e Imagen escaneada	*Imágenes escaneadas hasta el 2006. *Se cuenta con inventario Analítico. *Valor permanente.
2	Resoluciones Supremas	1920-2021		Papel e Imagen escaneada	*Imágenes escaneadas hasta el 2006. *Se cuenta con Inventario de Registro *Valor permanente.
3	Resoluciones Ministeriales	1920-2021		Papel e Imagen escaneada	*Imágenes escaneadas hasta 1975. *Se cuenta con Inventario de Registro. *Valor permanente.
4	Resoluciones Vice Ministerial de Trabajo	1981-1993	0.2 m.l.	Papel	*Se cuenta con Inventario de Registro. *Valor permanente.

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
5	Resoluciones Vice Ministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	2000-2017	7 m.l.	Papel	*Se cuenta con Inventario de Registro. *Valor permanente.
6	Resoluciones del Secretario General	1933-2021	40.5 m.l.	Papel	*Se cuenta con Inventario de Registro. *Valor permanente.
7	Expedientes de División de Inspección	1975-1997	99 m.l.	Papel	*Uso frecuente por solicitudes de ciudadanos/as. *Se cuenta con Inventario Analítico. *Valor permanente.
8	Expedientes de Inspección del Trabajo	1996-2006	455 m.l.	Papel	*Uso frecuente por solicitudes de ciudadanos/as. *Se cuenta con Inventario Analítico. *Valor permanente.
9	Expedientes de Órdenes de Inspección	2007-2018	941.7 m.l.	Papel	*Uso frecuente por solicitudes de ciudadanos/as. *Se cuenta con Inventario Analítico. *Valor permanente.
10	Expedientes Sancionadores	2007-2014	164.5 m.l.	Papel	*Uso frecuente por solicitudes de ciudadanos/as. *Se cuenta con Inventario Analítico. *Valor permanente.
11	Expedientes de Seguridad, Salud e Higiene en el Trabajo	1995-2014	41.3 m.l.	Papel	*Se cuenta con Inventario Analítico. *Valor permanente.
12	Expedientes de Conciliación Administrativa Laboral	1987-2015	392.9 m.l.	Papel	Se cuenta con Inventario Analítico. *Valor permanente.
13	Expedientes de Negociaciones Colectivas	1963-2016	345 m.l.	Papel	*Uso frecuente por solicitudes de ciudadanos/as. *Se cuenta con Inventario Analítico. *Valor permanente (para transferir al Archivo General de la Nación).
14	Expedientes de Reconocimiento Sindical	1932-2008	55 m.l.	Papel	*Uso frecuente por solicitudes de ciudadanos/as. *Se cuenta con Inventario Analítico. *Valor permanente (para transferir al Archivo General de la Nación).



N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
15	Expedientes Administrativos relativos al procedimiento de Ceses Colectivos y la Documentación de la Oficina de Ceses Colectivos	1995-2012	813 m.l.	Papel y digitalización con valor legal	*El uso de la documentación es frecuente, debido a la reactivación de la Ley N° 27803 mediante la Ley N° 30484. *Se cuenta con Inventario Analítico. *Valor permanente.
16	Expedientes de Multas	1995-2017	60.8 m.l.	Papel	*Se cuenta con Inventario Analítico. *Valor temporal.
17	Expedientes de Cobranza Coactiva	1997-2018	82.3 m.l.	Papel	*Se cuenta con Inventario Analítico. *Valor temporal.
18	Expedientes de Construcción Civil	1959-1971	1.6 m.l.	Papel	*Se cuenta con Inventario Analítico. *Valor permanente (para transferir al Archivo General de la Nación).
19	Expedientes de Transporte	1958-1972	4.0 m.l.	Papel	*Se cuenta con Inventario Analítico. *Valor permanente (para transferir al Archivo General de la Nación).
20	Comprobantes de Pago	2004-2019	557.8 m.l.	Papel	*Se cuenta con Inventario Registro. *Valor temporal.
21	Órdenes de Servicio	2003-2019	348.5	Papel	*Se cuenta con Inventario Registro. *Valor temporal.
22	Órdenes de Compra	2003-2019	52.3	Papel	*Se cuenta con Inventario Registro. *Valor temporal.

5.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Se tiene previsto realizar las actividades archivísticas programadas referentes a los siguientes procesos y procedimientos técnicos:

a.- Organización Documental

El propósito es la identificación, clasificación, ordenación y signatura de las series documentales producidas en el ejercicio de las funciones y actividades de las unidades de organización y funcionales de la entidad para la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental.

Actividad prioritaria:

- Organización de la documentación que forma parte del fondo documental Sistema Nacional para el Desarrollo de la Propiedad Social (SINADEPS), período 1981 a 1992.



b.- Descripción Documental

La descripción documental es un proceso archivístico que busca representar de manera objetiva y estructurada la información contenida en las agrupaciones documentales o cada pieza documental para su localización, accesibilidad, recuperación y control.

Actividades prioritarias:

- Elaboración del inventario analítico de la serie documental: Decretos Supremos, que forma parte del patrimonio documental del MTPE (UE-001), período 2011 a 2021.
- Elaboración del inventario analítico de la serie documental: Resoluciones Supremas, que forma parte del patrimonio documental del MTPE (UE-001), período 1971 a 1991.
- Elaboración del inventario analítico de la serie documental: Resoluciones Ministeriales, que forma parte del patrimonio documental del MTPE (UE-001), período 1920 a 1940.
- Actualización del Inventario Descriptivo de la serie documental: Expedientes de Negociaciones Colectivas, período 1981 a 1990.
- Actualización del Inventario Descriptivo de la serie documental: Expedientes Sancionadores, año 2008.
- Actualización del Inventario Descriptivo de la serie documental: Expedientes de Asuntos Judiciales, período 1968 a 1980.

c.- Transferencia Documental

La Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central) coordina las acciones pertinentes a fin que los archivos de gestión realicen la transferencia de sus agrupaciones documentales de una manera normalizada y adecuada.

Actividades prioritarias:

- Elaboración del cronograma de transferencia del acervo documental de los archivos de gestión de las unidades de organización y funcionales del MTPE (UE-001) a la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central).
- Recepción del acervo documental transferido por los archivos de gestión de las unidades de organización y funcionales del MTPE (UE-001) a la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central).



d.- Eliminación Documental

Entre las actividades desarrolladas por la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central) se encuentra la propuesta de eliminación de aquella documentación considerada innecesaria para la entidad, en vista que cumplieron con sus valores primarios y pueden ser propuestos para su depuración ante el Archivo General de la Nación.

Actividad prioritaria:

- Elaboración de expediente sobre propuesta de eliminación de documentos considerados de valor innecesario para el MTPE (UE-001).

e.- Conservación Documental

La conservación documental es un proceso transversal a todas las actividades archivísticas, mediante el cual se asegura la integridad física y/o digital de los documentos y se permite garantizar la preservación del Patrimonio Documental del MTPE (UE-001).

Actividades prioritarias:

- Verificación de las acciones realizadas, sobre prevención de siniestros y protección del patrimonio documental archivístico, a los archivos de gestión de las unidades de organización y funcionales del MTPE (UE-001).
- Evaluación de las acciones para la protección y conservación de la información y documentación, contenida en los archivos físicos y/o digitales (referidas a infraestructura, mobiliarios, equipos y materiales), que están bajo responsabilidad de la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central).
- Elaboración del expediente sobre la declaratoria y registro del Libro Copiador de la Sección del Trabajo de la Dirección de Fomento de los años 1919 a 1928, el cual se custodia en la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central) y que forma parte del Patrimonio Documental de la Nación, en el marco de la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento.



f.- Servicios Archivísticos

La Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central) cumple con la prestación de servicios archivísticos, en razón de la documentación que tiene en custodia. Se atienden solicitudes de usuarios/as externos/as e internos/as que incluyen: lectura en sala, préstamos, reproducciones y atención de consultas realizadas por la ciudadanía sobre la documentación de la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central).

Actividades prioritarias:

- Atención de los servicios archivísticos solicitados por los/as **usuarios/as externos/as**, sobre el acervo documental que se custodia en la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central).
- Atención de los servicios archivísticos solicitados por los/as **usuarios/as internos/as**, sobre el acervo documental que se custodia en la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central).

g.- Administración de Archivos

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través de la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central), se encarga de formular o actualizar los documentos de gestión archivística y de supervisar las actividades en materia de archivos de las unidades de organización y funcionales del MTPE (UE-001).

Actividades complementarias:

- Realización del asesoramiento técnico a los archivos de gestión de las unidades de organización y funcionales del MTPE (UE-001) para uniformizar las tareas archivísticas, orientados a la formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del MTPE (UE-001) - Año 2025.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (UE-001) - Año 2025.
- Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de las actividades archivísticas ejecutadas durante el año 2023.
- Actualización de la Resolución Ministerial N° 230-2012-TR, que constituye en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo el Comité de Evaluación de Documentos, en el marco de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF.



VI. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

Dentro de la problemática institucional archivística se ha identificado lo siguiente:

- Limitado número de personal para realizar los procedimientos técnicos archivísticos en la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central), lo que origina una lentitud en la atención de las solicitudes realizadas, de manera física o virtual, a los/as usuarios/as externos/as e internos/as, con lo cual los tiempos de respuesta no son los esperados:
 - Respecto a las solicitudes de acceso a la información pública, cuando el requerimiento es voluminoso, debe solicitarse prórrogas, debido que existen solicitudes previas, de igual o mayor magnitud por atender.
 - Respecto a las unidades de organización y funcionales, cuando requieren el préstamo de documentos de archivo en gran volumen, no son atendidas en el plazo solicitado, debido que no se cuenta con el personal para realizar su desarchivamiento.
 - Respecto a las metas programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del MTPE (UE-001) - Año 2024, en actividades relacionadas con el registro y descripción del acervo documentario que se tiene en custodia, ver números de orden 3, 4, 5, 6, 11, 12 y 13 del Anexo 1 "Actividades Archivísticas y Complementarias" del Plan Anual de Trabajo Archivístico citado, el número de registros mensuales no excede lo esperado, ello por falta de personal.
- Carencia de una línea de producción de digitalización del material archivístico que se custodia en la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central), lo que no permite acelerar los tiempos de respuesta a los requerimientos de información de los/as usuarios/as externos/as e internos/as.

VII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El cumplimiento de las actividades contenidas en el presente plan anual de trabajo, estará sujeto a la Meta Presupuestal 0083693 (Correlativo 41) Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria".

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

A continuación, se presenta la programación de actividades con sus correspondientes metas e indicadores, para su posterior ejecución en el año 2024 (Anexo 1).