Firmado digitalmente por FERNANDEZ ASTECKER Elizabeth FAU 20473400473 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.12.2023 10:18:19 -05:00

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

DIRECTIVA N° 05-2021-PNPE/DE

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN Y SERVICIO ARCHIVÍSTICO DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JÓVENES PRODUCTIVOS (ANTES PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD)

Firmado digitalmente por ALIAGA BALDEON Jesus Alejandro FAU 20473400473 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2023 15:53:46 -05:00

I. OBJETIVO

Disponer de normas y procedimientos que regulen la organización, transferencia, conservación y servicio archivístico del Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos (antes Programa Nacional para la Empleabilidad), así como establecer las responsabilidades en la gestión de documentoy 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.

Firmado digitalmente por TORRES GRIJALVA Rusel Emerson FAU 20473400473 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2023 15:08:01 -05:00

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 25323, Ley de creación del "Sistema Nacional de Archivos", de fecha 10/06/1991.

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

3.3 Decreto Supremo N°022-75-ED, Patrimonio Documental de la Nación, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°19414 y sus modificatorias, de fecha 29/10/1975.

3.4 Decreto Supremo N°008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, de fecha 27/06/1992.

3.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de fecha 22/01/2019.

3.6 Decreto Supremo N° 019-2020-TR, que aprueba la fusión por absorción del Programa "Impulsa Perú" al Programa "Jóvenes Productivos" teniendo este último la calidad de entidad absorbente, de fecha 23/10/2020.

Firmado digitalmente por PALACIOS RAMOS Manuel FAU 20473400473 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2023 15:26:03 -05:00

3.7 Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, y sus modificatorias, de fecha 11/12/2019.

3.8 Decreto Supremo Nº 010-2023-TR, que aprueba el cambio de denominación del Programa Nacional para la Empleabilidad por la de Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", y modifica el Decreto Supremo Nº 019-2020-TR, Decreto Supremo que aprueba la fusión por absorción del Programa Impulsa Perú al Programa "Jóvenes Productivos", de fecha 18/10/2023.

3.9 Resolución Ministerial N° 044-2021-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad, de fecha 04/03/2021.

3.10 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 046-2013-MTPE/3/24.2/JOVENES A LA OBRA, 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 de Empleo "Jóvenes Productivos" – reportados como extraviados, deteriorados, robados o hurtados, de fecha 03/03/10/2013.

3.11 Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva Nº 001-2018- AGN/DAI *"Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público",* de fecha 24/10/2018.

3.12 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas", de fecha 24/01/2019.

3.13 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2016-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas" de fecha 24/01/2019.

3.14 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública", de fecha 20/09/2019.

3.15 Resolución Jefatural N° 189-2019-AGN/J, 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, de fecha 26/09/2019.

3.16 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J , que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la descripción archivística en la entidad pública", de fecha 06/11/2019.

3.17 Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la entidad pública", de fecha 06/11/2019.

3.18 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública", de fecha 31/12/2019.

3.19 Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para servicios archivísticos en la entidad pública", de fecha 21/01/2020.

3.20 Resolución Jefatural Nº 0107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva Nº 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", de fecha 20/04/2023.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo[1]: Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.

Archivo Central[2]: Depende funcional y orgánicamente del Órgano de Administración de Archivos de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de corresponder, por los Archivos Periféricos, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad pública, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico

Archivo de Gestión3**:** Se encuentra ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder.

Archivo General de la Nación[4]: Es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía técnica y administrativa. Es el Organismo Central del Sistema Nacional de Archivos.

[1] Definición en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural Nº 107-2023-AGN/JEF.
[2] Ídem
[3] Ídem
[4] Definición en Ley N° 25323, su Reglamento y modificatorias.

Clasificación[5]: Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo.

Codificación[6]: Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación de Fondo.

Conservación Documental[7]: Es un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.

Documento archivístico[8]: Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.

Expediente[9]: Conjunto organizado e integrado de documentos producidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia.

Foliar[10]: Consiste en numerar los folios de un documento de archivo

Identificación[11]: En una etapa que se realiza previa a todo procedimiento archivístico. Consiste en realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica de la entidad, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos.

Ordenación[12]: Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.

---

[5] Definición en la Directiva Nº 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública", aprobada mediante Resolución Jefatural Nº 180-2019-AGN/SG

[6] Definición en la Directiva Nº 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública", aprobada mediante la Resolución Jefatural Nº 180-2019-AGN/SG.

[7] Definición en la Directiva Nº 01-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública, aprobada mediante la Resolución Jefatural Nº 304-2019-AGN/J.

[8] Definición en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA Norma de administración de archivos en las Entidades Públicas, aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF.

[9] Ídem.

[10] Definición Directiva Nº 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas" aprobado mediante Resolución Jefatural Nº 026-2019-AGN/J.

[11] Definición en la Directiva Nº 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública", aprobada mediante la Resolución Jefatural Nº 180-2019-AGN/SG.

[12] Ídem.

Organización de documentos[13]: Proceso archivístico en el que interviene un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por unidades de organización o unidades funcionales de la entidad pública, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original.

Preservación digital[14]**:** Conjunto de operaciones orientadas a la preservación, prevención y restauración de los documentos archivísticos digitales durante su ciclo vital, considerando la cadena de custodia o preservación, desde su producción hasta su conservación permanente o la destrucción (eliminación).

Principio de Procedencia[15]**:** Este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros. Corresponde a la relación existente entre los documentos y las Entidades Públicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad. Mediante este principio se determina la existencia de un productor (Entidad Pública) para cada fondo documental, reconociendo también como productor a las unidades de organización de la estructura de la Entidad Pública.

Principio de Orden Original[16]**:** Los fondos deben tener la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades.

Serie documental[17]**:** 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 evaluador como unidad.

Soporte físico[18]**:** Material donde se registra la información del documento archivístico entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico, audiovisual, entre otros.

---

[13] Definición en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA Norma de administración de archivos en las Entidades Públicas, aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF.
[14] Definición en la Directiva Nº 003-2023-AGN/DDPA "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales, aprobada mediante la Resolución Jefatural Nº 0196-2023-AGN/JEF.
[15] Definición en la Directiva Nº 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública", aprobada mediante la Resolución Jefatural Nº 180-2019-AGN/SG.
[16] Ídem.
[17] Definición en la Directiva Nº 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración documental en la Entidad Pública" aprobada mediante la Resolución Jefatural Nº 214-2019-AGN/J.
[18] Ídem.

Unidad de archivamiento o conservación[19]: Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores o paquetes.

Unidad documental[20]: Es la parte menor indivisible de una serie documental que puede ser simple o compuesta.

V. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todo el personal del Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos, 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

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 y conservación del acervo documentario que se encuentra 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.

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

[19] Definición en la Directiva Nº 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada mediante la Resolución Jefatural Nº 022-2019-AGN/J.
[20] Definición en la Directiva Nº 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública", aprobada mediante la Resolución Jefatural Nº 180-2019-AGN/SG.

7.2 El sistema de archivos del Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos está conformado por:

a) Archivos de Gestión
b) Archivo Central

7.3 Los Archivos de Gestión son responsables de la organización, conservación y uso de los documentos de la Unidad Funcional y de transferirlos al Archivo Central.

7.4 El Archivo Central es responsable de administrar los documentos remitidos por 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.
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 Archivo General de la Nación.

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 identifica, clasifica, ordena y codifica las series documentales para luego ser conservados en unidades de archivamiento (archivadores palanca, cajas o paquetes).

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 dispondrá la ubicación de las unidades de archivamiento en las estanterías del Archivo Central.

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 un mínimo de dos (02) años de antigüedad a partir de la fecha de creación de los documentos.

8.2.1 Condiciones para la transferencia de los documentos archivísticos:

a) El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado conformando su respectiva serie documental.
b) No se remiten boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
c) El documento debe conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos
d) 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.
e) La Unidad que transfiere retira el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros).
f) Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento.

8.2.2 Etapas de la transferencia

La transferencia documental tiene 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 (Anexo 1).

8.2.2.2 Verificación

El personal del Archivo Central verifica 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

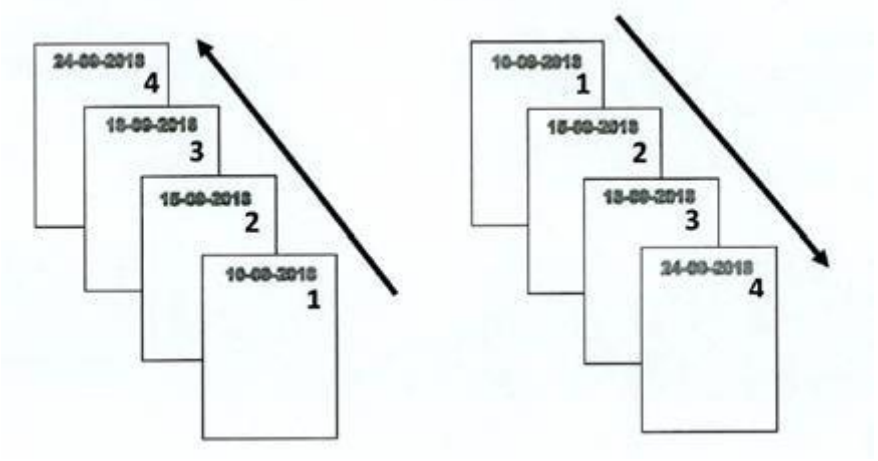
Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, se suscribe el formato de inventario de transferencia de documentos, y el personal del Archivo Central dispondrá la documentación transferida en cajas archiveras para su custodia en los repositorios del Archivo Central.

8.2.3 Elaboración de rotulo de unidades de archivamiento

Se colocará un rótulo o etiqueta a cada una de las unidades de archivamiento de acuerdo al Anexo Nº 2.

8.2.4 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 siguiendo cualquiera de las siguientes modalidades (ascendente o descendente):



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, 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, deshumedecedores, 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: i) Depósitos, y ii) 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.
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 (disco duro, DVD, CD o similares), que almacenan estos documentos digitales (extensión pdf, tiff, jpg o similares).
- Contemplar espacios diferentes para las copias de respaldo.
- Seleccionar software, hardware y formato de archivo que permitan la accesibilidad de la información.
- 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 Nº 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 15º 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 16º 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 Nº 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 Nº 27806.

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

- Mediante documento dirigido a la Gerencia de la Unidad de Administración.
- Mediante correo electrónico dirigido al responsable del Archivo Central.

b) 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/o a la Gerencia de 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 de Empleo Jóvenes Productivos – 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 lanormativa, se procederá de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Los Gerentes de las Unidades del Programa y los Jefes de las Áreas 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

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	DESCRIPCIÒN	ASUNTO-DETALLE	MESES	AÑOS		

ANEXO N° 2
ROTULO DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

SERIE DOCUMENTAL

FRACCION DE LA SERIE

(CORRELATIVO /FECHAS EXTREMAS / LETRAS)

Nº