



Resolución Directoral

N° 024 - 2015-TP/DE

Lima, 12 MAR. 2015

VISTOS: El Informe N° 153-2015/TP/DE-UGA, de fecha 26 de febrero de 2015 de la Unidad Gerencial de Administración; y, el Informe N° 084-2015-TP/DE/UGAL, de fecha 04 de marzo de 2015, emitido por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

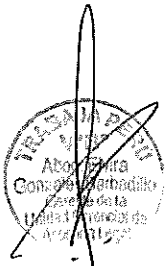
Que, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos; permitiendo la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de los organismos del sector público, conforme lo establece la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI – “Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública”, aprobado por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J;

Que, la Unidad Gerencial de Administración, es el órgano encargado de la administración de archivos del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, la misma que a través del informe de visto ha puesto en consideración de esta Dirección Ejecutiva el proyecto del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de este Programa para el Año 2015;

Que, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, mediante el Informe N° 084-2015-TP/DE/UGAL, señala que el citado proyecto se ha ceñido a la estructura y contenido señalados en la referida Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, motivo por el cual considera procedente su aprobación;

Que, del mismo modo, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, a través del citado informe, indica que el referido Plan corresponde ser aprobado por la más alta autoridad o cargo equivalente de la respectiva entidad, según sea el caso, conforme lo dispone el numeral 5.3 de la indicada Directiva;

Que, la Dirección Ejecutiva es el máximo órgano decisorio de este Programa y cuenta con la función de expedir resoluciones en asuntos de su competencia, conforme a lo establecido en el artículo 11° y literal h) del artículo 12° del Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, aprobado por Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, por lo que



corresponde que su Plan Anual de Trabajo para el Año 2015 sea aprobado con la respectiva Resolución Directoral;

Con el visado de la Unidad Gerencial de Administración, de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, así como de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", y el inciso h) del artículo 12° del Manual de Operaciones del citado Programa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR; y, Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI – "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación del Plan Anual de Trabajo para el Año 2015

Aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú - 2015", el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Remisión del Plan aprobado

Disponer que la Unidad Gerencial de Administración, remita copia del Plan aprobado en el artículo precedente, al Archivo General de la Nación.

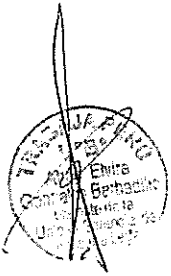
Artículo 3°.- Ejecución de acciones

Disponer que la Unidad Gerencial de Administración del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", ejecute el referido Plan conforme a la normatividad vigente.

Regístrese y comuníquese.

PROGRAMA TRABAJA PERÚ

M. Sc. Jessica Milagros Tumi Rivas
Directora Ejecutiva





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA "TRABAJA PERÚ" 2015

I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo es de aplicación para el Archivo Central así como para los Archivos de Gestión de las diferentes Unidades Orgánicas del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", en adelante el Programa.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer e Implementar las actividades que permitan cumplir de manera adecuada los procesos archivísticos en el Sistema de Archivo Institucional, con la finalidad de mejorar la gestión documentaria del Programa.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el requerimiento necesario para la fumigación de los locales adquiridos, a fin de eliminar todo tipo de agente biológico que deteriore el acervo documental.
- Realizar la organización del acervo documental del Programa, a través de la clasificación y ordenamiento de la documentación albergada, con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos alcanzados.
- Continuar con la toma de inventario de la documentación que se tiene bajo custodia y migrar dicha información a un soporte digital (base de datos).
- Realizar los requerimientos necesarios para la adquisición de estanterías de metal y cajas archiveras, con la finalidad de conservar de manera optima el Acervo Documental del Programa.
- Realizar las gestiones necesarias para la obtención del volumen documental que tiene cada Unidad Orgánica del Programa en sus Archivos de Gestión, a fin de elaborar el Cronograma Anual de Transferencia, con la finalidad de descongestionar los archivos de Gestión del Programa.
- Coordinar con la Unidad de Sistema para la elaboración de un sistema de base de datos del acervo documental del Archivo Central.
- Brindar un Servicio Archivístico eficiente, para lo cual se deberá realizar lineamientos y elaborar aplicativos, con la finalidad de brindar la información de manera oportuna y rápida.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

La institución actualmente no cuenta con una política institucional, para lo cual se está basando conforme a las normativas siguientes:

- a) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- d) Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- e) Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- f) Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.
- g) Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- h) Decreto Supremo N° 012-2011-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".
- i) Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- j) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- k) Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", así como la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- l) Resolución Jefatural N° 076-2008—AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- m) Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización.

El Archivo Central del Programa "Trabaja Perú" depende directamente de la Unidad de Logística, el cual pertenece a la Unidad Gerencial de Administración, esta área es la encargada de custodiar y recibir la documentación que transfieren los Archivos de Gestión de las diferentes Unidades Orgánicas del Programa, así como la orientación y supervisión de los mismos con la finalidad de mejorar el manejo de su documentación en cumplimiento de las normas y directivas establecidas por el Programa y el Archivo General de la Nación. Además, se encarga de proponer e implementar procesos y procedimientos archivísticos para la mejora de la organización de los Archivos del Programa. Actualmente, no se encuentra implementado un Sistema de Archivo Institucional, sin embargo se realizan las coordinaciones necesarias con los Archivos de Gestión del Programa para el tratamiento de la documentación.



5.2 Normatividad.

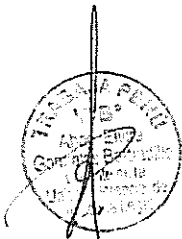
- Directiva N° 001-2013-TP/DE, Directiva que Regula el Procedimiento de Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Programa "Trabaja Perú", aprobado con la Resolución Directoral N° 010-2013-TP/DE del 15 de Febrero del 2013 (Véase anexo 1).
- Directiva N° 001-2009/DVPEMPE/DN, Procedimiento para la Organización, Custodia, Conservación, Inventario y Transferencia del Acervo Documental del Programa de Emergencia Social Productivo "Construyendo Perú", aprobado con la Resolución Directoral N° 006-2009-DVPEMPE/CP del 06 de Febrero del 2009 (Véase anexo 1).



5.3 Personal.

Actualmente el Archivo Central del Programa "Trabaja Perú", cuenta con el siguiente personal:

N°	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	NIVEL DE CAPACITACIÓN
1	Responsable del Archivo Central	CAS	Egresada de la Escuela Nacional de Archivo/Bachiller en Archivística y Gestión Documental
2	Especialista Administrativa I	CAS	Titulada en la Escuela Nacional de Archivo/Bachiller en Administración y Gerencia





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

3	Asistente Administrativo	CAS	Licenciada en Ciencias de la Comunicación
4	Asistente Administrativo	CAS	Técnico en Contabilidad

5.4 Local y equipos.

a) Local

El Programa "Trabaja Perú" con el objeto de proporcionar un ambiente seguro y adecuado para el Archivo Central, ha arrendado el inmueble ubicado en La Calle Las Fraguas N° 318, Urb. Industrial, Panamericana Norte-Distrito de Los Olivos, el mismo que tiene un total de 1,900 m² aproximadamente, los cuales comprenden a una nave de 1,000 m² y una edificación de tres (03) pisos de material noble con un total de veintiocho (28) ambientes que tiene un total de 900m².

b) Equipos

El Archivo Central cuenta con los siguientes equipos:

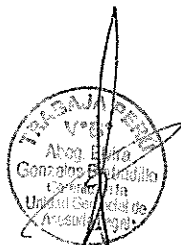


- Cuatro (04) Computadoras.
- Catorce (14) Extintores.
- Siete (07) Escritorios de cómputo.
- Un (01) Archivador de Madera.
- Ocho (08) Sillas.
- Cincuenta y Cinco (55) Estanterías Fijas de Metal.
- Dos (02) computadoras.
- Una (01) impresora.
- Un (01) scanner.
- Dos (02) fotocopiadoras multifuncionales.
- Dos (02) mesas de trabajo.
- Dos (02) teléfonos celulares.
- Un (01) teléfono fijo.
- Tres (03) armarios de Melanina.
- Tres (03) equipo de iluminación de emergencia.



5.5 Fondos documentales.

En cuanto al fondo documental, el Archivo Central custodia documentación que tiene fechas extremas 2002-2011, cuyo volumen total asciende 6,500 metros lineales, el cual cuenta con las siguientes series documentales como principales:



OFICINA / UNIDAD ORGÁNICA	FECHAS EXTREMAS
DIRECCIÓN NACIONAL	
01. RESOLUCIONES DIRECTORALES 02. CONVENIOS 03. CORRESPONDENCIA	2002-2009





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

SECRETARIA EJECUTIVA	
01. CARTAS NOTARIALES 02. PROYECTO DE DOCUMENTOS 03. CORRESPONDENCIA	2003-2009
UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	
01. DIRECTIVAS 02. PROYECTOS RESOLUCIONES JEFATURALES 03. PROYECTOS DE RESOLUCIONES 04. PROYECTOS DE CONVENIOS 05. CORRESPONDENCIA	2003-2009
OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MONITOREO	
01. DIRECTIVAS 02. CONVENIOS 03. PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL PROGRAMA 04. ESTUDIO Y EVALUACIONES PRESUPUESTALES 05. CORRESPONDENCIA	2002-2009
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
01. CARTAS NOTARIALES 02. RESOLUCIONES JEFATURALES 03. CORRESPONDENCIA	2002-2009
UNIDAD DE CONTABILIDAD	
01. LIBRO AUXILIAR ESTÁNDAR 02. LIBRO MAYOR 03. LIBRO DIARIO 04. NOTA DE CONTABILIDAD 05. ESTADOS FINANCIEROS 06. CORRESPONDENCIA	2002-2008
UNIDAD DE LOGISTICA	
01. ORDENES DE SERVICIO 02. ORDENES DE COMPRA 03. ADJUDICACIONES: <ul style="list-style-type: none"> • MENOR CUANTÍA DE SERVICIOS • MENOR CUANTÍA DE BIENES 04. CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS 05. LIBRO DE ACTAS DE CONSULTORÍA AD HOC Y COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE 06. LIBRO DE ACTAS 07. PENALIDADES 08. CONSTANCIAS DE PRESTACIONES DE SERVICIOS/COMPRA 09. PEDIDOS DE COMPROBANTES DE SALIDA (Pecosa) 10. CUADERNOS DE BITÁCORAS (VEHICULARES). 11. PÓLIZAS DE SEGUROS 12. PAPELETAS DE MOVILIDAD 13. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES 14. CONTRATOS CÓDIGO CIVIL	2004-2010





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
01. CONTRATACIÓN DE PERSONAL 02. RETENCIÓN DE DESCUENTOS (Bienestar) 03. GESTIÓN DE PERSONAL 04. REMUNERACIONES DE PERSONAL 05. PAGO AFP 06. BOLETA DE PAGO 07. CORRESPONDENCIA	2003-2009
UNIDAD DE TESORERÍA	
01. CARTA/ORDEN 02. COMPROBANTES DE PAGO 03. EXTRACTOS BANCARIOS 04. NOTAS DE ABONO 05. TALONES DE CHEQUE 06. CONCILIACIONES BANCARIAS 07. T-6 LIQUIDACIONES 08. CORRESPONDENCIA	2002-2008
DIRECCIÓN DE PROYECTOS	
01. INFORMES TÉCNICOS 02. CORRESPONDENCIA	2002-2007
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y CAPACITACIÓN	
01. CAPACITACIONES 02. CORRESPONDENCIA	2007-2009
OFICINAS ZONALES	
01. CONVENIOS 02. PLANILLAS DE PARTICIPANTES 03. CAPACITACIONES 04. CONTROL DE ASISTENCIA 05. REGISTRO DE PARTICIPANTES 06. CORRESPONDENCIA	2002-2011



5.6 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas.

De acuerdo a los procesos técnicos establecidos, las actividades a realizarse durante la organización serán las siguientes:

a) Organización Documental

Realizar la Clasificación, Ordenación y Signación del Acervo Documental del Archivo Central, para poder facilitar la ubicación de los documentos que se requiere, respetando los Principios de Procedencia y de Orden Original.

b) Descripción Documental

➤ Realizar la toma de Inventario de la documentación del Programa.

➤ Migrar la información obtenida de los inventarios físicos a soporte electrónico, a fin de obtener la información con una mayor rapidez.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

c) Selección Documental

- Elaborar un cronograma de transferencia de los diferentes Archivos de gestión al Archivo Central, de modo que se establezca un orden de envío durante el transcurso del presente año.
- Realizar la organización y descripción de los documentos transferidos por los Archivos de Gestión de acuerdo al cronograma anual de transferencia establecido.

d) Conservación Documental

- Realizar las gestiones pertinentes para la Adquisición de estanterías metálicas para la implementación del Archivo Central.
- Realizar las gestiones pertinentes para realizar el servicio de fumigación al local del Archivo Central.

e) Servicios Archivísticos

- Realizar la búsqueda de documentos solicitados por los usuarios internos y externos.
- Realizar la atención y el control de los préstamos de documentos de modo que se asegure la integridad del Acervo Documental del Programa "Trabaja Perú".
- Reprografía y escaneado de documentos.
- Realizar las gestiones respectivas para la elaboración de un sistema de información para el Archivo Central.



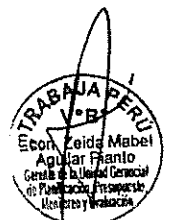
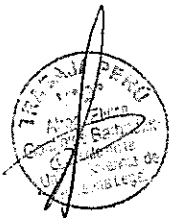
VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades a realizarse durante el año 2015 está anexo al presente Plan (Véase anexo 2)



VII. PRESUPUESTO

Según las necesidades que presenta actualmente el Archivo Central, se ha previsto en la programación anual del año 2015, un gasto equivalente a S/. 595,872.00 (Quinientos Noventa y Cinco Mil Ochocientos Setenta y Dos con 00/100 Nuevos Soles) dentro del cual se consideran el gasto anual del personal del Archivo, el alquiler de local y el servicio de seguridad y vigilancia (Véase anexo 3).



ANEXO I



Resolución Directoral

N° 010 - 2013-TP/DE

Lima, 15 FEB. 2013

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

SE RESUELVE:

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

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

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

Regístrese y comuníquese,

PROGRAMA TRABAJA PERÚ

M.Sc. Josefina Milagros Tumi Rivas
Directora Ejecutiva



DIRECTIVA N° 001 - 2013 - TP/DE

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

I.-OBJETIVO:

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

II.-FINALIDAD:

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

III.-BASE LEGAL:

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296
- Decreto Supremo N° 012-2011-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; así como la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Transferencia de documentos de los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación".
- Resolución Jefatural N° 374-2008-AGN/J que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".



IV- ALCANCE:

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



V.- DISPOSICIONES GENERALES:

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

VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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



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

VII. DISPOSICIONES FINALES:

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



7.6 El incumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente directiva, constituye una falta de carácter disciplinario, sujeta a la sanción administrativa correspondiente, dentro del marco del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento y demás disposiciones complementarias vigentes.

7.7 Para una mejor aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los responsables de los Archivos de Gestión podrán realizar coordinaciones y/o consultas al Archivo Central.



7.8 El Archivo Central propondrá y recomendará a los Archivos de Gestión e instancias superiores correspondientes, las políticas y lineamientos que considere necesarios para la mejor aplicación de la presente Directiva.

7.9. La Unidad de Logística, es responsable de verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

Se elimino el numeral 7.10 por se redundante.



ANEXOS:

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





**ANEXO 1
INVENTARIO GENERAL DE TRANSFERENCIA**

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



ANEXO 4
ROTULO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

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





ANEXO 5
ROTULO DE LA CAJA



PERU

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

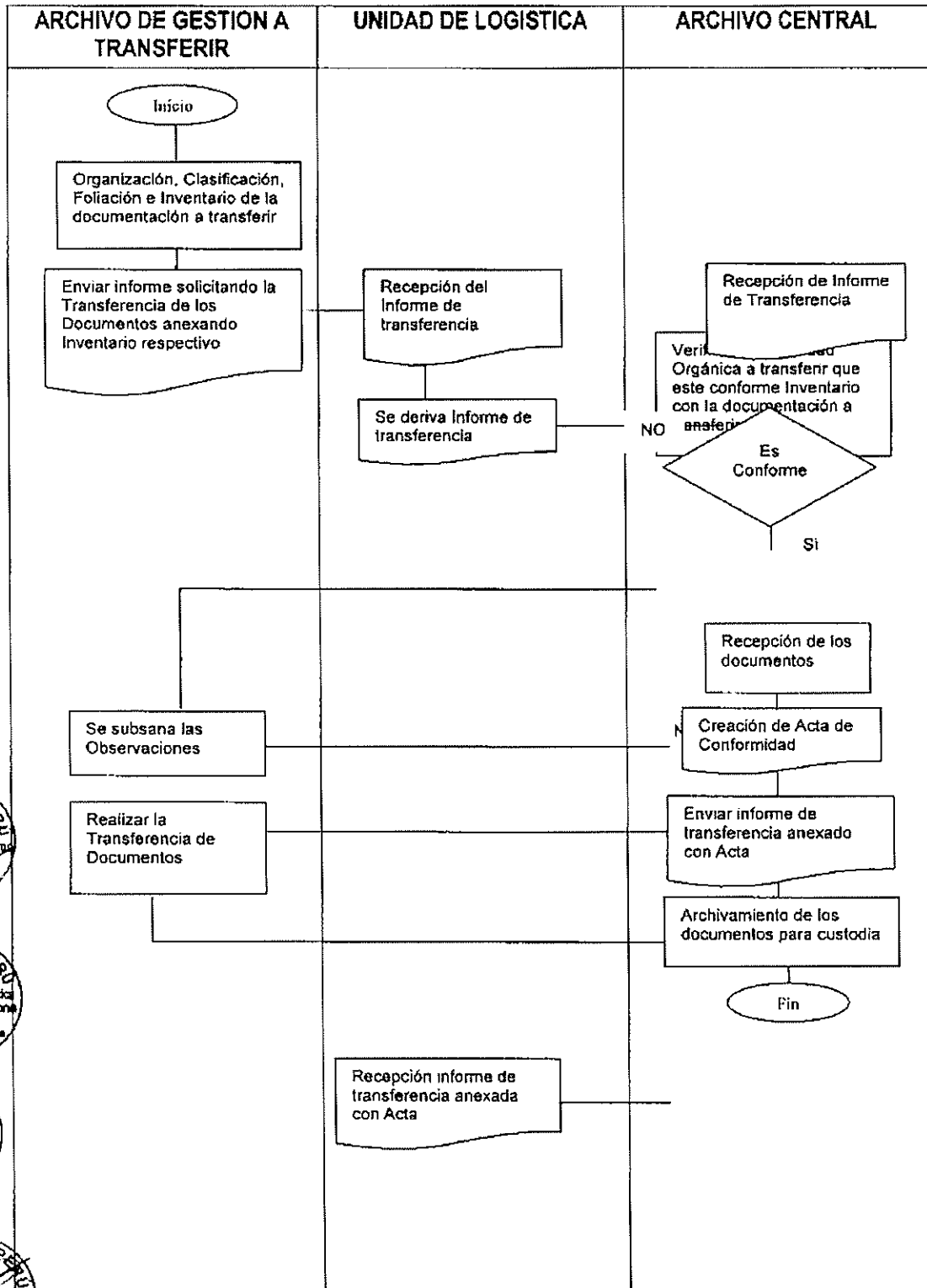
N° CAJA

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

UNIDAD :
(Indicar Unidad que Transfiere la documentación)

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

**ANEXO 6
FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**



ANEXO N° 7

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Serie Documental**
Está constituida por los documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones, los cuales tienen el mismo tipo documental y son archivados, conservados, gestionados, valorados, transferidos o eliminados como unidad.
2. **Archivo de Gestión**
También conocido como el archivo de la Unidad Orgánica, son los documentos en fase de tramitación, los cuales son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, alberga toda la documentación que la unidad orgánica produce en el cumplimiento de sus funciones.
3. **Archivo Central**
Se define como la unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico, los cuales son transferidos por las diferentes Unidades Orgánicas, con el fin de brindar el servicio a los usuarios.
4. **Foliación**
Es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas o folios de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad
5. **Acervo Documental**
Conjunto de documentos de un archivo, los cuales son conservados por su valor legal, sustantivo, histórico o cultural.
6. **Unidad de Archivamiento**
Se denomina así a las unidades de conservación, las cuales pueden ser paquetes y files de palancas.
7. **Metros Lineales**
Unidad de medición utilizada para calcular el volumen del acervo documental; aproximadamente se puede considerar un metro cubico equivale a diez metros lineales.





Resolución Directoral

N° 006 2009-DVMPEMPE/CP

Lima, 05 FEB 2009

Vistos, el Informe N° 345-2008-DVMPEMPE/CP-OAF y el Memorando N° 547-2008-DVMPEMPE/CP-OAF emitidos por la Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Decreto de Urgencia N° 130-2001, concordado con la Vigésimo Cuarta Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29035, Ley que autoriza Crédito Suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007 y dicta otras medidas, el Programa de Emergencia Social Productivo "Construyendo Perú", en adelante el Programa, es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que cuenta con autonomía administrativa, financiera y presupuestal;

Que, el numeral 62.3 del artículo 62° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante los documentos de vistos, la Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas propone la aprobación de la Directiva "Procedimiento para la organización, custodia, conservación inventario y transferencia del acervo documental del Programa de Emergencia Social Productivo "Construyendo Perú";

Que, resulta necesario aprobar la Directiva "Procedimiento para la organización, custodia, conservación inventario y transferencia del acervo documental del Programa de Emergencia Social Productivo "Construyendo Perú";

Con la visación del Secretario Ejecutivo, de la Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas, del Jefe de la Unidad de Logística y del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Legal;

De conformidad con lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 130-2001; en la Ley N° 29035; y en la Ley N° 27444;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva "Procedimiento para la organización, custodia, conservación inventario y transferencia del acervo documental del Programa de Emergencia Social Productivo "Construyendo Perú", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución



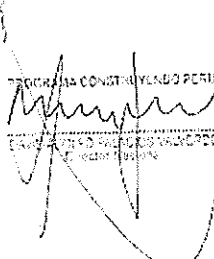
ARTÍCULO 2°.- Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas comunique la referida Directiva a las Direcciones, Oficinas y Unidades de la Oficina Nacional, así como a las Oficinas Zonales del Programa de Emergencia Social Productivo "Construyendo Perú", para su conocimiento

ARTÍCULO 3°.- Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas publique la presente resolución en el sitio web del Programa de Emergencia Social Productivo "Construyendo Perú".



Regístrese y comuníquese



PROGRAMA CONSTRUYENDO PERÚ

DIRECTOR GENERAL
PROGRAMA CONSTRUYENDO PERÚ

DIRECTIVA N° 001-2009/DVMPEMPE/DN

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, CUSTODIA, CONSERVACIÓN INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE EMERGENCIA SOCIAL PRODUCTIVO "CONSTRUYENDO PERÚ"

I. OBJETIVO

Orientar las acciones archivísticas para la organización, control, custodia, conservación y transferencia al Archivo Central de toda documentación generada por las unidades orgánicas y Oficinas Zonales del Programa de Emergencia Social Productivo "Construyendo Perú" (en adelante el Programa).

II. FINALIDAD

- 2.1 Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos que generen las distintas unidades orgánicas y Oficinas Zonales en los archivos del Programa.
- 2.2 Mantener la documentación organizada de manera orgánica e integral que se genere como producto de las actividades del Programa.
- 2.3 Facilitar la localización de los documentos para obtener de forma inmediata la información requerida.
- 2.4 Preservar la conservación física del soporte y del texto de los documentos.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatoria aplicación a todas las unidades orgánicas de la Oficina Nacional y Oficinas Zonales del Programa.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto de Urgencia N° 130-2001, Creación del Programa de Emergencia Social Productivo "A Trabajar Urbano".
- 4.2 Ley No. 29035, Ley que autoriza crédito suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007 y dicta otras medidas - Vigésima Cuarta Disposición Complementaria y Final.
- 4.3 Resolución Ministerial N° 178-2008-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa "Construyendo Perú".
- 4.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.6 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- 4.7 Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.

- 4.8 Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI.
- 4.9 Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

V. DEFINICIONES

- 5.1 Acervo Documentario: Es toda documentación e información (administrativa, contable, técnica, legal, etc.) generada por la Unidad Productora en cumplimiento de sus funciones.
- 5.2 Clase Documental: Es la clasificación que se otorga a los documentos: Técnicos o Administrativos.
- 5.3 Serie Documental: Conjunto de documentos que poseen características similares o comunes, por ejemplo: el mismo tipo de documento o asunto, así como la correspondencia (cartas, oficios, memos, informes, resoluciones, órdenes de compra, órdenes de servicio, etc.)
- 5.4 Tipo Documental: Es la pieza documental generada por una Unidad Productora que cuenta con contenido informativo y soporte homogéneos, por ejemplo: los Expedientes Técnicos, las Resoluciones con todos sus antecedentes, las órdenes de servicios con sus antecedentes, etc. El soporte del tipo documental no debe exceder de 200 folios. En dicho caso se deberá utilizar otro soporte.
- 5.5 Unidad de Archivamiento: Es el soporte del documento: files, archivos de palanca, cajas de archivo, etc.
- 5.6 Unidad Productora: Está constituida por las Unidades Orgánicas y Oficinas Zonales, según la estructura organizacional establecida en el Manual de Operaciones del Programa.
- 5.7 Volumen Documental: Es la cantidad de documentos que forman parte del Archivo de cada Unidad Productora, el cual se mide en metros lineales.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Organización y control de documentos:

- 6.1.1 Es un proceso que consiste en el desarrollo de acciones para clasificar, ordenar, y signar los documentos generados por las Unidades Productoras del Programa con criterios comunes y con un tratamiento integral y organizado, facilitando la localización de la documentación generada.
- 6.1.2 Cada Unidad Productora deberá organizar el acervo documentario que produzca en función a la Clase Documental a la que pertenezca, utilizando para ello la unidad de archivamiento más apropiada.

Serie Documental

En el caso que se utilice el fólder de palanca como unidad de archivamiento para archivar una Serie Documental (Archivo Administrativo) en el lomo del fólder de palanca se deberá consignar los siguientes datos, de conformidad con el Anexo N° 01:

- a. El nombre o siglas de la Unidad Productora.
- b. Denominación de la Serie Documental (Oficios, Memorando, Memorando Circulares, Memorando Múltiples, Cartas, Informes Técnicos, Informes Legales, entre otros).
- c. El rango en el que se encuentra la numeración de los documentos que conforman la Serie Documental (número del primer y del último documento).
- d. El periodo de tiempo en el cual se emitieron los documentos que conforman la Serie Documental (fecha de emisión del primer y del último documento de la Serie Documental).
- e. El año de emisión de los documentos que conforman la Serie Documental.

La serie documental no debe exceder de 200 folios. En dicho caso se deberá utilizar otra unidad de archivamiento.

Tipo Documental

- 6.1.3 La Unidad Productora deberá contar con un registro de cada Tipo Documental que genere, de forma tal que se permita su rápida ubicación.

Cada Tipo Documental debe encontrarse en la unidad de archivamiento más apropiada, teniendo en consideración el volumen de información que contenga. El Tipo Documental deberá estar debidamente identificado, consignándose los siguientes datos:

- a. El nombre o siglas de la Unidad Productora.
- b. Denominación del Tipo Documental
- c. El año de emisión del Tipo Documental.

El tipo documental no debe exceder de 200 folios. En dicho caso se deberá utilizar otra unidad de archivamiento.

- 6.1.4 Adicionalmente, en el caso de las unidades técnicas u Oficinas Zonales, se deberá contar con un Archivo Técnico que contenga la documentación relativa a los proyectos, según la modalidad de intervención, la cual debe encontrarse ordenada conforme se describe a continuación (Anexo 2):

- a. Asistencia técnica:

File 1: Modalidad del Concurso y Proyectos Especiales

1. Planos de la zona urbana delimitada por las municipalidades correspondientes.
2. Cartillas y reportes de las actividades realizadas durante la asistencia técnica según modalidad de intervención.

3. Cronograma de las actividades realizadas.

b. Evaluación de proyectos:

File 2: Modalidad del Concurso y Proyectos Especiales.

1. Reportes de cada una de las etapas debidamente firmadas.
2. Asignación de proyectos a evaluadores externos.
3. Reportes de proyectos controlados, de ser el caso.

File 3: Modalidad del Concurso y Proyectos Especiales.

1. Proyecto preliminar (copia).
2. Formatos de la evaluación de elegibilidad.
3. Proyecto definitivo.
4. Formatos de la evaluación de viabilidad.
5. Documentos previos a la firma del convenio.
6. Copia fechada del convenio.

Sin perjuicio de la información señalada anteriormente, los files citados deberán contener toda la información solicitada en las Bases de las Convocatorias Regulares u otros Proyectos Especiales para que el proyecto sea declarado viable.

6.2. Conservación y custodia documental:

6.2.1 Para mantener la integridad física de la unidad de archivamiento y el texto de los documentos, el responsable de los archivos de cada Unidad Productora deberá tener en consideración las siguientes medidas de preservación y conservación:

- a) La infraestructura que alberga el archivo de cada Unidad Productora debe ser de material noble, con buena iluminación y ventilación, sin conexiones eléctricas expuestas, sin lavaderos, baños y otros lugares que generen humedad.
- b) Las Unidades de Archivamiento deben ser almacenadas en anaqueles metálicos (ángulos ranurados) que tengan una separación mínima de 15 cm. con relación al piso.
- c) En el caso de emplear cajas archiveras tendrán que contar con las siguientes características:

Largo: 38 cm., Ancho: 19 cm., Altura: 30cm.

Material: Cartón prensado de 4mm., reforzado y forrado interior y exteriormente.

Tapa y 2 anillos metálicos.

- d) Se debe contar con extintores de polvo químico seco.
- e) No deberá mantenerse depósitos de combustible, ceras o cualquier otro producto inflamable, en el ambiente en el que se mantenga el archivo.
- f) Revisión de los riesgos internos y externos del edificio: ubicación geográfica, muros de contención, canales de lluvias, paredes, techos, ventanas y posibles grietas, etc.
- g) Realizar una revisión general del sistema de energía eléctrica. La llave general deberá estar en perfecto estado.

- h) Desactivar el sistema eléctrico al finalizar el día.
- i) Señalizar los ambientes con carteles en tamaños adecuados (pasadizos, zonas de riesgo, zonas seguras, etc.) y ubicación de extintores.
- j) Evitar obstáculos en pasadizos, puertas y escapes, para facilitar la evacuación.
- k) No colocar documentos en el piso, porque corren el peligro de desmoronarse y de humedecerse en caso de ocurrir una inundación.
- l) Elaborar un listado de las Series Documentales consideradas más valiosas, a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un siniestro de gran magnitud.
- m) Mantenerse enterados de la ubicación de: a) Las series documentales más valiosas, b) Llave general del sistema eléctrico y de agua potable y c) Caja de emergencia.

6.3. Transferencia de documentos.

6.3.1 La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos del archivo de la Unidad Productora al Archivo Central del Programa, al vencimiento de los períodos de retención establecidos en los programas de control de documentos.

6.3.2 La Unidad de Logística, a través del Responsable del Archivo Central del Programa, formulará el cronograma anual de transferencia de documentos y lo remitirá a las Unidades Productoras.

6.3.4 Para la transferencia de documentos, preferentemente se utilizará como Unidad de Archivamiento las cajas de archivo, las mismas que deben contar con las características señaladas en el literal c) del numeral 6.2.1. de la presente Directiva.

6.3.5 Como regla general en cada caja de archivo se empacará una serie documental, manteniendo el orden que tuvo en la Unidad Productora correspondiente.

6.3.6 En el caso de la transferencia de documentos de las Oficinas Zonales al Archivo Central del Programa, en función a su contenido, las cajas de archivo se clasificarán en:

Archivo Administrativo: Serán considerados documentos administrativos todos los documentos correlativos de uso continuo, por ejemplo: Oficios, Memorando, Memorando Circulares, Memorando Múltiples, Cartas, Informes, entre otros.

Archivo Técnico: Son los archivos que cada Oficina Zonal ejecuta en calidad de Proyectos, archivados en forma cronológica, número de convenio y según los códigos de las Oficinas Zonales.

6.3.7 Las cajas de archivo que contienen la documentación a transferirse al Archivo Central del Programa, serán rotuladas en el lado frontal, de acuerdo a lo señalado en el Anexo 3 de la presente Directiva.

6.3.8 Concluida la transferencia de la documentación al Archivo Central de Programa, el Responsable del Archivo Central anotará en la parte central de cada caja de archivo el número correlativo que le corresponda dentro del archivo. Luego señalará en el

inventario de transferencia de documentos la ubicación de la unidad de archivamiento respectiva.

6.3.9 Toda transferencia de documentos deberá efectuarse utilizando el formulario de transferencia de documentos en original y dos copias, el mismo que será elaborado y remitido por el Responsable del Archivo Central de la Unidad de Logística a cada Unidad Productora.

6.3.10 El original del inventario servirá para organizar el inventario general de transferencia que será ordenado cronológicamente de acuerdo al ingreso de los documentos del archivo. La primera copia será archivada por el Responsable del Archivo Central de la Unidad de Logística y la segunda será devuelta a la Unidad Productora correspondiente.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 Las sanciones a las personas que prestan servicios al Programa por infracciones en contra del patrimonio archivístico se regulan de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, aprobado por la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J.


7.2 La Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Logística verificará el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, encargándose a la Oficina de Administración y Finanzas su difusión.


Anexo 1

República del Perú



MINISTERIO DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO

XXX
RESOLUCIONES
XXXX
VOLUMEN I
001
068
Del 01.01.200_
Al 13.11.200_
200_



El nombre o siglas de la Unidad Productora (Dirección, Oficina, Unidad, Oficina Zonal)

Denominación de la Serie Documental (Oficios, Memorando, Memorando Circular, Memorando Múltiple, Cartas, Informes Administrativos - técnicos, de manejo interno y externo- Interinstitucional - usuarios, otros)


El número del volumen (cada volumen sólo puede contener un máximo de 200 folios)

El rango en el que se encuentra la numeración de los documentos que conforman la Serie Documental (número del primer documento y del último)

El periodo de tiempo en el cual se emitieron los documentos que conforman la Serie Documental (fecha de emisión del primer documento y del último documento de la Serie Documental).

Anexo 2
File N° 1 y N° 2

República del Perú



MINISTERIO DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO

Oficina Zonal


**Asistencia Técnica y
Evaluación**

.....
.....
.....
.....

**FILE N°
Volumen N°**

Folios: del al

200_




**Construyendo
Perú**
A TRABAJAR URBANO

Nombre de la Oficina Zonal

Indicar la etapa (Asistencia Técnica o evaluación de proyecto) incluir las siglas R o PE según corresponda, ejm: Asistencia Técnica -R. Evaluación de Proyectos - PE

Para el caso de la modalidad de concurso indicar el N° de Convocatoria y para la modalidad de Proyectos Especiales indicar el N° de intervención por año, Ejm: XI Convocatoria, 1° Intervención de Proyectos Especiales 200_

República del Perú



MINISTERIO DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO

Oficina Zonal

**Asistencia Técnica y
Evaluación**


.....
.....
.....
.....

**FILE N°
Volumen N°**

.....

Folios: del Al

200_



**Construyendo
Perú**
Y TRABAJAR URBANO



Nombre de la Oficina Zonal

Indicar la etapa (Asistencia Técnica o evaluación de proyecto) incluir las siglas R o PE según corresponda, ejm: Asistencia Técnica -R. Evaluación de Proyectos - PE

Para el caso de la modalidad de concurso indicar el N° de Convocatoria y para la modalidad de Proyectos Especiales indicar el N° de intervención por año, Ejm: XI Convocatoria, 1ª Intervención de Proyectos Especiales 200_

Indicar N° de convenio según modalidad de intervención.

Anexo 3

<p>Denominación de la Serie Documental (Oficios, Memorando, Memorando Circular, Memorando Múltiples, Cartas, Informes Administrativos - técnicos, de manejo interno y externo- Interinstitucional – usuarios, otros)</p>	<p>República del Perú</p>	<p>El nombre o siglas de la Unidad Productora (Dirección, Oficina, Unidad, Oficina Zonal.)</p>
	 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO</p>	
	<p>XXX Oficio / Carta / XXX</p>	
	<p>.....</p>	
<p>Indicar si se trata de Archivo Administrativo o Técnico</p>	<p>001</p>	<p>El rango en el que se encuentra la numeración de los documentos que conforman la Serie Documental (número del primer documento y del último)</p>
	<p>068</p>	
	<p>Del 12.01.200_</p>	
	<p>Al 13.11.200_</p>	
	<p>200_</p>	
	<p>Nº DE CAJA</p>	
	<p>1</p>	
		 <p>Construyendo Perú <small>A TRAVÉS DEL URBANO</small></p>

ANEXO II

ANEXO III

