



Resolución Directoral

N° 014 - 2013-TP/DE

Lima, 28 FEB. 2013

VISTOS: El Informe N° 025-2013/TP/DE/UGA-UL-AC de fecha 08 de febrero de 2013, del Responsable del Archivo Central; el Informe N° 056-2013/TP/DE/UGA-UL de fecha 08 de febrero de 2013, de la Unidad de Logística; el Memorando N° 059-2013/TP/DE-UGA de fecha 18 de febrero de 2013, de la Unidad Gerencial de Administración; el Memorando N° 142-2013-TP/DE/UGPPME de fecha 20 de febrero de 2013, de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; el Informe N° 099-2013-TP/DE/UGAL de fecha 26 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 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, mediante la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J de fecha 03 de setiembre de 2008, el Jefe del Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 003-2008/AGN/DNDAAI denominada "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública", la misma que tiene como objetivo establecer las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;



Que, el numeral IV de la Directiva N° 003-2008/AGN/DNDAAI establece que la misma es de cumplimiento obligatorio en las entidades de la



Administración Pública comprendidas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, dentro de las cuales se encuentra el Programa;

Que, el numeral 5.3. de la Directiva N° 003-2008/AGN/DNDAAI establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año;

Que, de la revisión de la documentación remitida se puede advertir que el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" - Año 2013, ha tomado en consideración para su formulación las disposiciones contenidas en el numeral 5.2. de la Directiva N° 003-2008/AGN/DNDAAI;

Que, en tal sentido, es necesario que se cuente con un instrumento de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en el Programa;

Con los visados de la Unidad Gerencial de Administración, de la 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 Ley N° 27444, por el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los artículos 1°, 2° y 6° del Decreto Supremo N° 004-2012-TR, por el inciso h) e i) del artículo 12° del Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, y, la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" - Año 2013, que en anexo adjunto 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 en el Portal de Transparencia del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

Regístrese y comuníquese.

PROGRAMA TRABAJA PERÚ

M. Sc. **Jessica Milagros Turmí Rivas**
Directora Ejecutiva





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERÚ" – AÑO 2013

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 la toma de inventario de la documentación que se tiene bajo custodia y migrar dicha información a un soporte digital (base de datos).
- Continuar con 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.



- Realizar las gestiones pertinentes para el Servicio de Arrendamiento de un local que permita unificar los tres locales existentes que conforman el Archivo Central, lo cual permitirá una mejor custodia de la documentación.
- Efectuar los servicios de limpieza y fumigación de los locales adquiridos, a fin de eliminar todo tipo de agente biológico que deteriore el acervo documental.



- Elaborar el Cuadro de Clasificación de Documentos, con el fin de establecer secciones y series documentales que conforman las Unidades Orgánicas del Programa, dicho instrumento descriptivo se obtendrá mediante consultas y verificaciones de los documentos que se crean en cada Unidad Orgánica en la ejecución de sus funciones.



- Formular la Tabla de Retención de Documentos, con el fin de establecer el tiempo que debe permanecer en custodia la documentación en los diferentes niveles de archivo, dicho instrumento se realizará con ayuda del Cuadro de Clasificación de Documentos.

- Realizar los requerimientos necesarios para la adquisición de estanterías de metal y cajas archiveras, con la finalidad de conservar de manera óptima el Acervo Documental del Programa.
- Realizar las gestiones pertinentes para la obtención del volumen documental que tienen cada Unidad Orgánica del Programa en sus Archivos de Gestión, a fin de elaborar el Cronograma de Transferencia Anual, con la finalidad de descongestionar los archivos de Gestión del Programa.
- 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



- 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



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 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", modificado por los artículos 1°, 2° y 6° del Decreto Supremo N° 004-2012-TR.
- i) Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".
- 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, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.



V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA

1. Organización

El Archivo Central del Programa depende directamente de la Unidad de Logística, que depende de la Unidad Gerencial de Administración. El Archivo Central del Programa es el encargado de custodiar y recibir la documentación que transfieren los Archivos de Gestión de las diferentes unidades orgánicas del Programa, así como de la orientación y supervisión de los mismos.

El Archivo Central tiene como finalidad mejorar el manejo de la documentación generada por las unidades orgánicas del Programa, de acuerdo a las normas y directivas establecidas por el Archivo General de la Nación, por lo que propone e implementa procesos y procedimientos técnicos archivísticos para la mejora de la organización de los Archivos de Gestión del Programa. A la fecha, no se encuentra conformado 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.

2. Normatividad

Resolución Directoral N° 010-2013-TP/DE de fecha 15 de febrero de 2013, mediante la cual se aprobó la Directiva N° 001-2013-TP/DE denominada "Procedimientos para regular la transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Programa Trabaja Perú" (Véase Anexo 1)

3. Personal

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





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Nº	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	NIVEL DE CAPACITACIÓN
1	Responsable del Archivo Central	CAS	Superior Completa
2	Especialista Administrativa I	CAS	Superior Completa
3	Practicante	Convenio	Superior Completa
4	Practicante	Convenio	Superior (Estudiante)

Se debe advertir que a la fecha se está efectuando los procesos de contratación de tres (03) practicantes para que brinden apoyo en los procesos de organización y descripción de la documentación que custodia el Archivo.



4. Local y equipos

a) Local

Actualmente el Archivo Central cuenta con 930 m² aproximadamente, distribuido en tres locales, los cuales cuentan con infraestructura de material noble y presentan las siguientes características:

- Locales en el distrito de Breña:

1. El primer inmueble, cuenta con un área total de 450 m² en tres (03) niveles y once (11) ambientes, en relación a la conservación se emplean estanterías fijas de metal, donde se conservan las cajas archiveras; actualmente, no se cuenta con espacio disponible debido al volumen documental que se custodia, el cual consta de documentación de las Unidades de la Oficina Nacional y Unidades Zonales.
2. El segundo inmueble, ha sido alquilado recientemente y cuenta con un área total de 190 m² con dos (02) niveles y cinco (05) ambientes, la disponibilidad del ambiente está destinada a las Unidades Zonales del Programa.

- Local en el distrito de Los Olivos:

Cuenta con un área total de 290 m², dos (02) niveles y ocho (08) ambientes, en dicho local se custodia la documentación proveniente de las Unidades Zonales.

b) Equipos

> Locales de Breña cuentan con los siguientes equipos:

- Primer inmueble

- Cuarenta y nueve (49) Estantería Fija de Metal.
- Tres (03) computadoras
- Una (01) impresora
- Un (01) scanner
- Una (01) fotocopidora
- Dos (02) mesa de trabajo
- Cuatro (04) Escritorios
- Un (01) teléfono





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- Tres (03) armarios de Melanina
- Ocho (08) extintores
- Tres (03) equipo de iluminación de emergencia

- Segundo Inmueble: Debido a la reciente adquisición del local, aun se encuentra en proceso de instalación de equipos.

➤ Local de Los Olivos cuenta con los siguientes equipos:

- Seis (06) Extintores.
- Cinco (05) mesas de Trabajo
- Tres (03) Mesas de Escritorios
- Ocho (08) Estanterías Fija de Metal.
- Seis (06) Sillas

5. Fondos documentales

El Archivo Central custodia documentación con fechas extremas de 2002-2011, cuyo volumen asciende a 3,500 ml. y tiene como principales series documentales a las siguientes:

OFICINA / UNIDAD ORGÁNICA	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN DOCUMENTAL (ml)
DIRECCIÓN NACIONAL 01. RESOLUCIONES DIRECTORALES 02. CONVENIOS 03. CORRESPONDENCIA	2002-2009	50ml
SECRETARIA EJECUTIVA 01. CARTAS NOTARIALES 02. PROYECTO DE DOCUMENTOS 03. CORRESPONDENCIA	2003-2009	20ml
UNIDAD DE ASESORIA LEGAL 01. DIRECTIVAS 02. PROYECTOS DE RESOLUCIONES 03. PROYECTOS DE CONVENIOS 04. CORRESPONDENCIA	2003-2009	33ml
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	25ml
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 01. CARTAS NOTARIALES 02. RESOLUCIONES JEFATURALES 03. CORRESPONDENCIA	2002-2009	15ml



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



UNIDAD DE CONTABILIDAD 01. LIBRO AUXILIAR ESTÁNDAR 02. LIBRO MAYOR 03. LIBRO DIARIO 04. NOTA DE CONTABILIDAD 05. ESTADOS FINANCIEROS 06. CORRESPONDENCIA	2002-2008	110ml
UNIDAD DE LOGÍSTICA 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. CONSTANCIAS DE PRESTACIONES DE SERVICIOS/COMPRA 08. PEDIDOS DE COMPROBANTES DE SALIDA (Pecosa) 09. CUADERNOS DE BITÁCORAS (VEHICULARES). 10. PÓLIZAS DE SEGUROS 11. PAPELETAS DE MOVILIDAD 12. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES 13. CONTRATOS 14. CORRESPONDENCIA	2004-2010	200ml
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 01. LEGAJOS DE PERSONAL 02. RETENCIÓN DE DESCUENTOS 03. REMUNERACIONES 04. PLANILLAS 05. PAGO AFP. 06. BOLETA DE PAGO. 07. CORRESPONDENCIA	2003-2009	75ml
UNIDAD DE TESORERÍA 01. CARTA/ORDEN 02. COMPROBANTES DE PAGO 03. EXTRACTOS BANCARIOS 04. NOTAS DE ABONO 05. CHEQUES 06. CONCILIACIONES BANCARIAS 07. T-6 LIQUIDACIONES 08. CORRESPONDENCIA	2002-2008	325ml
DIRECCIÓN DE PROYECTOS 01. INFORMES TÉCNICOS 02. CORRESPONDENCIA	2002-2007	80ml



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y CAPACITACIÓN 01. CAPACITACIONES 02. CORRESPONDENCIA	2007-2009	12ml
OFICINAS ZONALES 01. EXPEDIENTES TÉCNICOS 02. PLANILLAS DE PARTICIPANTES 03. CAPACITACIONES 04. REGISTRO DE PARTICIPANTES 05. CORRESPONDENCIA	2002-2011	2555ml



6. Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

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



- Organización Documental

- a. Continuar con la Clasificación, Ordenación y Signación del Acervo Documental del Archivo Central respetando los Principios de Procedencia y Orden Original, a fin de poder ubicar con mayor rapidez la documentación solicitada por los usuarios.
- b. Elaborar el Cuadro de Clasificación, con la finalidad de establecer los fondos, secciones y series documentales que conforman las Unidades Orgánicas del Programa.



- Descripción Documental

- a. Continuar la toma de Inventario del acervo documental del Programa.
- b. Migrar la información obtenida de los inventarios a soporte electrónico, a fin de facilitar la recuperación de la Información.



- Selección Documental

- a. Formular la Tabla de Retención de Documentos, a fin de establecer los plazos de retención de los documentos custodiados por los diferentes Archivos de Gestión del Programa.
- b. Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia, de los diferentes Archivos de Gestión al Archivo Central.
- c. Verificar la documentación transferida por las Unidades Orgánicas del Programa, de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia establecido.



- Conservación Documental

- a. Realizar las gestiones pertinentes para el Servicio de Arrendamiento de un local, a fin de unificar la documentación custodiada en los tres locales del Archivo Central, teniendo en cuenta el tipo de infraestructura, material, iluminación y ventilación necesaria para el volumen documental que se custodia.
- b. Realizar la fumigación de los locales del Archivo Central.
- c. Adquirir estanterías de metal y cajas archiveras para la óptima custodia y conservación de la documentación.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



- Servicios Archivísticos

- a. Realizar la búsqueda de documentos solicitados por usuarios internos y externos.
- b. Atender y controlar los préstamos de documentos para asegurar la integridad del Acervo Documental del Programa "Trabaja Perú"
- c. Reprografía y escaneado de documentos

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades a realizarse durante el año 2013 esta anexo al presente (véase anexo 2)

VII. PRESUPUESTO

Según las necesidades que presenta actualmente el Archivo Central, se ha previsto en la Programación Anual de Bienes y Servicios del presente año un gasto equivalente a S/. 127,570.88 (Ciento Veintisiete Mil Quinientos Setenta con 88/100 Nuevos Soles), dentro del cual se consideran los gastos de Alquiler de locales, Servicio de Seguridad y Vigilancia, Servicio de Aseo y Limpieza y Personal hasta el mes de Mayo, debido a que se cuenta con Recursos Financieros para el periodo en mención (Véase anexo 3).

Sin embargo, se ha previsto en el Plan Operativo Institucional del año 2013 para el mes de Marzo, realizar la reingeniería del Archivo Central, a fin que se efectúen las gestiones pertinentes para el equipamiento, acondicionamiento y la continuidad operativa del Área en mención, dependiendo de la aprobación de la Demanda Adicional, en el cual el Ministerio de Economía y Finanzas determinará el monto a asignarse al Programa.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO 1



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 regidos 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),





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



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 Trabajo 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 al primer artículo de la presente Resolución Directoral en el Portal de Transparencia del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabajo Perú".

Regístrese y comuníquese,

PROGRAMA TRABAJO PERÚ

M. Sc. Jairo Miguels Quiñones
Director Ejecutivo



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

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:

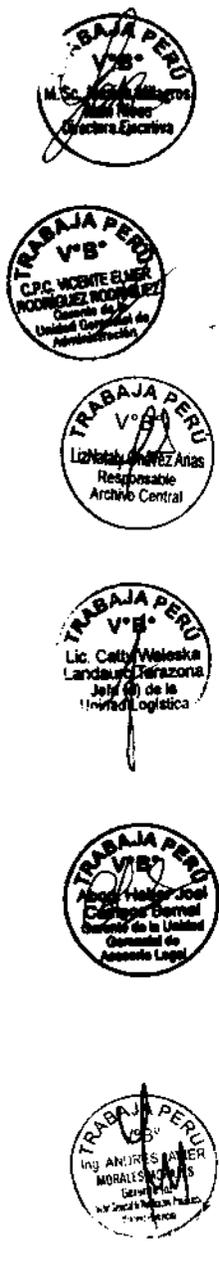
- Otorgar a las unidades orgánicas del Programa un instrumento de gestión archivística que les brinde las pautas a seguir para una transferencia homogénea y sistemática de los documentos generados en cumplimiento de sus funciones.
Descongestionar los Archivos de Gestión de las diferentes unidades orgánicas 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-AGNU, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos
Resolución Jefatural N° 173-86-AGNU, que aprueba Directiva N° 005/85-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-AGNU, 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-AGNU que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".

IV.- ALCANCE:

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





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



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 encuentren 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.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



- 6.5 La transferencia de documentos se efectuará utilizando dos formularios de inventarios:
 - a) Inventario General de la transferencia de documentos, conforme al Anexo 1
 - b) 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 utilizará 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 embasadas 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 Subsaneadas 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 velarán 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 e transferirse se encuentren debidamente liquidados.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabajo Perú

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



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 eliminó el numeral 7.10 por ser 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 : Flujoograma de Transferencia Documental
- Anexo 7 : Glosario de Términos





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



ANEXO 1
INVENTARIO GENERAL DE TRANSFERENCIA

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





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



ANEXO 2
INVENTARIO - REGISTRO
(COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA)

1. FONDO : Programa "Trabajo Perú"
2. Sección :
3. Sub Sección :
4. Serie Documental :

Table with 11 columns: 6. Nº, 7. Nº Correlativo (Del, Al), 8. Fecha Extremas, 9. Nº Folios, 10. Nº Caja, 11. Observaciones

Legenda
1. Denominación de Entidad que genera los documentos.
2. Nombre de la Unidad General Organizativa a la cual dependen.
3. Nombre de la Unidad Organizativa a la cual pertenecen los documentos a transferir.
4. Cobertura del Nombre de la Serie Documental a transferir.
5. Número correlativo de la Serie.
6. Detalle de contenido de la unidad de archivar.
7. Número de correlativo de los útiles de archivar.
8. Indicar el año del documento.
9. Número de libro que contiene la unidad de archivar a transferir.
10. Indicar el número de caja que contiene la documentación descrita.
11. Anotar las observaciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación de transferencia. (documentos faltantes)



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



ANEXO 3
INVENTARIO - REGISTRO
DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

FONDO Programa "Trabaja Perú"
2. Sección
3. Sub Sección
4. Serie Documental

Table with 6 columns: 1. N° (empty), 2. N° EXPEDIENTE TÉCNICO (empty), 3. N° COMPROBANTE (empty), 4. DESCRIPCIÓN DEL COMPROBANTE (empty), 5. AÑO (empty), 6. TIPO DE DOCUMENTO (empty), 7. Nº FOLIOS (empty), 8. Nº PAGINA (empty), 9. OBSERVACIONES (empty).

Legenda:
1. Nombre de la relación y/o planilla de nóminas.
2. Nombre de la Unidad Organizacional y/o del personal.
3. Nombre de la Unidad Organizacional y/o del personal.
4. Número de orden consecutivo de los expedientes de ARCHIVO y/o trámite.
5. Número de expediente de trámite y/o trámite.
6. Número de expediente con el que se respalda el trámite.
7. Descripción del Comprobante y trámite.
8. Fecha y año del comprobante.
9. Número de expediente de trámite.
10. Nombre de la Unidad Organizacional y/o del personal.
11. Número de orden consecutivo de los expedientes de ARCHIVO y/o trámite.
12. Fecha y número de orden consecutivo de documentación original.
13. ANEXO 3: Expediente de trámite y/o trámite para el mejor cumplimiento de la documentación de trámite.
(Observar ítem).



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO 4
ROTULO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA
(Indicar la Unidad Orgánica del cual depende el documento)

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL
(Indicar la Serie documental que contiene la Unidad de Archivamiento)

NUMERO DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO
(Indicar el Numero Correlativo que se le Designa a la Unidad de Archivamiento)

(Año que contiene la documentación)





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

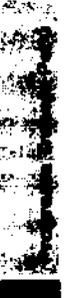
Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

9



ANEXOS
ROTULO DE LA CAJA

 PERÚ Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral		N° CAJA				
UNIDAD GERENCIAL (Indicar Unidad Gerencial a la cual depende la Documentación a Transferir)	UNIDAD (Indicar Unidad que Transfiere la documentación)	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 200px;">(Describir las unidades de archiverío que contiene la caja a enviar)</td> <td>(Indicar el año al que corresponde la unidad de archiverío)</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	AÑO	(Describir las unidades de archiverío que contiene la caja a enviar)	(Indicar el año al que corresponde la unidad de archiverío)
DESCRIPCIÓN	AÑO					
(Describir las unidades de archiverío que contiene la caja a enviar)	(Indicar el año al que corresponde la unidad de archiverío)					



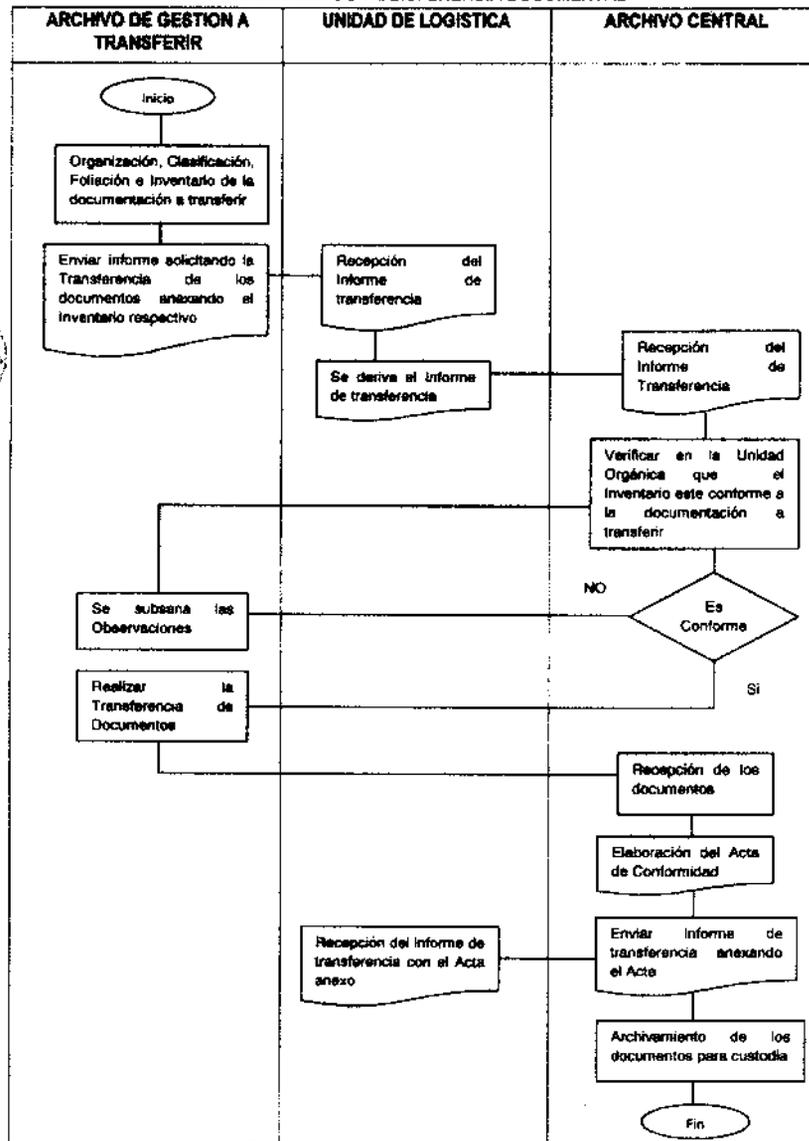
PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO 6
FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



(*) El Anexo N° 06 denominado "Flujograma de Transferencia documental" ha sido rectificado por Fe de Erratas, publicada el día 25 de febrero de 2013 en el Portal de Transparencia del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO Nº 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 Archivarismo**
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 cúbico equivale a diez metros lineales.



ANEXO N° 03

PROGRAMACIÓN DE GASTOS PARA EL AÑO 2013

N°	GASTO	PROGRAMACIÓN					TOTAL
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	
1	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	9,955.22	9,955.22	9,955.22	9,955.22	0.00	39,820.88
2	ALQUILER DE LOCALES	8,550.00	8,550.00	8,550.00	8,550.00	8,550.00	42,750.00
3	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	10,000.00
4	PERSONAL						
	Técnico en Archivo II	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	12,500.00
	Especialista Administrativo I	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	15,000.00
	Practicantes	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	7,500.00
MONTO TOTAL							S/. 127,570.88

