GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO



Resolución Gerencial Regional

N° 091-2024-GRA/GRTPE

GOF VISTOS:

El Oficio N° 494-2023-GRA/ARA-D, Informe Técnico N° 004-2023-GRA/ARA-D-MEAY y Oficio N° 882-2023-GRA/ARA-D, respecto a la supervisión del Archivo Regional de Arequipa al Archivo Central de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa; los Informe N° 353-2023/GRA/GRTPE/OA-ARCH.ceqn e Informe N° 368-2023/GRA/GRTPE/OA-ARCH.ceqn mediante los cuales se informa sobre la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo documental de la GRTPE,t8

CONSIDERANDO:

Que, por Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, se crea el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructuralmente, normativamente y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional; mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación"; en el cual se que "El Archivo General de la Nación" es el órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, el cual goza de autonomía técnica y administrativa.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG se aprobó la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", teniendo como objetivo el disponer de un documento técnico y normativo que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivísticos en las Entidades Públicas. Siendo su finalidad establecer las pautas y recomendaciones para la correcta organización de documentos archivísticos en las entidades públicas, de acuerdo a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos;

En el que se señala que, acápite VI, ítem7.1, el documento archivístico es todo aquel que contiene la información en cualquier soporte, ya sea físico o electrónico, dicho documento es producido y debe ser conservado como evidencia y como activo por una organización o individuo; todo ello en el ejercicio de sus funciones o desarrollo de sus actividades. Un documento archivístico para todo efecto legal, ya sea copia simple o fotocopia debe de autenticarse, sin embargo, es importante recalcar que el documento original tiene prevalencia sobre las copias, salvo que la ley especifique lo contrario;

Respecto a las agrupaciones documentales, ítem 7.2, define: Al Fondo como los documentos emitidos y recibidos por la entidad pública y por las unidades de organización como productoras de documentos en el ejercicio de sus funciones o desarrollo de sus actividades. A la Sección como el conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental, es así que para la identificación de cada sección debe tomarse en cuenta a la unidad de organización o división función al de la entidad pública. Y a las Series documentales como el conjunto de documentos que poseen características comunes, los cuales son producidos por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones: documentos se encuentran regulados por la norma jurídica correspondiente y que por consiguiente son archivados, clasificados y evaluados como unidad; se señala que el nombre de la serie debe ser claro, conciso, preferentemente debe ser irrepetible en otras series y debe evitarse que el nombre de la serie empleando únicamente el tipo documental, siglas o abreviaturas, además de ello se indica que una serie documental es el producto de la confluencia entre el productor del documento (Unidad de Organización), función y tipo documental;

Sobre la etapas de organización de la documentación, indicados en el ítem 7.4, se señala que la identificación es una etapa que se realiza previamente antes de iniciar un proceso archivístico; dicho proceso consiste en realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica de la entidad, las funciones que desempeñan, la producción documental, procesos y procedimientos. Es preciso recalcar que la metodología utilizada para la

GOBIERNO REGIONAL

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN **DEL EMPLEO**

c

G'



Resolución Gerencial Regional

N° 091-2024-GRA/GRTPE

identificación de los documentos archivísticos es el principio de procedencia y orden original; siendo sus etapas: Identificación del Organismo productor de los documentos, Identificación de las secciones, Identificación del CE tipo documental e Identificación de la serie documental. Respecto a la organización de la documentación se DE III señala que puede dividirse en Clasificación Orgánica; , mediante la cual las series documentales pueden ser agrupadas en función de las unidades de organización de la institución o de estructura orgánica de la entidad pública. Respecto a la ordenación de la documentación, numeral 7.4.3, se indica que es la actividad que permite establecer una secuencia de las series documentales; el cual puede ser bajo los sistemas alfabético, numérico y cronológico. En relación a la asignación de la signatura, numeral 7.4.4, es una etapa complementaria mediante la cual son establecidos los códigos para la identificación de las secciones y series documentales;

Sobre el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF), ítem 7.5, es define como el instrumento de gestión archivística que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública, teniendo como características e indispensable, el de contar con una codificación adecuada, flexibilidad para la posible inclusión de nuevas series documentales o actualizar las ya existentes, evitar las sub divisiones innecesarias, tener una jerarquía única de secciones y series; el CFF debe elaborarse de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad pública e identificar las secciones en base a ese mismo criterio y finalmente deben establecerse dos níveles de descripción documental para su determinación: las secciones identificadas y las series documentales establecidas. Se la directiva señala que es el Archivo Central es quien debe dirigir y coordinar conjuntamente con las unidades de organización la elaboración del CCF; para debe primero determinarse si la clasificación de los documentos archivísticos debe realizarse en concordancia con las funciones ejecutadas por las unidades dé organización o de acuerdo a los procesos llevados a cabo por la entidad pública en cuestión.

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", la cual tiene como objetivo fundamental disponer de un conjunto de normas que guie y regule la valoración documental para la posterior elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) en la entidad pública y otros documentos e instrumentos de gestión necesarios; como lo es la aprobación del Cuadro de Clasificación del Fondo - CFF de una Entidad. Sobre los factores a considerar en el proceso de valoración documental se señala que cada serie documental es generada a razón de un proceso, procedimiento o función establecida en los documentos de gestión, por lo que cada serie documental designada debe reflejar dicha particularidad evitando la repetición de nombres. En el numeral 7.4.2 establece que el PCDA está conformado por la Ficha Técnica de las Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 000107-2023-AGN/JEF, y su Directiva Nº 001-2023-AGN/DDPA "Normas para Administración de Archivos en las entidades públicas"; tiene como objetivo disponer de lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación. Se establece que el titular de la entidad pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la directiva antes citada; así como de asignación de recursos y delegación de funciones para la administración de archivos, implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. Además es responsable de la planificación, implementación, dirección y control de los componentes del SIA;

Respecto a los procesos archivísticos ejecutados por el SIA, numeral 8.6.2, a implementarse son: Organización, Descripción, Valoración, Conservación y Servicio. Así mismo, en el numeral 8.6.3, define al Cuadro de Clasificación del Fondo como el instrumento archivístico que permite la identificación de las agrupaciones documentales, además de ello menciona que la aprobación del documento es de carácter obligatorio mediante una resolución emitida por la más alta autoridad administrativa de la entidad pública.. En el numeral 8.7.2 se establece al Cuadro de Clasificación del Fondo es uno de los instrumentos archivisticos mínimos con el cual debe contar toda entidad pública.

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO



Resolución Gerencial Regional

N° 091-2024-GRA/GRTPE

GOB'

Que, mediante el Oficio N° 494-2023-GRA/ARA-D, en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA "para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas", aprobada por la Resolución Jefatural N° 068-2021-AGN/JEF; se llevó a cabo la supervisión al Archivo Central de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa y mediante Informe Técnico N° 004-2023-GRA/ARA-D-MEAY, se señala que la GRTPE no cuenta con el Cuadro de Clasificación del Fondo Documental correspondiente a la institución, incumpliendo la Directiva 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"; de igual manera señala que el instrumento de gestión, en mención, debe ser aprobado de forma obligatoria y bajo los lineamientos establecidos según la normativa archivística vigente.

Ante lo expuesto, a través del Informe Nº 353-2023/GRA/GRTPE/OA-ARCH.cegn, de fecha 20 de setiembre del 2023 y en cumplimento de las actividades propuestas para el presente año en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la GRTPE y a lo establecido en la Directiva Nº 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", se inició la elaboró el Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de la GRTPE: se realizaron capacitaciones y talleres con todas las unidades generadoras de documentos archivísticos de la institución (Despacho Gerencia; Asesoría Legal, Imagen Institucional y Prensa, Administración, Personal, Notificaciones, Tramite Documentario, Secretaria Técnica, Archivo Central, Informática, Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Almacén y Control Patrimonial, Cobranza Coactiva, Área de Defensa Legal Gratuita, Dirección de Prevención y Solución de Conflictos, Sub Dirección de Negociaciones Colectivas, Sub Dirección de Registros Generales, Libro de Reclamaciones, Área de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y la Seguridad y Salud en el Trabajo, Patrocinio Legal № 1 y 2, Conciliaciones, Consultas y Liquidaciones, Área de Transparencia y Acceso a la Información, Dirección de Promoción del Empleo de Capacitación Laboral, Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional, Bolsa de Trabajo, Bolsa de Trabajo Personas con Discapacidad, Acercamiento Empresarial, Registros Administrativos, Despacho de la Jefatura Zonal de Camaná, Consultas, Liquidaciones y Conciliaciones de la Zonal Camaná, Defensa Legal Gratuita de la Zonal Camaná, Despacho de la Jefatura Zonal de Mollendo, Consultas, Liquidaciones y Conciliaciones de la Zonal Mollendo, Defensa Legal Gratuita de la Zonal Mollendo, Despacho de la Jefatura Zonal de El Pedregal, Consultas, Liquidaciones y Conciliaciones de la Zonal de El Pedregal y Defensa Legal Gratuita de la Zonal de El Pedregal).

Como resultado se obtuvo la propuesta del Cuadro de Clasificación de Fondo documental y se procedió a la verificación receptiva y su validación por parte de los responsables de las unidades productoras de documentos Archivísticos de la GRTPE; posterior a ello y en cumplimiento de la Directiva Nº 001-2023-AGN/DDPA "Norma para Administración de Archivos en las entidades públicas" el Comité Evaluador de Documentos de la GRTPE en reunión, en fecha 29 de mayo, del presente año, procedió a emitir opinión técnica mediante Acta Nº 001-2024 –CED-GRTPA, Ver Anexo Nº 1, dando opinión favorable sobra el Cuadro de Clasificación de Fondo de la GRTPA señalado en el Anexo Nº 02; el cual es parte integral de la presente resolución.

Que, mediante Informe Legal Nº 056-2024-GRA/GRTPE/AL, de fecha 09 de Julio de 2024, la Oficina de Asesoría Legal emite opinión favorable al despacho de Gerencia, remitiendo la Resolución correspondiente en cumplimiento a lo dispuesto en el Oficio N° 494-2023-GRA/ARA-D, Directiva 10-2019-AGN/DDPA, Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA; documentos mediante los cuales se pretende sustentar la orientación y unificación de criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas y considerándose que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es elaborado por el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces. En ese mismo sentido de seguir el camino, estableciéndose las pautas y procedimientos para la valoración documental y elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA), de acuerdo

GOBIERNO REGIONAL

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO



Resolución Gerencial Regional

N° 091-2024-GRA/GRTPE

GOBBillas normas emitidas por el "Archivo General de la Nación" y que es de aplicación para todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Y ya finalmente mediante la aplicación de la integración. procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional Tride Archivos en las entidades públicas de forma idónea, es que se contribuirá en la planificación, producción tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos a través del establecimiento del Cuadro de Clasificación de Fondo documental.

Que, por lo expuesto y en uso de las facultades conferidas a este Despacho por Resolución Ejecutiva Regional N° 017-2023-GRA/GR; resulta necesaria la aprobación del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa.

SE RESUELVE:

CHAMBE.

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa, Véase el Anexo 02, el cual forma parte integrante de la presente resolución, todo ello conforme a lo establecido en la Directiva 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", en la Directiva Nº 012-2019-AGN/DDPA Norma para la valoración documental en la Entidad Pública" y a lo indicado en la Directiva Nº 001-2023-AGN/DDPA "Norma para Administración de Archivos en las entidades públicas".

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR la presente Resolución Gerencial al Archivo Regional de Areguipa y a las diferentes unidades productoras de documentos de la Gerencia para que a partir de la fecha. de su notificación, la documentación producida y recibida sea debidamente ordenada de acuerdo al Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) aprobada en la presente resolución y de esta forma ser derivada al Archivo Central de la GRTPE para su custodia.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLICAR la presente Resolución en el Portal Institucional de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa (https://trabajoarequipa.gob.pe).

Dado en la Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo a los diecisiete días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Doc.: 7187481 Exp.: 4376110

GCSIERNO REGIONAL AREQUIPA

Catherine M. Rodríguez Torreblanca

Gerente Regional ncia Regional de Trabajo

y Promotion del Empleo