



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECTIVA N° 011-2023-MIMP
“ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y
POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)”

Formulada por: Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que orienten las actividades archivísticas y regulen la administración de documentos producidos y recibidos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP).

II. FINALIDAD

Garantizar el tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos del MIMP, en beneficio de las/los ciudadanas/os.

III. BASE LEGAL

- 3.1** Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- 3.2** Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4** Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.5** Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.6** Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento el Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- 3.7** Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.8** Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.9** Resolución Ministerial N° 140-2023-MIMP, que aprueba la Directiva N° 01-2023-MIMP “Gestión de Proyectos Normativos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”.
- 3.10** Resolución Ministerial N° 362-2023-MIMP, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.11** Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J, que aprueba la “Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel”.
- 3.12** Resolución jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.
- 3.13** Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
- 3.14** Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 3.15** Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público”.
- 3.16** Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 3.17** Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA



- “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.18 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.
 - 3.19 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
 - 3.20 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
 - 3.21 Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.
 - 3.22 Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Normas de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los archivos de las unidades de organización de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1 **Acervo Documental:** Constituye toda documentación e información generada por una unidad de organización en el ejercicio de sus funciones.
- 5.2 **Archivo Central:** Área responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión y periféricos de las unidades de organización; también se encarga de la transferencia y la eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- 5.3 **Archivo General de la Nación (AGN):** Es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos y tienen a su cargo la conservación del Patrimonio Documental de la Nación.
- 5.4 **Archivo de Gestión:** Nivel de archivo que se constituye en todas las unidades de organización de la entidad; encargado de conservar y organizar la documentación activa desde su creación o recepción, conformando series documentales de acuerdo a lo establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), y custodiándolos hasta su transferencia al Archivo Central.
- 5.5 **Comité Evaluador de Documentos:** Es un órgano colegiado de la entidad pública con atribuciones para emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el Sistema Institucional de Archivos (SIA), que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.
- 5.6 **Cronograma de Transferencia de Documentos:** Calendario de trabajo que indica las fechas de inicio y final para realizar las transferencias de documentos que ya cumplieron su función administrativa en los Archivos de Gestión.
- 5.7 **Documento de Archivístico:** Conjunto organizado e integrado de documentos producidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia. El cual puede estar en soporte físico o soporte electrónico.
- 5.8 **Documento Electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información, susceptible de ser

clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistema de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio de ciudadano. El documento electrónico tiene el mismo valor legal que aquellos documentos en soporte papel, de conformidad con lo establecido en el numeral 30.3 del artículo 30 del TUO de la Ley N° 27444.

- 5.9 Fondo Documental:** Conjunto total de documentos o archivos reunidos por una entidad en el ejercicio de sus actividades y funciones.
- 5.10 Instrumentos Descriptivos:** Son documentos elaborados como consecuencia del proceso de descripción, que permite conocer, localizar y controlar los fondos documentales.
- 5.11 Manual de Procesos Archivísticos:** Documento de gestión archivística que regula los procesos archivísticos del SIA, precisando los instrumentos archivísticos requeridos en cada proceso y procedimiento, que cuenta con flujogramas, siendo sustento para su inclusión en el Manual de Procesos del MIMP.
- 5.12 Modelo de Gestión Documental (MGD):** Esquema de referencia que facilita y orienta de manera idónea la implementación de la Política de Gestión Documental (PGD) en el SIA, su diseño modela los procesos e instrumentos de gestión documental, tecnológica y normas, contemplando el ciclo vital del documento archivístico digital desde su producción hasta su disposición final.
- 5.13 Muestra Documental:** Son documentos representativos seleccionados por serie documental para la verificación y dictamen del Comité Evaluador de Documentos (CED) y la Comisión Técnica de Archivos (CTA).
- 5.14 Órgano de Administración de Archivos del MIMP (OAA):** La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental es la unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística del MIMP, depende de la máxima autoridad administrativa y debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA.
- 5.15 Periodo de Retención:** Tiempo reflejado en años y asignado a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.
- 5.16 Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA):** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad.
- 5.17 Política de Gestión Documental (PGD):** Documento de gestión archivística que establece las directrices, visión, estrategias, responsabilidades y principios rectores para garantizar la gestión eficaz y eficiente de los documentos archivísticos durante el ciclo vital para su preservación a largo plazo.
- 5.18 Principio de Orden Original:** Establece que los documentos de archivo deben ser organizados y conservados de acuerdo al orden que fueron generados por una unidad de organización.
- 5.19 Principio de Procedencia:** Señala que los documentos de un mismo fondo, sección o serie no deben estar mezclados con otros.
- 5.20 Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Documento de Gestión Archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección o serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad pública.
- 5.21 Reprografía:** Es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia, el facsímil, la fotografía, etc.
- 5.22 Sección Documental:** Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad

de organización o división funcional de la entidad pública.

- 5.23 Serie Documental:** Es la agrupación documental que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto dentro de una unidad de organización.
- 5.24 Tipo documental:** Son las distintas formas de comunicaciones o expresiones reflejadas en un soporte documental.
- 5.25 Valoración Documental:** Se concibe como una función archivística que forma parte de la gestión documental, por la cual se evalúan las series a partir de sus valores primarios y secundarios para fijar el tiempo de su conservación y destino final. Del proceso de valoración se desprende los procedimientos de transferencia y eliminación.
- 5.26 Unidad Documental:** Es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.
- 5.27 Unidad de Conservación:** Es aquel soporte que sirve de acondicionamiento y protección a los documentos, cuya finalidad es protegerlos del roce, el polvo, la luz o cualquier otro agente que atente a su buena conservación, por ejemplo: archivador de palanca, paquete, caja, carpeta o sobres etc., toda unidad de conservación debe ser pensada en función de los documentos que va a conservar.
- 5.28 Valor Permanente:** Corresponde al valor que tiene la serie documental de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para la investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no pueda eliminarse.
- 5.29 Valor Temporal:** Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros que la origino, siendo innecesario para la entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

- 6.1.1 El SIA del MIMP es un conjunto de políticas, procedimientos, normativas y prácticas que la entidad utiliza para gestionar y administrar el acervo documental de manera organizada y accesible. Además, es fundamental para garantizar la organización, preservación, acceso y disposición adecuada de la información de los documentos producidos o recibidos por el MIMP a lo largo del tiempo.
- 6.1.2 Las fases del SIA desde la propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo son competencia del Órgano de Administración de Archivos (OAA) como responsable de garantizar que el MIMP administre eficazmente el acervo documental.
- 6.1.3 El SIA se aprueba con Resolución Ministerial y se notifica mediante oficio al AGN.
- 6.1.4 El SIA DEL MIMP se compone de: i.) OAA; ii.) Archivos del MIMP; iii.) Procesos Archivísticos, instrumentos Archivísticos; iv) Procesos de Gestión Documental; v) Comité Evaluador de Documentos (CED).

6.2. Del Órgano de Administración de Archivos (OAA)

- 6.2.1 El OAA del MIMP formula y propone las herramientas para una adecuada administración del acervo documental, estas son:

- a) Plan Anual de Trabajo Archivístico
- b) Política de Gestión Documental
- c) Modelo de Gestión Documental
- d) Manual de Procesos Archivísticos
- e) Programa de Control de Documentos Archivísticos
- f) Normas del Sistema Institucional de Archivos

6.2.2 El OAA del MIMP tiene como finalidad que la información y los documentos se administren de manera eficiente y se mantengan disponibles cuando sea necesario, al mismo tiempo que se cumplan con las regulaciones y normativas dispuestas en materia archivística y gestión documental.

6.3. De los Archivos del SIA

6.3.1. Los Archivos del SIA del MIMP están integrados por: i) Archivo de Gestión; ii) Archivo Central.

6.3.2. El/la director/a de la una unidad de organización del MIMP designa un/a responsable titular y alterno/a para los Archivos del SIA que asuma las responsabilidades del archivo bajo su custodia.

6.3.3. De las funciones de los Archivos de Gestión del MIMP:

- a) Administran y custodian la documentación en soporte físico y electrónico que son recibidos y producidos en el ejercicio de sus funciones.
- b) Identifican, organizan, folian y describen los documentos según la serie documental que corresponda.
- c) Identifican y proponen las series documentales al Archivo Central en el marco de la normativa vigente.
- d) Ejecutan en coordinación con el Archivo Central, los procesos técnicos archivísticos, teniendo en cuenta el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original, conforme a la normativa vigente.
- e) Elaboran y mantienen actualizado el Inventario General de la documentación que se custodia en el Archivo de Gestión.
- f) Transfieren los documentos en soporte físico y electrónico al Archivo Central, dentro de los periodos de retención de documentos establecidos en el PCDA y al Cronograma Anual de Transferencias o previo requerimiento aprobado y/o autorizado por el Archivo Central.
- g) Brindan el servicio archivístico de los documentos que custodia.

6.3.4. De las funciones del Archivo Central del MIMP:

- a) Identifica y propone las series documentales de valor permanente que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención, y deban ser transferidos al AGN.
- b) Apoya en la identificación de las series documentales de las unidades de organización.
- c) Efectúa acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- d) Recibe las transferencias de los Archivos de Gestión, conforme a la Tabla de Retención del PCDA y/o Cronograma Anual de Transferencia.
- e) Ejecuta las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.

- f) Identifica y propone las series documentales de valor permanente que conforme al PCDA hayan cumplido su periodo de retención y deban ser eliminados.
- g) Garantiza el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.
- h) Elabora instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
- i) Supervisa y monitorea a los Archivos de su respectivo SIA.
- j) Brinda asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los Archivos de su respectivo SIA.
- k) Administra el Repositorio Archivístico Digital Institucional.

6.4. Del Comité Evaluador de Documentos (CED)

6.4.1. El CED del MIMP se aprueba mediante Resolución Ministerial y está conformado;

- a) Un/a representante de la Secretaria General; quien lo preside;
- b) El/la Director/a de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental o su representante; quien asume la Secretaría Técnica;
- c) El/la Director/a General de la Oficina General de Asesoría Jurídica o su representante;
- d) El/la Director/a de la Oficina de Planeamiento o su representante;
- e) El/la Director/a de la Oficina General de Tecnologías de la información o su representante;
- f) El responsable del Archivo Central o su representante;
- g) El/la Director/a de la unidad de organización o su representante;

6.4.2. Respecto a los miembros del CED del MIMP se detalla lo siguiente

- a) La Secretaria General, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental y la Oficina General de Asesoría Jurídica, son miembros permanentes.
- b) La Oficina de Planeamiento y la Oficina General de Tecnologías de la Información se integran para los proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del SIA.
- c) Las unidades de organización se integran según el tema a tratar durante cada sesión y en el caso de la elaboración del PCDA, el procedimiento de eliminación de documentos o por invitación del CED sobre el estado situacional de sus archivos u otros.

6.4.3. Las funciones del CED del MIMP se establecen en el numeral 8.5.6 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. De la organización de documentos

7.1.1. Actividades Preliminares

- a) Los Archivos del SIA organizan la documentación considerando las series documentales establecidos en el PCDA del MIMP y aplican el principio de procedencia y el principio de orden original de los documentos archivísticos.

7.1.2. Identificación

- a) Los Archivos del SIA realizan un análisis exhaustivo sobre la estructura conservación del MIMP, sus funciones, producción documental, procesos y procedimientos.
- b) Una vez analizados los documentos de gestión del MIMP identifican el fondo documental, sección documental, serie documental y tipo documental.

7.1.3. Clasificación

- a) Las unidades de organización, clasifican por serie documental, no por el asunto los documentos que emiten.
- b) Además, deben depurar los documentos que son copias, duplicados y borradores. Solo en el caso no exista documento original se debe conservar la copia.
- c) las unidades de organización colocan sus documentos en la unidad de conservación, desde que se produce o recibe hasta su cierre.
- d) Los Archivos de Gestión ordenan sus documentos de manera individual y en la serie documental que corresponde.
- e) Los documentos que contengan información que no están ligadas a las funciones principales de las unidades de organización se archivan dentro de la serie documental "correspondencia".

7.1.4. Ordenación

Los Archivos de Gestión luego de haber determinado las series documentales emplean el criterio de ordenamiento, los cuales pueden ser los siguientes;

- Alfabético; consiste en la utilización del alfabeto.
- Numérico; se utiliza el número correlativo o número asignado a cada documento y/o expediente.
- Cronológico; es aquel en el que se utiliza la fecha del documento.

7.1.5. Signatura

El Archivo Central asigna un código que identifique a la unidad de organización y serie documental en su repositorio documental para facilitar su inmediata localización según la codificación de las series documentales aprobadas en el Programa de Control de Documentos Archivísticos del MIMP con Resolución Ministerial N° 334-2022-MIMP.

7.1.6. Foliación

- a) Las unidades de organización revisan que la unidad documental se encuentre completa, verificando que todos los documentos a foliar pertenezcan al asunto en cuestión y no a otro; lo cual evita que se extraigan o inserten documentos, así como se altere la numeración establecida.
- b) Las unidades de organización no folian carátulas, hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco), hojas recicladas y hojas colocadas como separadores de páginas.
- c) La foliación se realiza de atrás hacia delante de forma correlativa según se vayan acumulando los documentos.
- d) El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental (Ver anexo N° 1).

- e) En caso se realice la foliación manuscrita, el número asignado a cada folio se escribe de manera legible con lapicero de color azul, sin enmendaduras, en el espacio en blanco y sin alterar textos, membretes y sellos originales.
- f) Cuando el expediente supere los cuatrocientos (400) folios, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.
- g) Cuando las unidades de organización reciben un expediente o documento que no cuenta con una correcta foliación, se realiza la observación y se deriva para que la unidad de organización remitente enmiende la omisión.
- h) En caso se presente un error de foliación por parte de la unidad de organización remitente lo corrige colocando dos líneas oblicuas encima del folio errado antes de poner la foliación correcta.
- i) En caso se presente un error de foliación en documentos archivísticos procedentes de otras entidades, se agrega una constancia de rectificación del folio (Ver anexo N° 2) y se continua con el número de folio.
- j) Cuando las unidades de organización soliciten incorporar documentos, se mantiene la foliación original de cada expediente; dejándose constancia de su agregación y su cantidad de folios. Sólo se folia la constancia de incorporación (Ver anexo N° 3).
- k) Cuando las unidades de organización soliciten retirar documentos, se emite la constancia del retiro, se anexa y folia en el expediente (Ver Anexo N° 4).

7.1.7 Instalación y Rotulado

- a) Los Archivos del SIA agrupan los documentos según las series documentales para ser instalados en su unidad de archivamiento (archivador de palanca, revisteros, file, paquetes, cajas o carpetas) durante su vigencia.
- b) Los Archivos del SIA rotulan las unidades de archivamiento utilizando las etiquetas de archivadores de palanca (Ver anexo N° 5), de paquete (Ver anexo N° 6) y de caja (Ver anexo N° 7), según sea el caso.

7.2. Descripción Archivística

7.2.1 Los Archivos del SIA identifican y organizan los documentos por series documentales y emplean los criterios de ordenamiento señalados en el numeral 7.1.4. de la presente directiva.

7.2.2 Posterior a ello, los Archivos de Gestión registran la información mediante el instrumento descriptivo Inventario de Registro de Documentos Archivísticos (Ver anexo N° 8) para tener control de los documentos y atender los pedidos de información de las unidades de organización.

7.2.3 El Archivo Central registra la información de los documentos que custodia en el instrumento descriptivo Inventario General de Documentos Archivísticos (Ver anexo N° 9).

7.3. Valoración Documental

7.3.1 Transferencia de Documentos

- a) El OAA elabora y comunica anualmente el Cronograma de Transferencias Documentales a las unidades de organización del MIMP.

- b) Los Archivos de Gestión solicitan asesoramiento al Archivo Central sobre el procedimiento para la transferencia de documentos.
- c) Los Archivos de Gestión para transferir al Archivo Central deben verificar que los documentos hayan cumplido con su periodo de retención establecido en el PCDA del MIMP.
- d) Los Archivos de Gestión identifican, clasifican, ordenan, folian y signan los documentos en soporte físico y/o electrónico conformando su respectiva serie documental.
- e) Los Archivos de Gestión realizan la transferencia documental clasificando los documentos del más antiguo al más reciente, identificando la serie documental. No se considera los documentos emitidos en el año en curso.
- f) Los Archivos de Gestión transfieren documentos originales generados o recibidos por el MIMP en el ejercicio de sus funciones (no se recibe copias, periódicos, normas legales, revistas, documentos de apoyo informativo, etc.).
- g) Los Archivos de Gestión antes de la transferencia retiran los documentos de los archivadores de palanca y verifican que se encuentren libres de clips, cintas adhesivas u otro elemento que afecte su conservación para después organizarlos en paquetes de un tamaño máximo de cuatrocientos (400) folios, según las series documentales identificadas y numerados en forma correlativa. El paquete debe tener una carátula en la que se anotará la descripción del documento, tapa, contratapa y estar cosido con pabilo (ver anexo N° 6).
- h) Los Archivos de Gestión para transferir documentos empastados realizan la numeración en el orden correlativo de los paquetes.
- i) Los Archivos de Gestión transfieren la documentación al Archivo Central en cajas archiveras de las medidas indicadas por este, debidamente rotuladas (Ver anexo N° 7) y siguiendo el orden de la numeración de los paquetes.
- j) Los Archivos de Gestión registran los documentos a transferir en el Formato de Transferencia de Documentos Archivísticos (Ver anexo N° 10) y En el instrumento Inventario de Registro de Documentos Archivísticos (Ver anexo N° 8) y lo remiten al Archivo Central mediante correo electrónico institucional dos (02) días hábiles antes de la fecha programada en el Cronograma Anual de Transferencias Documentales para su revisión.
- k) Los Archivos de Gestión remiten la transferencia de documentos debidamente foliados, en caso de encontrarse algún documento sin foliar (S/F), se registra en el instrumento Inventario de Registro de Documentos Archivísticos (Ver anexo N° 8).
- l) Los Archivos de Gestión que transfieren comprobantes de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, resoluciones o contratos registran los documentos en el instrumento Inventario de Registro por Pieza Documental (Ver anexo N° 11) y para los expedientes de sustracciones internacionales se llena el instrumento Inventario Registro de dicha serie documental (Ver anexo N° 12).
- m) El Archivo Central revisa los formatos remitidos por el Archivo de Gestión para la transferencia y emite una respuesta mediante correo electrónico institucional dando el visto bueno o comunicando las observaciones encontradas para ser subsanadas.
- n) Concluida la etapa de subsanación, el Archivo de Gestión remite al OAA el Formato de Transferencia de Documentos Archivísticos (Ver anexo N° 10) y el instrumento Inventario de Registro, según corresponda a la serie documental (Ver anexo N° 8, 11 o 12) por el SGD debidamente visados y por correo electrónico en formato PDF y Excel al Archivo Central.

- o) Una vez recibido el expediente de transferencia y sus anexos mediante el SGD, los Archivo de Gestión trasladan las cajas archiveras con la documentación al Archivo Central.
- p) El Archivo Central revisa y coteja que el contenido de las cajas archiveras coincida con el inventario de registro y que esté organizado, foliado y rotulado de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- q) El Archivo Central, en caso encuentre alguna observación, corrige y remite por correo electrónico institucional al Archivo de Gestión el formato actualizado para su validación y suscripción.
- r) El proceso de transferencia finaliza con la devolución del Formato de Transferencia de Documentos y el instrumento Inventario de Registro firmado por el Archivo Central.
- s) El Archivo Central no custodia y/o recibe documentación en calidad de custodia temporal, no acepta documentos que se encuentren en trámite, por concluir o fraccionados.

7.3.2 Eliminación de Documentos

- a) El OAA del MIMP elabora y aprueba el cronograma anual de eliminación de documentos, el cual se incluye en el Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA.
- b) El Archivo Central selecciona y retira de los repositorios las series documentales con el periodo de retención vencido, de acuerdo al PCDA del MIMP vigente.
- c) El Archivo Central selecciona una muestra documental representativa de cada serie documental, la cual rotula y digitaliza en formato PDF.
- d) El Archivo Central elabora el Inventario de Eliminación de los Documentos Archivísticos, según la normatividad vigente del AGN (Ver anexo N° 13).
- e) El Archivo Central para eliminar los documentos propuestos conforma paquetes y los colocan en cajas.
- f) El OAA elabora el expediente de eliminación de documentos de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, para remitirlo al AGN.
- g) El AGN notifica la resolución jefatural de autorización de la eliminación de los documentos y coordina el recojo de los documentos archivísticos declarados innecesarios en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, posterior a la notificación.
- h) El Archivo Central considera para la eliminación de documentos las series de valor temporal (T) según se indica en el PCDA del MIMP y no considera dentro del proceso a los documentos que se encuentren dentro de un proceso contencioso penal, comercial, arbitraje o investigación fiscal o que hayan sido requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República.
- i) El procedimiento de eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por el OAA y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.

7.4. Conservación de Documentos

7.4.1. El OAA verifica el estado de los ambientes de los Archivos SIA y formula propuestas de mejora. Estas son:

- a) Verificar que se encuentren ubicados en lugares seguros, con riesgos mínimos de pérdida de información o daño del soporte.

- b) Contar con la cantidad suficiente de mobiliario y equipos para su funcionamiento. Los cuales deben ser de acero resistente y estar cubiertos con pintura anticorrosiva.
- c) Realizar la fumigación dos (02) veces al año.
- d) Verificar las instalaciones eléctricas y conexión de agua y reportar a la Oficina de Abastecimiento y Servicios (OAS) cualquier situación de riesgo.
- e) Contar con extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido por las/los responsables de los Archivos del SIA.
- f) Mantener libre de obstáculos las vías de escape y contar con un plano que las identifique.
- g) Conocer la ubicación de los documentos más importantes para su protección en caso de siniestros.
- h) Evitar el uso de cintas adhesivas, grapas, clips, fastener, ligas, micas entre otros elementos que puedan afectar la integridad del documento.
- i) Asegurar la restricción en los ingresos, a fin de evitar la manipulación y/o sustracción de documentos.
- j) Asegurar que el personal cuente con la indumentaria adecuada (equipos de protección personal) como guardapolvo, mascarillas, guantes de látex, alcohol, jabón germicida, etc.).

7.4.2 El OAA coordina con la Oficina General de Tecnologías de la Información, sobre la migración y copia de respaldo de los documentos electrónicos de las unidades de organización del MIMP, a fin de salvaguardar la información.

7.4.3 El OAA verifica que los archivos digitales almacenados en los servidores de la Oficina General de Tecnologías de la Información cumplan con las condiciones adecuadas para mantener la integridad de la información, de acuerdo a los parámetros establecidos.

7.4.4 El Archivo Central del MIMP cuenta con áreas básicas y cada una mantiene su independencia, el mayor porcentaje está destinado al repositorio documental. Estas son:

- a) Área de repositorio documental
- b) Área de trabajo archivístico
- c) Área de servicio Archivístico
- d) Área Administrativa

7.5. Servicio Archivístico

El Archivo Central asesora y atiende a las unidades de organización que conforman el MIMP, respecto de los pedidos de información y las solicitudes de documentos que se encuentran bajo custodia, teniendo presente las restricciones de confidencialidad, de información de datos y el grado de deterioro del documento solicitado. El servicio se brinda mediante la utilización de la ficha de servicio archivístico (Ver anexo N° 14) y a través de las siguientes modalidades: préstamo, consulta, reprografía y desarchivamiento.

7.5.1. Préstamo

- a) Las unidades de organización solicitan información mediante correo electrónico institucional, al Archivo Central y/o a través SGD.
- b) La solicitud de préstamo es otorgada por un plazo no mayor a quince (15) días calendario.

- c) El Archivo Central realiza la búsqueda de la documentación solicitada en la base de datos, para determinar su ubicación topográfica en el repositorio documental.
- d) El Archivo Central en coordinación con la/el solicitante de la unidad de organización procede a llenar la ficha de servicio archivístico para su respectiva atención (Ver anexo N° 14).
- e) La ficha de servicio archivístico se imprime y suscribe al momento que la/el solicitante de la unidad de organización con vínculo laboral con el MIMP (CAS, CAP) efectúe el recojo del documento.
- f) El Archivo Central registra el servicio archivístico en la base de datos (Ver anexo N° 15).
- g) La documentación solicitada se entrega en original, teniendo en cuenta que el documento se devuelve por la/el solicitante en las mismas condiciones que le fuera entregado, siendo responsable en caso de adulteración, modificación, deterioro o pérdida del documento.
- h) El Archivo Central realiza seguimiento de los préstamos realizados, hasta que se concrete la devolución de la documentación.
- i) Cuando el documento haya sido devuelto, el Archivo Central verifica el estado de conservación y el contenido (folios) para retornarlo a su unidad de conservación (caja archivera) correspondiente y a su ubicación en el repositorio.
- j) En caso se llegue a extraviar o perder un expediente o documento retirado en calidad de préstamo de los Archivos del SIA, la/el solicitante de la unidad de organización asume la responsabilidad total de la pérdida. El/la directora/a de la unidad de organización elabora y remite el informe de la pérdida documental a las instancias que correspondan, a fin de que se adopten las medidas respectivas.

7.5.2 Consulta

- a) Las unidades de organización deben solicitar el documento en consulta mediante correo electrónico institucional al Archivo Central.
- b) El Archivo Central recepciona y verifica la solicitud de consulta.
- c) Realiza la búsqueda y ubicación de los documentos solicitados para la consulta.
- d) Llena la ficha de servicio archivístico para su respectiva atención (Ver anexo N° 14).
- e) Registra el servicio archivístico en la base de datos (Ver anexo N° 15).
- f) Entrega el documento solicitado dentro del ambiente del Archivo Central y monitorea la consulta.
- g) La/el solicitante consulta el documento requerido dentro del ambiente del Archivo Central.
- h) Al finalizar la consulta, el Archivo Central verifica el estado de conservación y el contenido (folios) de la documentación y lo retorna a su unidad de conservación (caja archivera) correspondiente y a su ubicación en el repositorio.

7.5.3 Reprografía

- a) las unidades de organización solicitan información mediante correo electrónico institucional, al Archivo Central y/o a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- b) El Archivo Central realiza la búsqueda de la documentación solicitada en la base de datos, para determinar su ubicación topográfica en el repositorio documental y procede a registrar la ficha de servicio archivístico para su respectiva atención (Ver anexo N° 14).
- c) Registra el servicio archivístico en la base de datos (Ver anexo N° 15).

- d) Retorna el documento original a su unidad de conservación (caja archivera) correspondiente y a su ubicación en el repositorio.
- e) Entrega el documento en fotocopia simple o fedateada según lo solicitado por la unidad de organización, en el caso de documentos escaneados es enviado por correo electrónico institucional y/o el SGD.

7.5.4 Desarchivamiento

- a) Las unidades de organización solicitan el desarchivamiento a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- b) El Archivo Central realiza la búsqueda del documento solicitado para desarchivamiento en la base de datos.
- c) Ubicado el documento, procede a llenar la ficha de servicio archivístico para su respectiva atención (Ver anexo N° 14).
- d) Realiza un informe para que la unidad de organización solicitante pueda acercarse a retirar el documento.
- e) Registra el servicio archivístico en la base de datos (Ver anexo N° 15).
- f) Toda solicitud de desarchivamiento es otorgada en calidad de préstamo y debe ser devuelta en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios.
- g) Al realizarse la devolución del documento desarchivado, el Archivo Central verifica el estado de conservación y el contenido (folios) de la documentación y lo retorna a su unidad de conservación (caja archivera) correspondiente y a su ubicación en el repositorio.

7.5.5. Para la atención de los pedidos de información tomar en cuenta que la documentación como expedientes de adopciones, procesos disciplinarios, procesos judicializados y legajos de personal solo pueden ser solicitados por el/la directora/a de la unidad de organización que los generó.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1.** El OAA supervisa y asegura el cumplimiento de las normas en materia de procedimientos técnicos archivísticos de acuerdo a las normas vigentes.
- 8.2.** Las aplicaciones de los procedimientos técnicos archivísticos alcanzan a toda la documentación producida y recibida por el MIMP.
- 8.3.** Los procesos de gestión documental del SIA aplicados a los documentos archivísticos digitales se aplican progresivamente por el MIMP, de acuerdo a las normas vigentes del AGN y a lo que se regule sobre la materia.
- 8.4.** Las acciones no previstas en la presente Directiva son reguladas en base a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1.** Los procedimientos técnicos archivísticos a la fecha de aprobación de la presente Directiva, que se encuentren en formulación, aprobación y modificación deben adecuarse a los procedimientos aquí normados, en coordinación con el OAA.

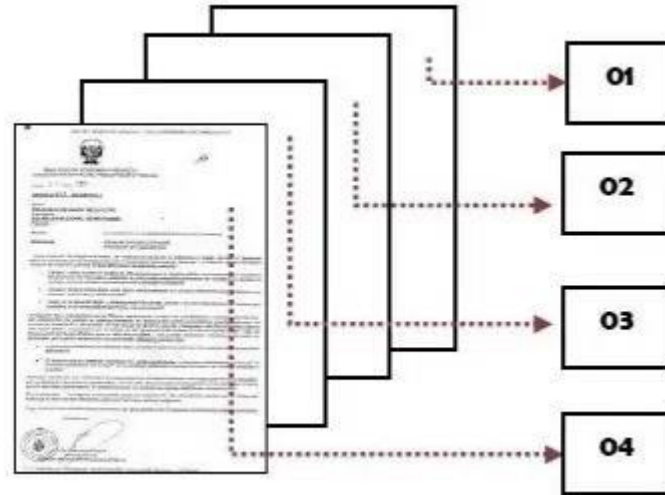
9.2. El OAA, en un plazo de 90 días calendario, actualizará la codificación de las series documentales del PCDA según lo establecido en el Cuadro de Equivalencias de las unidades de organización y el Cuadro de Siglas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, conforme a lo contemplado en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables aprobado con Resolución Ministerial N° 362-2023-MIMP.

X. ANEXOS

- Anexo N° 1: Orden de la foliación de documentos archivísticos.
- Anexo N° 2: Formato de constancia de rectificación de folios por errores procedentes de otras entidades.
- Anexo N° 3: Formato de constancia de incorporación de documentos archivísticos.
- Anexo N° 4: Formato de constancia de retiro de documentos archivísticos.
- Anexo N° 5: Rótulo de archivador.
- Anexo N° 6: Carátula de paquete.
- Anexo N° 7: Rótulo de caja.
- Anexo N° 8: Inventario de registro de documentos archivísticos.
- Anexo N° 9: Inventario general de documentos archivísticos.
- Anexo N° 10: Formato de transferencia de documentos archivísticos.
- Anexo N° 11: Inventario de registro por pieza documental.
- Anexo N° 12: Inventario de registro de expedientes de sustracciones internacionales.
- Anexo N° 13: Inventario de eliminación de documentos archivísticos.
- Anexo N° 14: Ficha de servicio archivístico.
- Anexo N° 15: Registro de servicio archivístico.
- Anexo N° 16: Flujogramas.

ANEXO N° 1

ORDEN DE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS



ANEXO N° 2**FORMATO DE CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES**

PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

La/el que suscribe
HACE CONSTAR

El.....(documento) con registro.....de asunto.....
recibido el día....., ha sido OBSERVADO por presentar(repetición,
ilegibilidad u omisión de folio).

El documento presentado cuenta con un total de.....folios registrados.

Sin embargo, se ha observado.....(indicar la ocurrencia de error), debiendo tener en
total..... (cantidad) folios.

En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.

Fecha,/..... /.....

Nombres y Apellidos:

Ejemplo:

Documentos recibidos con error en la foliación Documentos nuevos

16

ANEXO N° 3

FORMATO DE CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

CONSTANCIA DE DOCUMENTOS INCORPORADOS

Cantidad de documentos incorporados:

Cantidad de folios por expediente:

EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIO

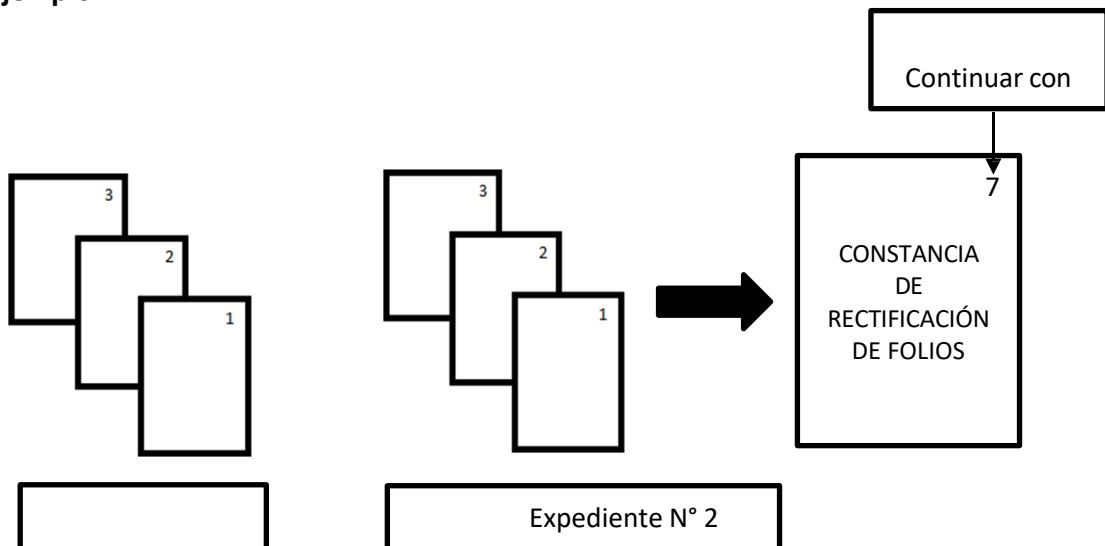
Cantidad total de fojas incorporadas:

Nombre y Apellidos:
Cargo:

➔

Datos del personal que realiza la incorporación

Ejemplo:





ANEXO N° 4

FORMATO DE CONSTANCIA DE RETIRO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS



CONSTANCIA DE RETIRO

Unidad de organización o dependencia que retira el documento.....

Documento o expediente a retirar.....

Se deja constancia del retiro, por requerimiento de una autoridad a solicitud del administrado por conservación del soporte físico del documento (indicar el asunto del documento), de la(s) foja(s) N°al..... (número de folio), según detalle que se consigna a continuación:

N° FOLIO	DESCRIPCIÓN DE LA FOJA RETIRADA

Lo cual consta los..... días del mes de..... del año y suscriben

Nombre y firma del funcionario/a
Responsable de la entrega

Nombre y apellido del que receipta el
documento

V°B° (*)

Autorizado por

Nombre de la/el titular

Cargo.....

(*) Nota: En caso la constancia sea por requerimiento de una autoridad o solicitud del administrado/a, se debe considerar el V°B°, datos del jefe/a que autoriza el desglose y su firma.

Entiéndase que, el que autoriza el desglose de el/la director/a de la unidad de organización donde se encuentra el documento.

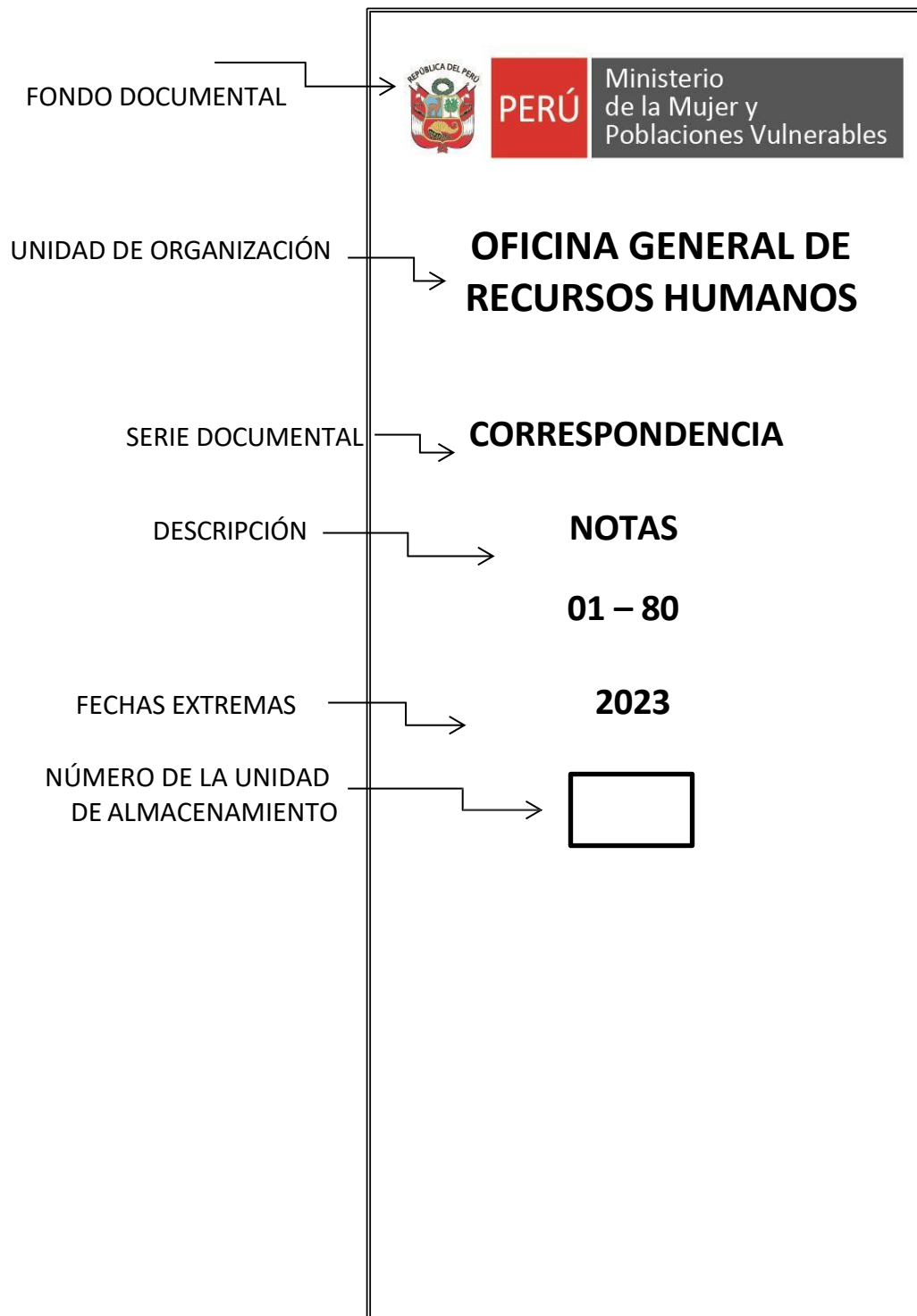


PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

ANEXO N° 5

RÓTULO DE ARCHIVADOR






PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

ANEXO N° 6

CARÁTULA DE PAQUETE

	PERÚ	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	<table border="1"><tr><td>TRANSF.</td><td></td></tr><tr><td>N° CAJA</td><td></td></tr><tr><td>N° ORDEN</td><td></td></tr></table>	TRANSF.		N° CAJA		N° ORDEN	
TRANSF.									
N° CAJA									
N° ORDEN									
<h2>ARCHIVO CENTRAL</h2>									
FONDO: _____									
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: _____									
SERIE DOCUMENTAL: _____									
DESCRIPCIÓN: _____									
AÑO: _____									



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

ANEXO N° 7

RÓTULO DE CAJA

 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	TRANSFERENCIA AÑO :
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	

SERIE DOCUMENTAL	

CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL	

FECHAS EXTREMAS	

N° DE CAJA	




PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

ANEXO N° 10

FORMATO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

 <p>PERÚ</p> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	
FORMATO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS "INFORMACIÓN GENERAL"	
Página: <input type="text"/> de: <input type="text"/>	
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS INFORMACIÓN GENERAL	
1) UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: _____	
2) DIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: _____	
3) RESPONSABLE DE LA REMISIÓN:	
3.1) N° DE TRANSFERENCIA: _____	
3.2) DOC. DE TRANSFERENCIA: _____	
4) DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE: _____ _____ _____ _____ _____	
5) FECHAS EXTREMAS: _____	
6) METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE: _____	
7) LUGAR Y FECHA: _____	
_____ 8) FIRMA Y SELLO OFICINA REMITENTE	_____ 9) FIRMA Y SELLO ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS



ANEXO N° 13

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

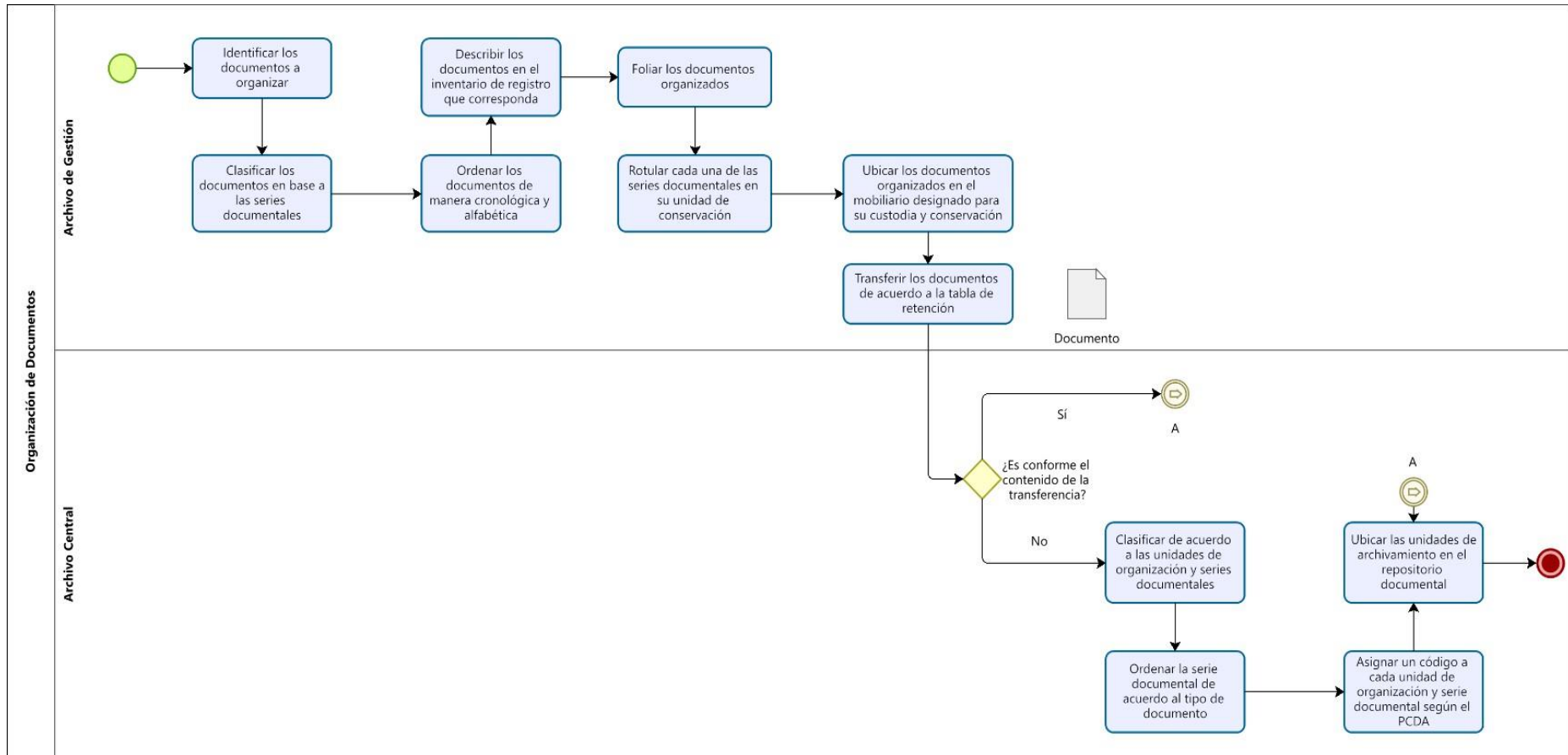


INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° ...-20...-

I. Datos Generales				
Entidad:				
Unidad de organización:				
Dirección del Archivo:				
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	PAQUETES	OBSERVACIONES
Cantidad total de paquetes:				
Cantidad Total Aproximado de Metros Lineales:				
(Nombres y Apellidos) Firma y sello del/la director/a de la OACGD				

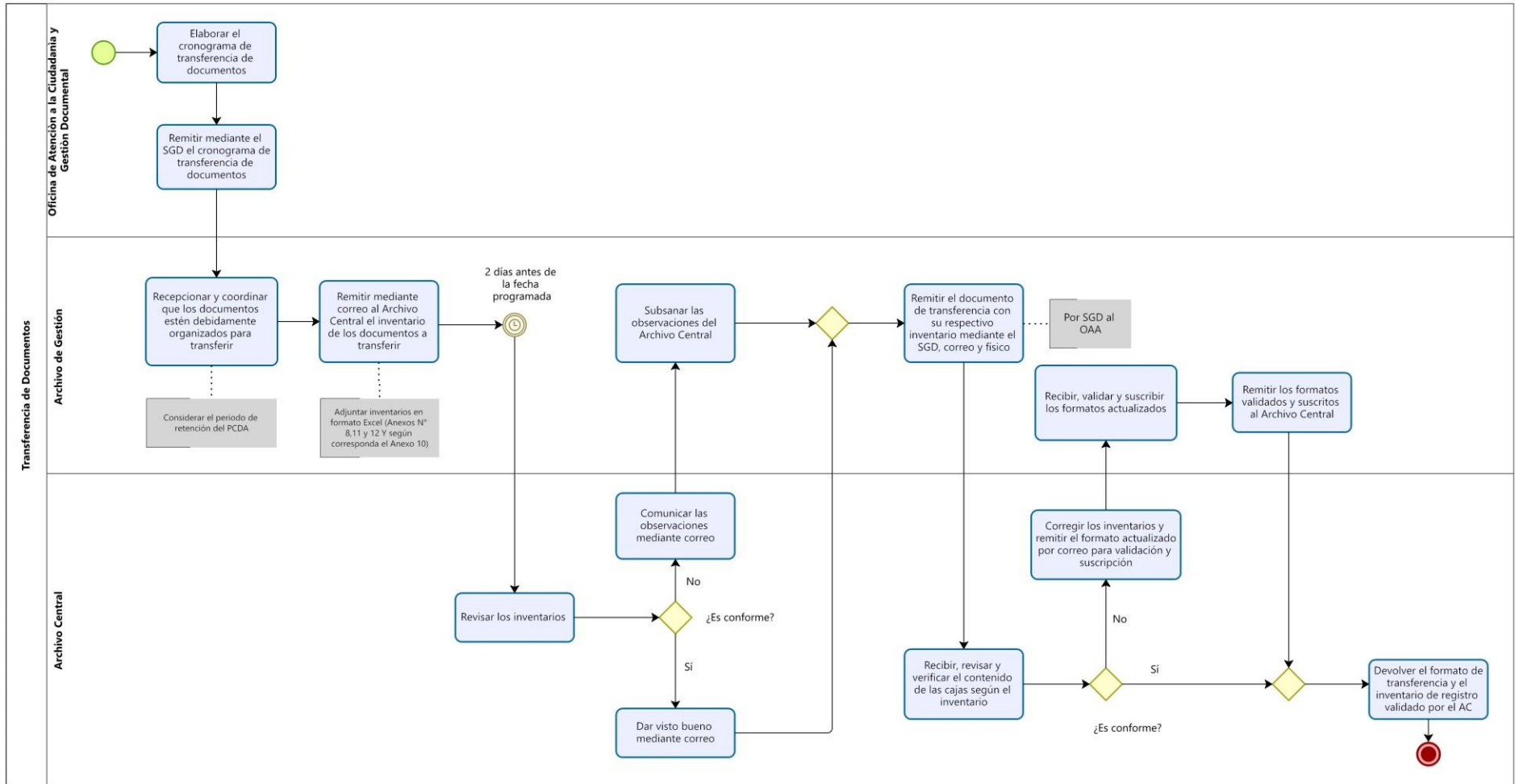
IX. ANEXO N° 16: FLUJOGRAMAS

FLUJOGRAMA N° 01: DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

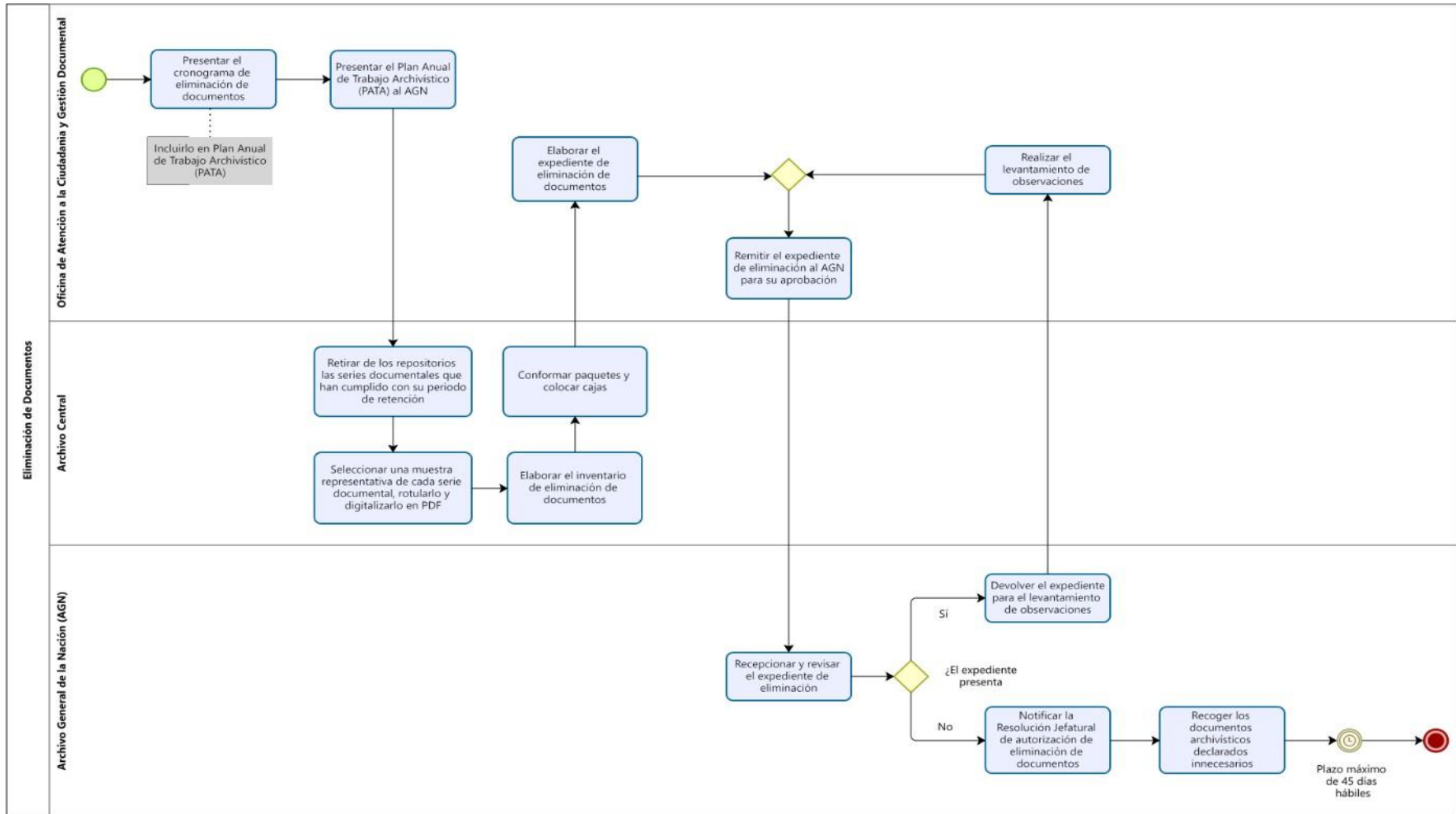




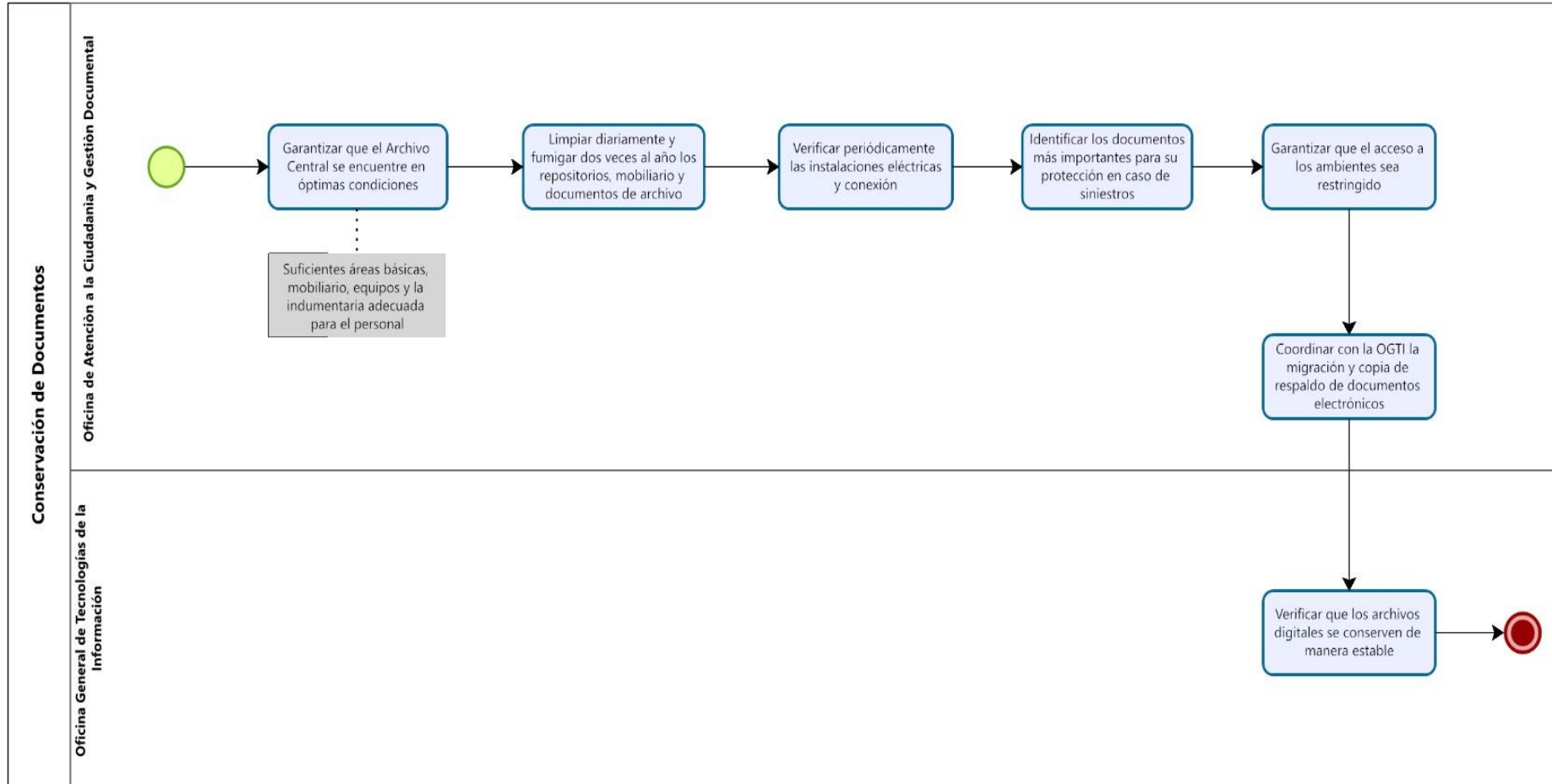
FLUJOGRAMA N° 02: DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



FLUJOGRAMA N° 03: DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



FLUJOGRAMA N° 04: DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FLUJOGRAMA N° 05: DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO

