INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

DEL TITULAR DEL PLIEGO

- **POR TÉRMINO DEL MANDATO PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**
- **POR TÉRMINO DE GESTIÓN DEL TITULAR DE MINISTERIO**

ANEXO 1.B

<<*NOMBRE DEL PLIEGO***>>**

3.1 Gestión Documental

3.1.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI		
Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI		

(*) Cuando corresponda

3.1.2 Instrumentos normativos vigentes a la Gestión Documental de la entidad.

N°	Listar los Instrumentos normativos vigentes de la Gestión Documental de la entidad, mesa de partes o generación de expedientes, archivo y otros relacionados.	Fecha de aprobación
1	Directiva N° 004-2020-MIMP “Trámite Documentario y uso del Sistema de Gestión Documental en Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”	29/07/2020
2	Directiva General N° 001-2015-MIMP “Lineamientos para la Administración del Acervo Documental en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP”	05/02/2015

V°B°

Firmado digitalmente por ESPINOZA BULLON Raul Luis FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2022 13:52:44 -05:00

3.1.3 Sistema Nacional de Archivo:

(Adjuntar Anexos)

NIVEL DE ARCHIVO		**Central** ■	**Gestión** □	**Desconcentrado** □	**Periférico*** □
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO					
FONDO(s) (Solo para ser llenado por el Archivo Central y Archivo)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Solo para ser llenado por el Archivo de Gestión) (ARCHIVADORES DE PALANCA, PAQUETES, EMPASTADOS, FOLDER, CAJAS, ETC.)
CONAPO	PRESIDENCIA	RESOLUCIONES PRESIDENCIALES	1985	1996	12 EMPASTADOS
CONAPO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	PLANILLAS DE REMUNERACIONES	1968	1996	9 EMPASTADOS
CONAPO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1988	1996	9 EMPASTADOS
PROMUDEH	DESPACHO MINISTERIAL	DECRETOS SUPREMOS	1996	2002	4 EMPASTADOS
		RESOLUCIONES SUPREMAS	1996	2002	22 EMPASTADOS
		RESOLUCIONES MINISTERIALES	1996	2002	84 EMPASTADOS

V°B°

Firmado digitalmente por ESPINOZA BULLON Raul Luis FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2022 13:53:27 -05:00

	GERENCIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	RESOLUCIONES GERENCIALES	1997	2002	24 EMPASTADOS
		CORRESPONDENCIA	1996	2002	5 ARCHIVADORES DE PALANCA
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	RESOLUCIONES JEFATURALES	1998	2001	11 EMPASTADOS
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS	CORRESPONDENCIA	1999	2002	7 ARCHIVADORES DE PALANCA
		RESOLUCIONES JEFATURALES	2002	2002	3 ARCHIVADORES DE PALANCA
MIMDES	DESPACHO MINISTERIAL	DECRETOS SUPREMOS	2003	2011	24 EMPASTADOS
		RESOLUCIONES SUPREMAS	2003	2012	15 EMPASTADOS
		RESOLUCIONES MINISTERIALES	2003	2012	745 EMPASTADOS 239 ARCHIVADORES DE PALANCA
MIMDES - MIMP	DESPACHO MINISTERIAL	DECRETOS SUPREMOS	2013	2018	17 ARCHIVADORES DE PALANCA
		RESOLUCIONES SUPREMAS	2013	2017	10 ARCHIVADORES DE PALANCA
		RESOLUCIONES MINISTERIALES	2013	2018	196 ARCHIVADORES DE PALANCA
		CONVENIOS	1996	2014	67 ARCHIVADORES DE PALANCA
MIMDES- MIMP	DESPACHO MINISTERIAL	CORRESPONDENCIA	2008	2018	28 CAJAS

V°B°

Firmado digitalmente por ESPINOZA BULLON Raul Luis FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2022 13:53:39 -05:00

	GABINETE DE ASESORES DEL DESPACHO MINISTERIAL	CORRESPONDENCIA	2008	2015	8 CAJAS
	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE LA MUJER	CORRESPONDENCIA	2005	2015	42 CAJAS
		RESOLUCIONES VICEMINISTERIALES	2005	2011	57 ARCHIVADORES DE PALANCA
		RESOLUCIONES VICEMINISTERIALES	1997	2001	3 EMPASTADOS
	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL	CORRESPONDENCIA	1996	2004	18 ARCHIVADORES DE PALANCA
	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POBLACIONES VULNERABLES	CORRESPONDENCIA	2008	2018	14 CAJAS 56 ARCHIVADORES DE PALANCA
		RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL	2005	2005	1 ARCHIVADOR DE PALANCA
	SECRETARIA GENERAL	CORRESPONDENCIA	1996	2015	377 ARCHIVADORES DE PALANCA 192 CAJAS ARCHIVERAS
		RESOLUCIONES DE SECERETARIA GENERAL	2002	2018	88 EMPASTADOS 89 ARCHIVADORES DE PALANCA
	OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES	CORRESPONDENCIA	2001	2002	2 ARCHIVADORES DE PALANCA

V°B°

Firmado digitalmente por ESPINOZA BULLON Raul Luis FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2022 13:53:56 -05:00

	OFICINA DE COMUNICACIÓN	CORRESPONDENCIA	2005	2015	6 CAJAS
	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	CORRESPONDENCIA	2008	2018	12 CAJAS
	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	CORRESPONDENCIA	2006	2015	8 CAJAS, 81 ARCHIVADORES DE PALANCA
	ORGANO GENERAL DE AUDITORIA INTERNA	CORRESPONDENCIA	1999	2005	6 CAJAS 24 ARCHIVADORES DE PALANCA
		INFORMES DE AUDITORIA	2003	2014	200 PAQUETES DE ANILLADOS
PROMUDEH, MIMDES, MIMP	PROCURADURIA PUBLICA	CORRESPONDENCIA	1998	2015	16 CAJAS
MIMDES-MIMP	DIRECCION GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	CORRESPONDENCIA	2006	2015	8 CAJAS 42 ARCHIVADORES DE PALANCA
	COMISION DE ETICA Y TRANSPARENCIA	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS	2004	2004	14 ARCHIVADORES DE PALANCA
	PROGRAMA DE APOYO AL REPOBLAMIENTO	CORRESPONDENCIA	2005	2005	14 ARCHIVADORES DE PALANCA

V°B°

Firmado digitalmente por ESPINOZA BULLON Raul Luis FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2022 13:54:13 -05:00

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA	2002	2015	55 ARCHIVADORES DE PALANCA
OFICINA DE PLANIFICACION	CORRESPONDENCIA	2002	2010	23 ARCHIVADORES DE PALANCA
OFICINA DE PLANEAMIENTO	CORRESPONDENCIA	2011	2012	11 ARCHIVADORES DE PALANCA
OFICINA DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES	CORRESPONDENCIA	2005	2011	85 ARCHIVADORES DE PALANCA
OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	CORRESPONDENCIA	2008	2012	18 ARCHIVADORES DE PALANCA
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	CORRESPONDENCIA	2005	2010	16 ARCHIVADORES DE PALANCA
OFICINA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	CORRESPONDENCIA	2008	2015	36 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCION GENERAL DE DESCENTRALIZACION, CONCERTACION Y PARTICIPACION SOCIAL	CORRESPONDENCIA	2004	2005	7 ARCHIVADORES DE PALANCA

V°B°

Firmado digitalmente por ESPINOZA BULLON Raul Luis FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2022 13:54:35 -05:00

DIRECCION GENERAL DE ADIMINISTRACION	CORRESPONDENCIA	2002	2005	50 ARCHIVADORES DE PALANCA
	IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES	2005	2005	5 ARCHIVADORES DE PALANCA
	RESOLUCION DIRECTORAL	2002	2003	3 ARCHIVADORES DE PALANCA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CORRESPONDENCIA	2006	2019	29 CAJAS 51 ARCHIVADOR DE PALANCA
	RESOLUCIONES DIRECTORALES	2008	2019	8 CAJAS 32 ARCHIVADORES DE PALANCA
	IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS	2007	2007	10 ARCHIVADORES DE PALANCA
	AUDITORIAS	2007	2007	2 ARCHIVADORES DE PALANCA
	CONTRATOS	2006	2006	1 ARCHIVADOR DE PALANCA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS	ORDENES DE COMPRA	2002	2016	8 CAJAS
	ORDENES DE SERVICIO	2002	2016	11 CAJAS
	CORRESPONDENCIA	2006	2019	37 CAJAS
	PROCESOS	2002	2019	32 CAJAS
	CONTRATOS	2008	2015	2 PAQUETES
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	CORRESPONDENCIA	2005	2009	81 ARCHIVADORES DE PALANCA
	ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCION DE BIENES	2005	2008	13 ARCHIVADORES DE PALANCA

V°B°

Firmado digitalmente por ESPINOZA BULLON Raul Luis FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2022 13:54:58 -05:00

PROMUDEH, MIMDES, MIMP	TESORERIA	FACTURAS	2003	2003	1 EMPASTADO
		ESTADOS DE CUENTA	2000	2000	2 EMPASTADOS
		PAPELETA DE DEPOSITO T-6	2002	2002	3 EMPASTADOS
	OFICINA DE TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO	2003	2018	76 CAJAS 785 EMPASTADOS
		CORRESPONDENCIA	2006	2015	48 ARCHIVADORES DE PALANCA
		RECIBOS DE INGRESO	2002	2015	65 EMPASTADOS 12 ARCHIVADORES DE PALANCA
		RENDICIONES DE CAJA CHICA/RENDICION DEL FPPE	1999	2014	96 EMPASTADOS 4 ARCHIVADORES DE PALANCA
		PLANILLA DE ANULACION	2004	2012	7 ARCHIVADORES DE PALANCA
		PLANILLA DE PAGOS	1996	2012	27 EMPASTADOS
		PLANILLA DE PENSIONISTAS	1999	2012	11 EMPASTADOS
	OFICINA DE CONTABILIDAD	CORRESPONDENCIA	1998	2014	65 CAJAS 20 ARCHIVADORES DE PALANCA
	UNIDAD DE INFORMATICA Y ESTADISTICA	CORRESPONDENCIA	1998	2002	8 ARCHIVADORES DE PALANCA

V°B°

Firmado digitalmente por ESPINOZA BULLON Raul Luis FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2022 13:55:14 -05:00

OFICINA DE DESARROLLO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	CORRESPONDENCIA	2005	2011	21 ARCHIVADORES DE PALANCA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PAPELETAS DE JUSTIFICACION	2002	2008	42 EMPASTADOS 8 ARCHIVADORES DE PALANCA
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CONTRATOS CAP	2001	2002	4 ARCHIVADORES
	PARTES DE ASISTENCIA	2005	2005	4 EMPASTADOS
	CORRESPONDENCIA	2008	2015	62 CAJAS 29 PAQUETES 7 ARCHIVADORES DE PALANCA
	RESOLUCIONES DIRECTORALES	2008	2015	13 ARCHIVADORES DE PALANCA
OFICINA DE APOYO AL POTENCIAL HUMANO Y BIENESTAR	CORRESPONDENCIA	2005	2011	35 ARCHIVADORES DE PALANCA
OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	CORRESPONDENCIA	2012	2015	17 ARCHIVADORES DE PALANCA
OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	AUTORIZACIONES	2005	2007	3 EMPASTADOS
	HOJAS DE TRABAJO RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD	2005	2008	16 EMPASTADOS
	CORRESPONDENCIA	2003	2012	32 ARCHIVADORES DE PALANCA

V°B°

Firmado digitalmente por ESPINOZA BULLON Raul Luis FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2022 13:55:36 -05:00

GERENCIA DE PROMOCION DE LA MUJER	CORRESPONDENCIA	1999	2002	23 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA MUJER	CORRESPONDENCIA	2002	2008	14 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCION GENERAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO	CORRESPONDENCIA	2013	2013	19 ARCHIVADORES
DIRECCION DE POLITICAS PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA	CORRESPONDENCIA	2012	2012	5 ARCHIVADORES
CENTRO DE CAPACITACION EN GENERO Y DESARROLLO HUMANO	CORRESPONDENCIA	2001	2002	4 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCION GENERAL DE DESPLAZADOS Y CULTURA DE PAZ	CORRESPONDENCIA	2005	2006	25 ARCHIVADORES
DIRECCIÓN GENERAL DE POBLACIÓN, DESARROLLO Y VOLUNTARIADO	CORRESPONDENCIA	2008	2015	68 ARCHIVADORES DE PALANCA
OFICINA DE POBLACION	CORRESPONDENCIA	2002	2003	4 ARCHIVADORES

Firmado digitalmente por
ESPINOZA BULLON Raul Luis FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2022 13:55:56 -05:00

DIRECCION DE POBLACION	CORRESPONDENCIA	2012	2015	24 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCION DE VOLUNTARIADO	CORRESPONDENCIA	2012	2015	24 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCION DE DESPLAZADOS Y CULTURA DE PAZ	CORRESPONDENCIA	2012	2015	17 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCION GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	CORRESPONDENCIA	2012	2015	18 ARCHIVADORES DE PALANCA
	RESOLUCIONES DIRECTORALES	2012	2015	2 ARCHIVADORES
	SUSTRACCIÓN POR PAISES REQUERIDOS	2012	2016	74 EXPEDIENTES
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	ACREDITACIONES	2012	2015	388 PAQUETES
	CORRESPONDENCIA	2012	2015	57 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS LOCALES Y DEFENSORÍAS	CORRESPONDENCIA	2012	2016	6 CAJAS 61 ARCHIVADORES DE PALANCA
SUB-DIRECCION DE DEFENSORIAS	CORRESPONDENCIA	2006	2007	18 ARCHIVADORES DE PALANCA
OFICINA DE DEFENSORIAS	CORRESPONDENCIA	2004	2004	03ARCHIVADORES DE PALANCA

V°B°

Firmado digitalmente por
ESPINOZA BULLON Raul Luis FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2022 13:56:24 -05:00

DIRECCIÓN GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD	CORRESPONDENCIA	2008	2015	52 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LAS FAMILIAS	CORRESPONDENCIA	2006	2015	64 ARCHIVADORES DE PALANCA
SUB DIRECCION DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA	CORRESPONDENCIA	2006	2007	27 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCION GENERAL DE PERSONAS ADULTAS MAYORES	CORRESPONDENCIA	2003	2005	18 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTOS MAYORES	CORRESPONDENCIA	2005	2016	23 CAJAS 30 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCION DE BENEFICENCIAS PUBLICAS	CORRESPONDENCIA	2008	2015	45 ARCHIVADORES DE PALANCA
SECRETARIA TECNICA DE ADOPCIONES	CORRESPONDENCIA	1994	1996	3 ARCHIVADORES DE PALANCA
OFICINA DE ADOPCIONES	RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE ADOPCION	2001	2002	3 ARCHIVADORES DE PALANCA
	ACTA DE SEGUIMIENTO POST ADOPTIVO	2000	2001	1 ARCHIVADOR DE PALANCA

Firmado digitalmente por
ESPINOZA BULLON Raul Luis FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2022 13:56:48 -05:00

		CORRESPONDENCIA	1997	2002	4 ARCHIVADORES
	DIRECCION GENERAL DE ADOPCIONES	CORRESPONDENCIA	2008	2015	21 ARCHIVADORES DE PALANCA
		EXPEDIENTES DE ADOPCIONES	1994	2015	737 CAJAS
		RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE ADOPCION	2012	2015	12 ARCHIVADORES DE PALANCA
	DIRECCION DE EVALUACION INTEGRAL PARA LA ADOPCION	CORRESPONDENCIA	2012	2015	26 ARCHIVADORES DE PALANCA
	DIRECCIÓN DE ADOPCIÓN Y POST ADOPCIÓN	CORRESPONDENCIA	2012	2015	13 CAJAS
	DIRECCION DE CAPACITACION Y REGISTRO DE LA INFORMACION	CORRESPONDENCIA	2012	2015	16 CAJAS
MIMDES	PROPOLI	CORRESPONDENCIA	2006	2009	32 CAJAS
		COMPROBANTES DE PAGO	2003	2007	26 CAJAS
		CONTRATOS	2006	2008	15 CAJAS

V°B°

Firmado digitalmente por ESPINOZA BULLON Raul Luis FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2022 13:57:15 -05:00

NIVEL DE ARCHIVO		**Central** ☐	**Gestión** ■	**Desconcentrado** ☐	**Periférico*** ☐
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO					
FONDO(s) (Solo para ser llenado por el Archivo Central y Archivo)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Solo para ser llenado por el Archivo de Gestión) (ARCHIVADORES DE PALANCA, PAQUETES, EMPASTADOS, FOLDER, CAJAS, ETC.)
MIMP	DESPACHO MINISTERIAL	CORRESPONDENCIA	2017	2021	198 ARCHIVADORES DE PALANCA 47 PAQUETES
		RESOLUCIONES MINISTERIALES	2017	2021	4 ARCHIVADORES DE PALANCA 1 PAQUETE
		CONVENIOS	2017	2021	2 ARCHVADORES DE PALANCA
	GABINETE DE ASESORES DEL DESPACHO MINISTERIAL	CORRESPONDENCIA	2016	2019	2016-2018: 3 CAJAS ARCHIVERAS 2019: 3 ARCHIVADORES DE PALANCA
	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE LA MUJER	CORRESPONDENCIA	2017	2021	252 ARCHIVADORES DE PALANCA
		RESOLUCIONES VICEMINISTERIALES	2016	2016	3 ARCHIVADORES DE PALANCA

V°B°

Firmado digitalmente por ESPINOZA BULLON Raul Luis FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2022 13:57:49 -05:00

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POBLACIONES VULNERABLES	CORRESPONDENCIA	2016	2021	05 CAJAS ARCHIVERAS (2019) 08 ARCHIVADORES DE PALANCA (2020)
	RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL	2019	2019	1 PAQUETE
SECRETARIA GENERAL	CORRESPONDENCIA	2010	2020	377 ARCHIVADORES DE PALANCA + 65 CAJAS ARCHIVERAS
	RSG	2019	2020	08 REVISTEROS
	CONVENIOS	2017	2020	15 ARCHIVADORES PALANCA
OFICINA DE COMUNICACIÓN	CORRESPONDENCIA	2014	2019	60 ARCHIVADORES DE PALANCA
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	CORRESPONDENCIA	2018	2020	24 ARCHIVADORES DE PALANCA
OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	CORRESPONDENCIA	2013	2020	73 ARCHIVADORES DE PALANCA
	ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCION DE BIENES (Plan Multisectorial ante Heladas y Friaje)	2013	2021	621 ARCHIVADORES DE PALANCA
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA	2016	2019	40 ARCHIVADORES DE PALANCA

V°B°

Firmado digitalmente por ESPINOZA BULLON Raul Luis FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2022 13:58:14 -05:00

		HOJAS INFORMATIVAS	2016	2022	03 ARCHIVADORES DE PALANCA
		PAPELES DE TRABAJO	2011	2020	80 CAJAS ARCHIVADORAS CON PAQUETES ANILLADOS
MIMDES, MIMP	PROCURADURIA PUBLICA	CORRESPONDENCIA	2017	2022	141 ARCHIVADORES DE PALANCA
		ESCRITOS	1993	2021	2279 FOLDERS (Falsos expedientes)
MIMP	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	CORRESPONDENCIA	2016	2020	132 ARCHIVADORES DE PALANCA
	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA	2016	2021	129 ARCHIVADORES DE PALANCA
	OFICINA DE PLANEAMIENTO	CORRESPONDENCIA	2015	2020	65 ARCHIVADORES DE PALANCA
	OFICINA DE PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA	2016	2020	50 ARCHIVADORES DE PALANCA
	OFICINA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA	2016	2019	26 ARCHIVADORES
	OFICINA DE INVERSIONES	CORRESPONDENCIA	2016	2020	15 ARCHIVADORES DE PALANCA
	OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	CORRESPONDENCIA	2015	2020	22 ARCHIVADORES DE PALANCA

V°B°

Firmado digitalmente por ESPINOZA BULLON Raul Luis FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2022 13:58:45 -05:00

	OFICINA GENERAL DE MONITOREO, EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y GESTIÓN DESCENTRALIZADA	CORRESPONDENCIA	2017	2021	9 CAJAS ARCHIVERAS 32 ARCHIVADORES DE PALANCA
	OFICINA DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA	CORRESPONDENCIA	2016	2019	33 ARCHIVADORES DE PALANCA
	OFICINA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	CORRESPONDENCIA	2016	2019	36 ARCHIVADORES DE PALANCA
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CORRESPONDENCIA	2020	2021	6 ARCHIVADORES DE PALANCA
		RESOLUCIONES DIRECTORALES	2020	2021	3 ARCHIVADORES DE PALANCA
		CONTRATOS	2014	2020	06 ARCHIVADORES DE PALANCA
MIMDES, MIMP	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS	ORDENES DE COMPRA	2014	2021	14 CAJAS ARCHIVERAS 68 ARCHIVADORES DE PALANCA
		ORDENES DE SERVICIO	2011	2021	70 CAJAS ARCHIVERAS 616 ARCHVADORES DE PALANCA
		CORRESPONDENCIA	1999	2021	8 CAJAS ARCHIVERAS 374 ARCHIVADORES DE PALANCA
		PROCESOS DE SELECCIÓN	2014	2015	27 CAJAS ARCHIVERAS

V°B°

Firmado digitalmente por ESPINOZA BULLON Raul Luis FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2022 13:59:16 -05:00

		PROCESOS	2018	2020	116 ARCHIVADORES DE PALANCA
		PROCESOS	2011	2013	14 ARCHIVADORES DE PALANCA
		CONTRATOS	2010	2011	2 PAQUETES
		CONTRATOS	2006	2007	12 PAQUETES
		CONTRATOS	2001	2004	41 PAQUETES
MIMP	OFICINA DE TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO	2015	2021	550 PAQUETES
		CORRESPONDENCIA	2016	2021	10 ARCHIVADORES DE PALANCA
		RECIBOS DE INGRESO	2015	2021	120 ARCHIVADORES DE PALANCA
		TRIBUTOS	2016	2018	12 ARCHIVADORES DE PALANCA
		RENDICIONES DE CAJA CHICA/RENDICION DEL FPPE	2015	2021	154 ARCHIVADORES DE PALANCA
		PLANILLA DE ANULACION	2015	2018	4 ARCHIVADORES DE PALANCA
		PLANILLA DE PAGOS	2016	2018	40 ARCHIVADORES DE PALANCA
		PLANILLA DE PENSIONISTAS	2016	2020	10 ARCHIVADORES DE PALANCA
	OFICINA DE CONTABILIDAD	CORRESPONDENCIA	2019	2021	10 ARCHIVADORES DE PALANCA 20 EMPASTADOS

V°B°

Firmado digitalmente por ESPINOZA BULLON Raul Luis FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2022 13:59:45 -05:00

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CORRESPONDENCIA	2016	2022	19 CAJAS ARCHIVERAS Y DOCUMENTOS DIGITALES DEL SGD
	RESOLUCIONES DIRECTORALES	2021	2021	1 ARCHIVADOR DE PALANCA
OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	LEGAJOS DE PRACTICANTES Y SECIGRISTAS	2014	2017	472 FOLDER DE PRACTICANTES y 24 FILE DE SECIGRISTAS
	CORRESPONDENCIA	2014	2017	111 FILE PALANCAS
OFICINA DE PROCESOS TECNICOS DE PERSONAL	CORRESPONDENCIA	2015	2020	66 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN	CORRESPONDENCIA	2016	2021	163 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA ECONÓMICA DE LAS MUJERES	CORRESPONDENCIA	2016	2020	120 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	CORRESPONDENCIA	2015	2021	120 ARCHIVADORES DE PALANCA

V°B°

Firmado digitalmente por ESPINOZA BULLON Raul Luis FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2022 14:00:45 -05:00

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN	CORRESPONDENCIA	2016	2020	81 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO	CORRESPONDENCIA	2016	2020	109 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN SECTORIAL E INTERINSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA	2016	2019	35 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCION DE ARTICULACION DE GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	CORRESPONDENCIA	2016	2020	54 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCIÓN GENERAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO	CORRESPONDENCIA	2016	2020	150 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS	CORRESPONDENCIA	2016	2020	29 ARCHIVADORES DE PALANCA

Firmado digitalmente por
ESPINOZA BULLON Raul Luis FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2022 14:01:07 -05:00

DIRECCIÓN GENERAL DE POBLACIÓN, DESARROLLO Y VOLUNTARIADO	CORRESPONDENCIA	2016	2020	68 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCION DE POBLACION	CORRESPONDENCIA	2016	2018	27 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCIÓN DE VOLUNTARIADO	CORRESPONDENCIA	2016	2020	25 ARCHIVADORES DE PALANCA
	REGISTRO DE VOLUNTARIADO	2014	2020	121 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCIÓN DE DESPLAZADOS Y CULTURA DE PAZ	CORRESPONDENCIA	2016	2020	102 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCION GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	CORRESPONDENCIA	2015	2020	183 ARCHIVADORES DE PALANCA
	SEGUIMIENTO ACTIVIDADES	2015	2020	2 ARCHIVADORES DE PALANCA
	RESOLUCIONES DIRECTORALES	2015	2020	6 ARCHIVADORES
	SUSTRACCIÓN POR PAISES REQUERIDOS	2012	2021	211 EXPEDIENTES
	SUSTRACCIÓN POR PAISES REQUIRIENTES	2013	2021	220 EXPEDIENTES
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE NIÑAS,	CORRESPONDENCIA	2016	2018	19 CAJAS ARCHIVERAS

Firmado digitalmente por ESPINOZA BULLON Raul Luis FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2022 14:01:40 -05:00

NIÑOS Y ADOLESCENTES	EXPEDIENTES CAR	2016	2018	70 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS LOCALES Y DEFENSORÍAS	CORRESPONDENCIA	2017	2020	90 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCION DE PROTECCION ESPECIAL	CORRESPONDENCIA	2018	2021	250 ARCHIVADORES DE PALANCA
	RESOLUCIONES DIRECTORALES	2018	2020	5 ARCHIVADORES
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD	CORRESPONDENCIA	2016	2022	392 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LAS FAMILIAS	CORRESPONDENCIA	2016	2021	23 CAJAS ARCHIVERAS (2016-2018) 67 ARCHIVADORES DE PALANCA (2019-2020)
DIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTOS MAYORES	CORRESPONDENCIA	2017	2020	180 ARCHIVADORES DE PALANCA
	RESOLUCIONES	2017	2021	2 ARCHIVADORES DE PALANCA
	EXPEDIENTES DE ACREDITACION Y ATENCION PAM	2019	2020	11 CAJAS ARCHIVERAS
	INFORMES TECNICOS	2017	2020	12 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCION DE SOCIEDADES DE BENEFICENCIAS	CORRESPONDENCIA	2016	2019	437 ARCHIVADORES DE PALANCA

V°B°

Firmado digitalmente por ESPINOZA BULLON Raul Luis FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2022 14:02:06 -05:00

	DENUNCIAS	2016	2018	120 ARCHIVAORES DE PALANCA
DIRECCION GENERAL DE ADOPCIONES	CORRESPONDENCIA	2018	2021	21 ARCHIVADORES DE PALANCA
	RESOLUCION DIRECTORALES DE ADOPCION	2018	2021	12 ARCHIVADORES DE PALANCA
	EXPEDIENTES DE ADOPCION	2011	2019	55 CAJAS ARCHIVERAS
DIRECCION DE EVALUACION INTEGRAL PARA LA ADOPCION	CORRESPONDENCIA	2016	2017	21 ARCHIVADORES DE PALANCA
	EXPEDIENTES DE FAMILIAS CONCLUIDOS	2017	2019	100 PAQUETES (EXPEDIENTES)
DIRECCIÓN DE ADOPCIÓN Y POST ADOPCIÓN	CORRESPONDENCIA	2016	2020	23 ARCHIVADORES DE PALANCA
DIRECCION DE CAPACITACION Y REGISTRO DE LA INFORMACION	CORRESPONDENCIA	2016	2020	42 ARCHIVADORES DE PALANCA

V°B°

Firmado digitalmente por ESPINOZA QUILLON Raul Luis FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2022 14:02:23 -05:00

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.
El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

Firmado Por:
MEMORANDO N°
217-A-2020-INABIF/UAJ

Firmado digitalmente por VICTORIO MAMANI Julio Cesar FAU 20507920722 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.02.2022 23:33:19 -05:00

GESTIÓN DOCUMENTAL

3.6.3 Sistema Nacional de Archivos

1 Sector MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
2 Pliego 039-MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES-MIMP
3 Unidad Ejecutora 1160-PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR
4 Fecha Corte 1/02/2022

NIVEL DE ARCHIVO		Central [ ]	Gestión [X]	Desconcentrado [ ]	Periferico* [ ]
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO					
FONDO(s) (Solo para ser llenado por el Archivo Central y Archivo)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Solo para ser llenado por el Archivo de Gestión) (ARCHIVADORES DE PALANCA, PAQUETES, EMPASTADOS, FOLDER, CAJAS, ETC.)
ARCHIVO DE GESTION	SUB UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	RSUPH	2019	2022	9
ARCHIVO DE GESTION	SUB UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	ARSUPH	2019	2022	20
ARCHIVO DE GESTION	SUB UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	RUA	2019	2022	13
ARCHIVO DE GESTION	SUB UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	ARUA	2019	2022	21
ARCHIVO DE GESTION	SUB UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	RDE	2019	2022	4
ARCHIVO DE GESTION	SUB UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	ARDE	2019	2022	10

Instrucciones y Leyenda:

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser

Campo	Descripción / Condiciones de uso	Condición del registro
Nivel de Archivo	Podrá ser igual a: - "Gestión", - "Central" - "Desconcentrado"	**Obligatorio para todas las entidades** Cada nivel de archivo registra su propia información en cuadros por separado.
Nombre o Denominación del Archivo	Ejemplo: Archivo de Gestión de la Oficina de Contabilidad Ejemplo: Archivo de Desconcentrado de la Zona Registral Nº I Sede Piura - SUNARP Ejemplo: Archivo Central	**Obligatorio para todos los niveles de archivo:** Archivo de Gestión (Archivo Periferico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central, Archivo Desconcentrado.
Fondo	Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de	**Solo obligatorio para todos los Archivos Centrales y Archivos Desconcentrados**
Sección	Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública sin mencionar el nivel jerárquico.Puede ser la denominación de la oficina, área, dirección, sub dirección, gerencia, sub gerencia, etc., de la entidad.	**Obligatorio para todos los niveles de archivo:** Archivo de Gestión,(Archivo Periférico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central y Archivo Desconcentrado.
Serie documental	Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producidos por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad. *(Numeral 7.2 de la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA- "Norma para la*	**Obligatorio para todos los niveles de archivo:** Archivo de Gestión, (Archivo Periférico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central y Archivo Desconcentrado.
Fecha extrema inicial	Fecha expresada en años del primer documento en orden cronológico correspondiente o que represente a la serie o agrupación documental. *(Numeral 7.1 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Descripción archivística en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J)*	**Obligatorio para todos los niveles de archivo:** Archivo de Gestión (Archivo Periférico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central y Archivo Desconcentrado.
Fecha extrema final	Fecha expresada en años del último documento en orden cronológico correspondiente o que represente a la serie o agrupación documental. *(Numeral 7.1 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Descripción archivística en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J)*	**Obligatorio para todos los niveles de archivo:** Archivo de Gestión, (Archivo Periférico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central y Archivo Desconcentrado.
Cantidad de Unidades de Conservación	Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores de palanca, paquetes, folderes, empastados, etc. *(Numeral 9.14 de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA - "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas",*	**Opcional solo para los Archivos de Gestión y Archivo Periférico** (solo de estar aprobado debidamente conforme a la tercera dispocisión de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA)

3.6.3 Sistema Nacional de Archivos

NIVEL DE ARCHIVO		**Central** [x]	**Gestión** [x]	**Desconcentrado** [x]	**Periférico*** [ ]
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO					
FONDO(s) (Solo para ser llenado por el Archivo Central y Archivo Desconcentrado)	**SECCIÓN**	**SERIE DOCUMENTAL**	**FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE**	**FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA**	**CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN** (Solo para ser llenado por el Archivo de Gestión) (ARCHIVADORES DE PALANCA, PAQUETES, EMPASTADOS, FOLDER, CAJAS, ETC.)
Archivo Central	Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	Plan de Trabajo Archivístico	2016	2020	Archivador de palanca
Archivo de Gestión	Unidad de Administración	Resolución	2007	2018	Caja
	Subunidad de Contabilidad	Correspondencia Emitida/Informe	2009	2017	Caja
	Subunidad de Tesorería	Comprobante de Pago	2006	2018	Empastados
	Subunidad de Abastecimiento	Órdenes de Compra	2008	2018	Caja
	Unidad de Gestión del Talento Humano E Integridad	Expedientes de Convocatoria CAS	2012	2018	Caja
	Dirección Ejecutiva	Resolución	2006	2017	Caja
	Unidad de Asesoría Jurídica	Correspondencia Emitida / Informe	2006	2017	Caja
	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Correspondencia Emitida/Memorando	2007	2017	Caja
	Subunidad de Gestión de la evidencia y Conocimiento	Correspondencia Emitida/Informe	2002	2018	Caja
	Unidad de Tecnologías de la Información	Correspondencia Recibida/Informes	2016	2016	Caja
	Unidad de Prevención	Correspondencia Emitida/Informe	2009	2016	Caja
	Subunidad de Gestión de los Servicios de Atención y Protección	Correspondencia Emitida/Memorando	2006	2018	Caja
Archivo Desconcentrado o periférico	Unidad de Articulación de Servicios de Prevención, Atención y Protección	Fichas de Atención	1999	2021	Folder manila

Instrucciones/Leyenda:
El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada ***independientemente por cada nivel de archivo.***
* El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera dispocisión de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

Campo	**Descripción / Condiciones de uso**	**Condición del registro**
Nivel de Archivo	Podrá ser igual a: - "Gestión", - "Central" - "Desconcentrado" - Periférico* *(Numeral 7.2 de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA - Norma para la Administración de Archivos en la Entidad pública, aprobada con la Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J).* ** Archivo Periférico: La entidad publica que cuente con un Sistema de Archivos debidamente aprobado podrá registrar información de su Archivo Periférico conforme a la tercera dispocisión de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".*	**Obligatorio para todas las entidades** Cada nivel de archivo registra su propia información en cuadros por separado.
Nombre o Denominación del Archivo	Ejemplo: Archivo de Gestión de la Oficina de Contabilidad Ejemplo: Archivo de Desconcentrado de la Zona Registral Nº I Sede Piura - SUNARP Ejemplo: Archivo Central	**Obligatorio para todos los niveles de archivo:** Archivo de Gestión (Archivo Periferico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central, Archivo Desconcentrado.
Fondo	Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos. *(Numeral IX, del literal "c" de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Descripción archivística en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J)*	**Solo obligatorio para todos los Archivos Centrales y Archivos Desconcentrados**
Sección	Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública sin mencionar el nivel jerárquico.Puede ser la denominación de la oficina, área, dirección, sub dirección, gerencia, sub gerencia, etc., de la entidad. *(Numeral 7.2 de la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Organización de documentos archivísticos en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J)*	**Obligatorio para todos los niveles de archivo:** Archivo de Gestión,(Archivo Periférico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central y Archivo Desconcentrado.
Serie documental	Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producidos por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad. *(Numeral 7.2 de la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA- "Norma para la Organización de documentos archivísticos en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J)*	**Obligatorio para todos los niveles de archivo:** Archivo de Gestión, (Archivo Periférico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central y Archivo Desconcentrado.
Fecha extrema inicial	Fecha expresada en años del primer documento en orden cronológico correspondiente o que represente a la serie o agrupación documental. *(Numeral 7.1 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Descripción archivística en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J)*	**Obligatorio para todos los niveles de archivo:** Archivo de Gestión (Archivo Periférico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central y Archivo Desconcentrado.
Fecha extrema final	Fecha expresada en años del último documento en orden cronológico correspondiente o que represente a la serie o agrupación documental. *(Numeral 7.1 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Descripción archivística en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J)*	**Obligatorio para todos los niveles de archivo:** Archivo de Gestión, (Archivo Periférico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central y Archivo Desconcentrado.
Cantidad de Unidades de Conservación	Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores de palanca, paquetes, folderes, empastados, etc. *(Numeral 9.14 de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA - "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J. - Solo indicar el número de las unidades de conservación por cada serie documental que le corresponde.*	**Opcional solo para los Archivos de Gestión y,** *Archivo Periférico* (solo de estar aprobado debidamente conforme a la tercera dispocisión de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA)

V°B°

Firmado digitalmente por VIÑAS VEGA Osvaldo Jorge FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.02.2022 13:23:18 -05:00