

DIRECTIVA GENERAL N° 002 -2019-VIVIENDA-DM
LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la administración y funcionamiento del SIA del MVCS.

II. FINALIDAD

Fortalecer la gestión archivística en el MVCS, en concordancia con la normatividad vigente establecida por el AGN, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

III. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 30156, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 072-2002-PCM, que establece la sigla de identificación de los diversos dispositivo y documentos oficiales que dice Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento será MVCS.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 010-2014-MVCS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, modificado por Decreto Supremo N° 006-2015-MVCS.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Normas para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos en las entidades Públicas".



- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del Sector Público".
- Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA "Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 053-2019-AGN/J que rectifica errores materiales en diversas Directivas.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

4.1. Definiciones

Para efectos de la presente Directiva, deberá tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- 4.1.1. **Asesoramiento Técnico:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/las servidores (as) encargados (as) de la transferencia en las unidades de la organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de conducir satisfactoriamente con lo programado.
- 4.1.2. **Comité Evaluador de Documentos:** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del PCDA, de Eliminación de Documentos y Transferencia Documental.
- 4.1.3. **Cronograma Anual de Transferencia:** Calendario de Trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al OAA o al Archivo Central.
- 4.1.4. **Documento Archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública y privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico
- 4.1.5. **Eliminación de Documentos:** Es un proceso archivístico que consiste en la destrucción física de las series documentales. Autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.
- 4.1.6. **Nivel de Archivo:** Se refiere a los archivos por los cuales pasa un documento durante su ciclo de vida. En el MVCS existen tres niveles de archivos, conformados por el Archivo Central, los Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión.
- 4.1.7. **Plan Anual de Trabajo Archivístico:** 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 del MVCS. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos del MVCS.
- 4.1.8. **Programa de Control de Documentos Archivísticos:** Es un instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de



cada una de las series documentales de MVCS. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales, Tabla de Retención de Documentos Archivísticos y el Índice Alfabético.

4.2. Siglas

Para efectos de la presente Directiva, deberá tenerse en cuenta las siguientes siglas:

- **AGN** : Archivo General de la Nación.
- **CED** : Comité Evaluador de Documentos.
- **MVCS** : Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- **OAA** : Órgano de Administración de Archivos.
- **OGEI** : Oficina General de Estadística e Informática.
- **PCDA** : Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- **SIA** : Sistema Institucional de Archivos.
- **TIC** : Tecnologías de Información y de Comunicación.

V. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los órganos, unidades orgánicas y programas del MVCS.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Los Titulares de los órganos, unidades orgánicas y programas del MVCS que tienen a su cargo los diferentes niveles de archivos, son responsables de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva General.
- 6.2. La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, en su calidad de OAA, a través del Archivo Central supervisa y verifica el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva General. Asimismo, propondrá su actualización cuando lo considere pertinente.
- 6.3. Los responsables de los diferentes niveles de Archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del MVCS, están obligados a cumplir las normas, directivas y demás disposiciones que emita el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El SIA es el sistema que regula e integra la normativa y funciones archivísticas de los órganos, unidades orgánicas y programas que conforman los niveles de archivos del MVCS; estableciendo los principios de racionalidad, uniformidad y coordinación, a través de instrumentos de gestión que garanticen: la óptima ejecución de los procesos técnicos archivísticos, la integridad, la organización, la conservación y el servicio del patrimonio documental del MVCS.
- 7.2. Los documentos archivísticos que custodian los niveles de archivos integrantes del SIA, son accesibles al público en general, de acuerdo a las normas vigentes que regulan la materia, a excepción de aquella clasificada como confidencial o reservada.
- 7.3. Los órganos, unidades orgánicas y programas podrán hacer el uso gradual de las TIC en materia archivística, en coordinación y con el asesoramiento del OAA y de la OGEI, como respaldo de la información en soporte digital, más no como medio sustitutivo del soporte papel.



- 7.4. Los órganos, unidades orgánicas y programas que, por cuestiones informativas y en salvaguarda de su documentación, digitalicen sus documentos sin valor legal, serán responsables de su generación, administración, uso y almacenamiento.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Conformación del Sistema Institucional de Archivos

El SIA está integrado por:

- Órgano de Administración de Archivos
- Archivo Central
- Archivos Periféricos
- Archivos de Gestión

8.1.1. Órgano de Administración de Archivos

Cómo el OAA, la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, unidad orgánica de la Secretaría General, es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas, conservación y uso de la documentación a nivel institucional, proveniente de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos e intervenir en las Transferencias y eliminación de documentos en coordinación con el AGN.

Tiene autoridad técnico-normativa sobre el Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión; coordina con los diferentes niveles de archivo del MVCS y con el AGN; y tiene por responsabilidades:

- a) Conducir el SIA.
- b) Evaluar y elevar a la Alta Dirección la propuesta de documentos de gestión archivística.
- c) Evaluar la propuesta de auxiliares o instrumentos descriptivos para los diferentes niveles de archivos del Ministerio.
- d) Evaluar y elevar a la Alta Dirección la propuesta de PAT en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Evaluar la propuesta de Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas del PAT, el mismo que será presentado al Archivo General de la Nación.
- f) Evaluar y elevar a la Alta Dirección la propuesta de Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central y Archivos Periféricos.
- g) Validar la aprobación de las Transferencia de Documentos al Archivo Central.
- h) Supervisar la adecuada administración de los documentos de archivo provenientes de los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión que han cumplido su vigencia administrativa o trámite que les dio origen y son objetos de consulta por los usuarios del MVCS.
- i) Evaluar la propuesta de Cronograma Anual de Asistencia y Supervisión Técnica a los Archivos Periféricos y de Gestión que conforman el SIA.
- j) Evaluar la propuesta de Cronograma Anual de Eliminación de Documentos, el cual se incluye en el PAT.
- k) Elaborar, en coordinación con el CED, el PCDA del MVCS.
- l) Supervisar la elaboración de la propuesta de eliminación de documentos del acervo que se custodia en el Archivo Central del MVCS.
- m) Solicitar a los Titulares de los diferentes órganos, unidades orgánicas y programas del MVCS, la designación o ratificación de los responsables



(titular y suplente) de los Archivos Periféricos y de los Archivos de Gestión.

- n) Supervisar el fortalecimiento de las capacidades en materia archivística a los responsables de los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión.
- o) Supervisar la atención de las solicitudes de servicios archivísticos realizadas por los usuarios del MVCS.
- p) Supervisar la disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con la normatividad vigente.
- q) Otras funciones que establezca la normativa de la materia.

8.1.2. Archivo Central

Es el nivel de archivo responsable de la organización, descripción, selección, conservación, servicio archivístico y custodia de los documentos archivísticos que son transferidos por los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión, así como, de asesorar, evaluar y participar en la implementación de proyectos que involucre la gestión, tratamiento, conservación, servicio y sistematización de la documentación e información del MVCS.

Depende funcionalmente del OAA y se sujeta a los lineamientos, normas, entre otros, que este emita; coordina con todos los niveles de archivo integrantes del SIA; y tiene por responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el SIA.
- b) Elaborar la propuesta de documentos de gestión archivística en coordinación con los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión.
- c) Elaborar la propuesta de auxiliares o instrumentos descriptivos para los diferentes niveles de archivos del Ministerio.
- d) Elaborar la propuesta de PAT, en coordinación con los responsables de los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión, el cual será elevado al OAA.
- e) Elaborar semestral y anualmente la propuesta de Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas del PAT, el mismo que será elevado al OAA.
- f) Elaborar la propuesta de Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central y Archivos Periféricos, en coordinación con los responsables de los diferentes niveles de archivos de los órganos, unidades orgánicas y programas del MVCS.
- g) Verificar, aprobar u observar las Transferencias de Documentos de los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión.
- h) Administrar los documentos de archivo provenientes de los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión que han cumplido su vigencia administrativa o trámite que les dio origen y son objetos de consulta por los usuarios del MVCS.
- i) Elaborar la propuesta de Cronograma Anual de Asistencia y Supervisión Técnica a los Archivos Periféricos y de Gestión que conforman el SIA.
- j) Elaborar la propuesta de Cronograma Anual de Eliminación de Documentos, el cual se incluye en el PAT.
- k) Conducir, monitorear, asesorar y coordinar todas las acciones necesarias con los órganos unidades orgánicas y programas del MVCS para la elaboración de la propuesta del PCDA.
- l) Elaborar la propuesta de eliminación de documentos del acervo que se custodia en el Archivo Central del MVCS, el cual será elevado al OAA.
- m) Actualizar el Registro de los responsables (titular y suplente) de los Archivos Periféricos y de los Archivos de Gestión.



- n) Fortalecer las capacidades en materia archivística a los responsables de los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión.
- o) Brindar el servicio archivístico a través de las modalidades de préstamo del documento original, copia certificada, copia autenticada, copia simple y/o copia digital, previa autorización del OAA.
- p) Verificar la disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con la normatividad vigente.
- q) Otras funciones que establezca la normativa de la materia.

8.1.3. Archivos Periféricos

Es el nivel de archivo responsable del mantenimiento, uso y conservación de los documentos archivísticos provenientes de sus Archivos de Gestión, así como de su transferencia al Archivo Central.

Se crean en función a la complejidad de las funciones, nivel de especialización y ubicación física de un órgano o programa, para lo cual debe contar con ambientes apropiados, equipos, mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de los documentos archivísticos.

Dependen técnica y normativamente del OAA y mantienen coordinación permanente con el Archivo Central; y tiene por responsabilidades:

- a) Cumplir con los lineamientos establecidos en el SIA.
- b) Apoyar en la elaboración de propuestas de documentos de gestión archivística.
- c) Actualizar los auxiliares o instrumentos descriptivos del Archivo Periférico del MVCS.
- d) Elaborar el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias para la propuesta de PAT en coordinación con el Archivo Central.
- e) Elaborar trimestralmente el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas en el Archivo Periférico y Archivos de Gestión de acuerdo al PAT, el mismo que será elevado al Archivo Central.
- f) Proponer los periodos de Transferencia de Documentos al Archivo Central, en coordinación con los Archivos de Gestión a su cargo.
- g) Ejecutar la Transferencia de Documentos de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central o Archivo Periférico.
- h) Administrar documentos de archivo provenientes de los Archivos de Gestión que tienen vigencia administrativa o trámite que les dio origen y son objetos de consulta por los usuarios del MVCS.
- i) Solicitar Asistencias Técnicas adicionales al Cronograma Anual de Asistencia y Supervisión Técnica a los Archivos Periféricos y de Gestión que conforman el SIA.
- j) Evaluar y elevar al Archivo Central del MVCS la propuesta de series documentales, sus valores y periodos de retención en la Ficha Técnica de Series Documentales.
- k) Informar al OAA periódicamente la designación o ratificación de los responsables (titular y suplente) de los Archivos Periféricos y de los Archivos de Gestión.
- l) Ejecutar adecuadamente los procesos técnicos archivísticos de acuerdo a la normativa vigente.
- m) Brindar el servicio archivístico a través de las modalidades de préstamo del documento original, copia autenticada, copia simple y/o copia digital,



previa autorización del titular del órgano o programa a cargo del Archivo Periférico.

- n) Informar al Archivo Central, sobre la disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con la normatividad vigente.
- o) Otras funciones que establezca la normativa de la materia.

8.1.4. Archivos de Gestión

Es el nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico que produce o recibe un órgano o unidad orgánica, así como de su transferencia al Archivo Central o al Archivo Periférico, según corresponda.

Depende técnica y normativamente del OAA y mantienen coordinación con el Archivo Central de MVCS y los Archivos Periféricos, de corresponder; y tiene por responsabilidades:

- a) Cumplir con los lineamientos establecidos en el SIA.
- b) Apoyar en la elaboración de propuestas de documentos de gestión archivística.
- c) Actualizar los auxiliares o instrumentos descriptivos del Archivo de Gestión del MVCS.
- d) Elaborar el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias para la propuesta de PAT en coordinación con el Archivo Central o Archivo Periférico, según corresponda.
- e) Elaborar trimestralmente el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas en el Archivo de Gestión de acuerdo al PAT, el mismo que será elevado al Archivo Central o Archivo Periférico, según corresponda.
- f) Proponer los periodos de Transferencia de Documentos al Archivo Central o Archivo Periférico, según corresponda.
- g) Ejecutar la Transferencia de Documentos de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central o al Archivo Periférico, según corresponda.
- h) Administrar documentos de archivo que han sido recibidos o producidos por el MVCS que tienen vigencia administrativa o trámite que les dio origen y son objetos de consulta por los usuarios del MVCS.
- i) Solicitar Asistencias Técnicas adicionales al Cronograma Anual de Asistencia y Supervisión Técnica a los Archivos Periféricos y de Gestión que conforman el SIA.
- j) Identificar las series documentales, sus valores y periodos de retención en la Ficha Técnica de Series Documentales, en coordinación con el Archivo Central y/o Archivo Periférico del MVCS.
- k) Informar periódicamente la designación o ratificación de los responsables (titular y suplente) de los Archivos Periféricos y de los Archivos de Gestión.
- l) Ejecutar adecuadamente los procesos técnicos archivísticos de acuerdo a la normativa vigente.
- m) Brindar el servicio archivístico a través de las modalidades de préstamo del documento original, copia autenticada, copia simple y/o copia digital, previa autorización del Titular del órgano o unidad orgánica a cargo del Archivo de Gestión.
- n) Informar al Archivo Central o Archivo Periférico, sobre la disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con la normatividad vigente.



- o) Otras funciones que establezca la normativa de la materia.

8.2. Procesos Técnicos Archivísticos.

Los Procesos Técnicos Archivísticos realizados por los archivos integrantes del SIA y son los siguientes:

- 8.2.1. **Administración de Archivos:** Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
- 8.2.2. **Organización de Documentos:** Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, signar y foliar los documentos de cada entidad.
- 8.2.3. **Descripción Documental:** Consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.
- 8.2.4. **Selección Documental:** Consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para predeterminar sus períodos de retención en base a los cuales se formulará el PCDA.
- 8.2.5. **Conservación de Documentos:** Consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- 8.2.6. **Servicios Archivísticos:** Consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad, con fines de información.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El OAA atiende y resuelve situaciones no previstas en la presente Directiva para el normal desarrollo de las actividades del SIA.

X. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 01: Relación de Archivos Periféricos y sus Archivos de Gestión del MVCS
- 10.2. Anexo N° 02: Relación de Archivos de Gestión que dependen del Archivo Central del MVCS.

Anexo N° 01
Relación de Archivos Periféricos y sus Archivos de Gestión

Archivo Periférico	Archivo de Gestión del Archivo Periférico
1. Procuraduría Pública	
2. Órgano de Control Institucional	
3. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Modernización
	Oficina de Inversiones
	Oficina de Presupuesto
	Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales
4. Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Oficina de Administración del Talento Humano
	Oficina de Compensaciones y Bienestar
5. Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
	Oficina de Contabilidad
	Oficina de Tesorería
6. Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo	Dirección de Vivienda
	Dirección de Urbanismo y Desarrollo Urbano
	Dirección de Ordenamiento e Integración de Centros Poblados
7. Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo	Dirección de Gestión y Coordinación en Vivienda y Urbanismo
	Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo
8. Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento	Dirección de Construcción
	Dirección de Saneamiento
9. Dirección General de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento	Dirección de Gestión y Coordinación en Construcción y Saneamiento
	Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento
10. Dirección General de Asuntos Ambientales	Dirección de Gestión Ambiental
	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
11. Programa Generación de Suelo Urbano	Dirección Ejecutiva
	Coordinación General
	Área de Administración y Presupuesto
	Área de Planeamiento, Asesoramiento Jurídico, Seguimiento y Evaluación
	Área de Tierras y Reserva Territorial
	Área de Estudios y Proyectos
	Área de Financiamiento Inmobiliario
	Área de Promoción de Inversiones
12. Programa Mejoramiento Integral de Barrios	Área de Gestión Inmobiliaria
	Dirección Técnica
	Coordinación Técnica
	Unidad de Coordinación Administrativa
13. Programa Nuestras Ciudades	Unidad Técnica de Intervención Física
	Unidad Técnica de Fortalecimiento Institucional y Social
	Dirección Ejecutiva
	Coordinación Técnica
	Área de Administración
	Área de Planeamiento y Presupuesto
	Área de Asesoría Legal
	Unidad de Gestión del Desarrollo Urbano Sostenible
	Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres
	Unidad de Inversiones en Desarrollo Urbano Sostenible

14. Programa Nacional de Vivienda Rural	Dirección Ejecutiva
	Coordinación Técnica
	Área de Administración
	Área de Planeamiento y Presupuesto
	Área de Asesoría Legal
	Unidad de Gestión Social
	Unidad de Gestión Técnica
15. Programa Nacional de Saneamiento Urbano	Unidad de Asistencia Técnica y Sostenibilidad
	Dirección de Ejecutiva
	Órgano de Control Institucional
	Coordinación Técnica
	Unidad de Administración
	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
	Unidad de Asesoría Legal
	Unidad de Proyectos
	Unidad de Gestión Territorial
	Unidad Para Mejora de la Prestación de Servicios
16. Programa Nacional de Saneamiento Rural	Área de Gestión Regional
	Dirección Ejecutiva
	Órgano de Control institucional
	Coordinación Técnica
	Unidad de Administración
	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
	Unidad de Asesoría Legal
	Unidad Técnica de Proyectos
	Unidad Técnica de Gestión Territorial
	Unidad técnica para la Mejora de la Prestación de Servicios
17. Programa Agua Segura para Lima y Callao	Área de Gestión Territorial
	Dirección Ejecutiva
	Órgano de Control Institucional
	Unidad de Administración
	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
	Unidad de Asesoría Legal
	Unidad de Estudios
	Unidad de Obras



Anexo N° 02
Relación de Archivos de Gestión que dependen del Archivo Central

Archivos de Gestión que dependen del Archivo Central	
1.	Despacho Ministerial
2.	Despacho Viceministerial de Vivienda y Urbanismo
3.	Despacho Viceministerial de Construcción y Saneamiento
4.	Gabinete de Asesores
5.	Secretaría General
6.	Oficina de Gestión Documentaria y Archivo
7.	Oficina de Atención al Ciudadano
8.	Oficina de Dialogo y Gestión Social
9.	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
10.	Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
11.	Oficina General de Estadística e Informática
12.	Oficina de Estudios Estadísticos y Económicos
13.	Oficina de Tecnología de la Información
14.	Oficina General de Comunicaciones
15.	Oficina de Prensa y Comunicaciones
16.	Oficina de Imagen Institucional
17.	Oficina General de Asesoría Jurídica
18.	Oficina General de Monitoreo y Evaluación del Impacto
19.	Oficina de Monitoreo
20.	Oficina de Evaluación del Impacto
21.	Dirección General de Accesibilidad y Desarrollo Tecnológico
22.	Dirección de Accesibilidad
23.	Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico





Resolución Ministerial

N° 230 -2019-VIVIENDA

Lima, 11 JUL. 2019

VISTOS; los Informes N° 019-2018-VIVIENDA/SG-OGDA y N° 009-2019-VIVIENDA/SG-OGDA de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo; los Memorándum N° 2514-2018-VIVIENDA/OGPP y N° 1544-2019-VIVIENDA-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, en lo sucesivo el SNA, con la finalidad de integrar estructural, normativa 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; y establece al Archivo General de la Nación, como Órgano Rector del referido Sistema;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, el SNA está integrado por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales, los Archivos Públicos; y, los archivos comprendidos en el artículo 2 del Decreto Ley N° 19414, Decreto Ley que declara que el Patrimonio Documental de la Nación está constituido, entre otras, por la documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional;

Que, las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, aprobadas por el Archivo General de la Nación mediante Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, establecen que el Órgano de Administración de Archivos, es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 014-2016-VIVIENDA-SG de fecha 17 de junio de 2016, se aprueba la Directiva General N° 001-2016-VIVIENDA-SG "Normas y Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento";



Que, con fecha 28 de enero de 2019 se publica en el diario oficial El Peruano, la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; la Resolución Jefatural N° 22-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"; la Resolución Jefatural N° 25-2019-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"; la Resolución Jefatural N° 27-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas"; y la Resolución Jefatural N° 28-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, "Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas";

Que, mediante Informes N° 019-2018-VIVIENDA/SG-OGDA y N° 009-2019-VIVIENDA/SG-OGDA, la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo propone la derogación de la Directiva General N° 001-2016-VIVIENDA-SG, y la aprobación de la Directiva General "Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento", con el fin de actualizar la regulación respecto del Sistema Institucional de Archivos en la entidad, considerando la expedición de las Directivas emitidas por el Órgano Rector del SNA, según lo detallado en el considerando precedente;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante Memorándum N° 1544-2019-VIVIENDA/OGPP, sustentado en el Informe N° 255-2019-VIVIENDA/OGPP-OPM de la Oficina de Planeamiento y Modernización, emite opinión técnica favorable en el marco de sus competencias, para la aprobación de la propuesta de Directiva General "Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento";

Que, la aprobación de los documentos de gestión archivística, se efectúa mediante acto resolutivo de la máxima autoridad de la entidad, previa opinión técnica de los órganos correspondientes de las entidades del sector público de conformidad con lo dispuesto por el numeral 7.3 de la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público";

Que, por las consideraciones antes señaladas, a fin de implementar las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación antes señaladas, es necesario derogar la Directiva General N° 001-2016-VIVIENDA-SG, y aprobar la Directiva General "Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento";





Resolución Ministerial

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA; Ley N° 25323, crean el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS;

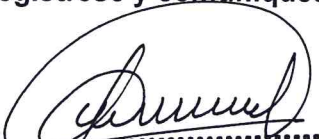
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar la Directiva General N° 001-2016-VIVIENDA-SG "Normas y Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento" aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 014-2016-VIVIENDA-SG.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva General N° **002** -2019-VIVIENDA-DM "Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento".

Artículo 3.- Disponer que la Oficina General de Estadística e Informática difunda los alcances de la presente Resolución, en el Portal Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (www.vivienda.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


MIGUEL ESTRADA MENDOZA
Ministro de Vivienda,
Construcción y Saneamiento



