



## DIRECTIVA N° 006-2024-MIMP

### “Gestión Documental en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”

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

#### I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen la gestión documental en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

#### II. FINALIDAD

Garantizar el cumplimiento del Modelo de Gestión Documental, así como facilitar el intercambio de documentación en formato físico y/o electrónico.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.3 Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, en lugares de atención al público.
- 3.4 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- 3.6 Ley N° 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 681, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.11 Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 3.12 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.13 Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.14 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.15 Resolución Ministerial N° 140-2023-MIMP, que aprueba la Directiva N° 001-2023-MIMP Gestión de proyectos normativos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.16 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.
- 3.17 Resolución Ministerial N° 395-2023-MIMP, que aprueba la Directiva N° 011-2023-MIMP Administración del acervo documental del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.18 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el



Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.

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

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y el Programa Nacional de Servicios Especializados para Personas Adultas Mayores - "Gratitud", en adelante, el Programa.

#### V. GLOSARIO DE TERMINOS

- 5.1 Archivo de Gestión de la OACGD:** Nivel de archivo que se constituye en la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental; encargado de conservar y organizar la documentación activa desde su creación o recepción, conformando series documentales de acuerdo con lo establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), y custodiándolos hasta su transferencia al Archivo Central.
- 5.2 Autenticación de documentos:** Proceso para autenticar un documento previo cotejo entre el original y la copia presentada, dando fe de la fidelidad de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o quien lo presenta desee agregarlos como prueba. En caso se digitalice un documento original en soporte papel a soporte digital con valor administrativo, para los efectos de la entidad donde se utilizará dicho documento, la persona fedataria autentica el documento escaneado en soporte digital, previo cotejo con el original, con la firma digital generada en el marco de la IOFE.
- 5.3 Certificado digital:** Documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual se vincula mediante claves a una determinada persona confirmando su identidad.
- 5.4 Documento:** Escrito público o privado, impreso, fotocopia, facsímil o fax, plano, cuadro, dibujo, fotografía, radiografía, cinta cinematográfica o microforma tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos, y otras reproducciones de audio o video, la telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, o una actividad humana o su resultado.
- a) **Documento externo:** Documento proveniente de personas naturales o jurídicas públicas o privadas, que ha ingresado al MIMP a través de la mesa de partes.
  - b) **Documento interno:** Documento generado por una unidad de organización o programa para iniciar o continuar un trámite.
  - c) **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- 5.5 Expediente:** Conjunto de documentos, actuaciones, anexos, solicitudes, recursos o escritos (en formato electrónico o físico) vinculados a un procedimiento por actos de administración

y/o administrativos a cargo de las unidades de organización o programa, que se identifica con un número generado en el SGD al momento de la creación o recepción del documento inicial del trámite. El expediente está formado por los documentos presentados por las personas que requieren el servicio y por otras entidades, así como aquellos documentos generados por la entidad.

- 5.6 Persona Fedataria:** Personal de la entidad que tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar documentos, previo cotejo entre el original que exhibe la persona que lo presenta y la copia presentada, la fidelidad del contenido para su utilización en los procedimientos o trámites del MIMP.
- 5.7 Firma:** Es aquella firma electrónica o manuscrita que realiza una persona convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que identifica socialmente al titular.
- 5.8 Formato electrónico:** Documento electrónico estructurado producido y procesable por sistemas de información.
- 5.9 Glosa de una representación imprimible:** Información incorporada dentro de un cuadro de texto, en la parte inferior de cada página de esta, y comprende; i) leyenda informativa; ii) URL de verificación; iii) código QR; y, iv) código de verificación digital CVD.
- 5.10 Mecanismos de coordinación interinstitucional virtual (Anexo 1):** Espacios de articulación entre entidades, formalizados mediante norma, entre las cuales se encuentran las comisiones, grupos de trabajo y comités, entre otros. Tienen por objeto generar ciertos “entregables” que exceden del ámbito de competencia de una única entidad.
- 5.11 Mesa de partes:** Unidad de recepción documental donde se inicia la gestión de los documentos que ingresan formalmente al MIMP, ya sea en su sede principal o digital, así como en cualquiera de sus oficinas desconcentradas o puntos de atención, a través del cual pueden presentarse documentos e iniciarse trámites.
- 5.12 Mesa de partes presencial (MPP):** Es la unidad general de recepción de documentos en la modalidad presencial.
- 5.13 Mesa de partes digital (MPD):** Herramienta informática creada por el MIMP, a través de la cual pueden presentarse diversos documentos e iniciar trámites ante la entidad.
- 5.14 Notificación:** Acto mediante el cual se pone a conocimiento de la ciudadanía sobre un pronunciamiento, acto administrativo o trámite que hubiere iniciado ante la entidad, según el orden de prelación establecido en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Se deja constancia de la visita con el Acta de notificación de la Primera Visita (**Anexo 2**) y/o el Acta de notificación de la Segunda Visita (**Anexo 3**).
- 5.15 Notificación electrónica:** Acto de transmisión de información de actos administrativos y actuaciones administrativas emitidos por el MIMP a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas-SNE. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que las notificaciones realizadas por medios físicos.
- 5.16 Perfil Administrativo:** Perfil asignado a los directivos de las unidades de organización o programa del MIMP y/o personal autorizado por su jefe inmediato. Permite asignar

documentos a la persona usuaria del SGD, con “Perfil Profesional”, anexar documentos al expediente electrónico, derivar los documentos a otras unidades de organización o programa y finalizar y/o archivar documentos y/o expedientes. Tiene la facultad de aprobar cualquier documento generado en su unidad de organización. Puede emitir los siguientes tipos de documentos: nota, informe, memorándum, oficio, oficio múltiple, memorándum múltiple, informe técnico, carta, proveído y hoja de envío.

- 5.17 Perfil Profesional:** Perfil asignado al personal del MIMP. Faculta a la persona usuaria del SGD a consultar documentos asignados, generar informes, proyectar documentos, adjuntar archivos y elevar documentos para la aprobación de sus directivos de las unidades de organización o programa a los cuales pertenecen. Pueden emitir los siguientes tipos de documentos: informe técnico, informe, proveído.
- 5.18 Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE):** Es el módulo de recepción documental para el intercambio electrónico de documentos con otras instituciones de la administración pública, bajo el SGD MIMP.
- 5.19 Registro:** Ingreso al SGD de los datos y/o documentos por quien lo presente en formato electrónico, digital o físico, recibido por la mesa de partes presencial, digital y/o PIDE.
- 5.20 SGD:** Sistema de Gestión Documental, a través del cual se gestiona los documentos recibidos y/o emitidos por las unidades de organización o programa del MIMP.
- 5.21 Trazabilidad:** Capacidad para seguir el movimiento y uso de un documento desde su creación hasta su disposición final.
- 5.22 TOKEN:** Es un dispositivo de almacenamiento criptográfico que contiene el certificado digital asignado a la persona titular del mismo, que le permite firmar digitalmente.
- 5.23 Persona usuaria del SGD:** El personal del MIMP que hace uso del SGD en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el perfil que se le asigna en el Sistema de Gestión Documental.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** Todo documento dirigido al MIMP es presentado en la mesa de partes presencial (MPP), mesa de partes digital (MPD) o plataforma de interoperabilidad del estado (PIDE), donde es recibido, registrado, digitalizado, autenticado, cargado (solo en caso de documentos en soporte físico) y derivado en el SGD a su destinatario; una vez atendido es notificado a la persona que requiera el servicio.
- 6.2** El documento digitalizado por la MPP reemplaza al documento en soporte físico original durante su tramitación.
- 6.3** Los documentos externos e internos en formato físico presentados por MPP son derivados, a través del SGD, a las unidades de organización o programa que correspondan y se mantienen bajo la custodia del Archivo de Gestión de la OACGD, con excepción de los casos señalados en el **Anexo 4**.
- 6.4** Los documentos presentados mediante MPD o PIDE son derivados para su atención a las unidades de organización o programa que aparecen como destinatarios. En caso el contenido

o temática no corresponda, este se redirige por la OACGD para su atención.

- 6.5** A través de mesa de partes no se permite la recepción de documentos de índole personal, por no constituir documentación oficial.
- 6.6** Se exceptúa el ingreso al SGD de aquellos documentos dirigidos a la entidad que, por su naturaleza, no deben ser registrados, siendo estos: tarjetas de saludos, revistas, periódicos, oferta de servicios y otros de naturaleza similar. Estos son derivados con cargo respectivo a las unidades de organización o programas que correspondan.
- 6.7** Los documentos se clasifican de acuerdo a su destino en:
- Documento de comunicación interna, el cual tiene como remitente y destinatario a una unidad de organización o programa del MIMP. Pueden ser: hoja de envío, informe y/o informe técnico, memorándum, memorándum múltiple, nota, proveído.
  - Documento de comunicación externa, el cual tiene como remitente a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, organismos públicos y empresas del Estado. Pueden ser: carta, oficio, oficio múltiple.
- 6.8** Las unidades de organización y programa del MIMP son responsables de lo siguiente:
- Administrar los documentos que hubieran formulado o propuesto hasta su etapa final.
  - Verificar la oportuna atención de los documentos que son derivados a la unidad de organización o programa a su cargo.
  - Hacer uso responsable del TOKEN para el registro de su firma digital y certificado de firma digital otorgado por Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
  - Comunicar formalmente a la OGTI el retiro o traslado del personal a su cargo, a fin de mantener actualizados los accesos al SGD y del registro o retiro del Certificado de firma digital.
  - Brindar facilidades para las acciones de fortalecimiento de capacidades presenciales y virtuales en el SGD.
  - Mantener actualizado el SGD a fin de brindar información oportuna y veraz sobre el respectivo estado situacional; así como de conservar la integridad e intangibilidad de los expedientes, los registros y el archivo.
  - Recepcionar, ingresar y registrar información en el SGD, teniendo a su cargo el seguimiento y su atención dentro de los plazos establecidos.
- 6.9** La OACGD es responsable de lo siguiente:
- Realizar acciones para el fortalecimiento de capacidades en el uso del SGD y lo establecido en la presente directiva.
  - Brindar información sobre el estado del expediente presentado por la persona que requiere el servicio en la MPP, MPD y PIDE.
  - Proponer iniciativas de mejora en el funcionamiento del SGD, MPP, MPD y PIDE.
  - Establecer medidas de contingencia que permitan dar continuidad al servicio brindado por la Mesa de Partes ante cualquier eventualidad.
- 6.10** La OGTI es responsable de lo siguiente:
- Brindar soporte técnico en el uso de la firma digital, asegurando la operatividad y

cumplimiento de los criterios de seguridad (disponibilidad, confidencialidad e integridad).

- b) Asegurar la conservación del registro de actividades en el SGD.
- c) Establecer medidas de contingencia que permitan mantener operativo el SGD ante cualquier eventualidad.
- d) Brindar el acceso al SGD mediante la asignación de un código y una contraseña, siendo responsable por las acciones de generación o modificación de los registros que sean realizados durante su sesión.
- e) Ejecutar el soporte técnico y el mantenimiento operativo al SGD, estando así, facultado para crear, modificar, eliminar parámetros, elementos administrativos o de seguridad al sistema, prestando atención a las mejoras y actualizaciones necesarias para garantizar su adecuado y eficiente funcionamiento. Asimismo, brinda los elementos necesarios para el uso del SGD, efectuando el monitoreo a su correcto funcionamiento y copias de seguridad correspondientes.
- f) Disponer de equipos para la digitalización de documentos que permita cumplir con lo establecido en la presente directiva.
- g) Garantizar la intangibilidad de los documentos en formato electrónico almacenados en la plataforma del SGD.
- h) Ejecutar diariamente un plan de respaldo o salvaguarda de la información de los documentos electrónicos almacenados en la plataforma del SGD.
- i) Informar mediante correo electrónico la lista de entidades que cuentan con la PIDE.
- j) Asegurar la operatividad del Sistema de Notificaciones Electrónicas.
- k) Informar a través del portal Web del MIMP las interrupciones en el funcionamiento de la MPD, PIDE y SNE.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1 Proceso de recepción**

#### **7.1.1 Mesa de partes**

7.1.1.1 La mesa de partes de la Oficina de Atención al Ciudadanía y Gestión Documental constituye el medio de recepción y derivación del expediente presentado por la persona que requiera el servicio para su atención, a través de los siguientes canales:

- a) Mesa de partes Presencial (MPP).
- b) Mesa de partes Digital (MPD).
- c) Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).

7.1.1.2 La MPP recibe documentos de lunes a viernes de 8:00 horas hasta las 16:00 horas, considerando solo los días hábiles.

7.1.1.3 La MPD y PIDE reciben documentos las 24 horas del día, sin restricciones horarias y para efectos de cómputo de plazos, en caso se haya recibido en un día inhábil, se considera a partir del día siguiente hábil.

7.1.1.4 En la siguiente tabla se brindan consideraciones del proceso de recepción y derivación de documentos mediante las plataformas de MPD, PIDE y SGD, por parte de la OACGD y las unidades de organización o programa respectivamente;

Tabla 1. Consideraciones en la atención de Mesa de Partes Digital y la Plataforma de Interoperabilidad del Estado.

Proceso	Mesa de partes Digital y Plataforma de Interoperabilidad del Estado	
	Horario: 8:00 -16:00	Horario: 16:01-23:59
OACGD recepciona en el SGD el documento presentado en la MPD o la PIDE.	1. Se recepciona en el día mediante SGD.	1. Se recepciona en el día mediante SGD.
OACGD deriva el documento a la unidad de organización o programa, mediante SGD.	2. Se deriva en el día	2. Se deriva en el día hábil siguiente mediante el SGD.
Recepción interna por las unidades de organización o programa	3. Se recepciona internamente en el día.	3. Para el cómputo de plazos se considera la fecha de recepción indicada en el campo "Fecha de Expediente" del SGD.

### 7.1.2 De los requisitos para la presentación de documentos

- a) Consignar los siguientes datos en la presentación de documentos de personas naturales:
  - i. Nombres y apellidos completos;
  - ii. Domicilio;
  - iii. Número de Documento Nacional de Identidad (DNI);
  - iv. Carnet de extranjería o pasaporte, o permiso temporal de permanencia;
  - v. Dirección electrónica o correo electrónico y, de ser el caso, carta poder simple o legalizada.
- b) Consignar los siguientes datos en la presentación de documentos de personas jurídicas:
  - i. Copia literal;
  - ii. Datos del poder;
  - iii. Número de RUC;
  - iv. Domicilio legal.
- c) Presentar la solicitud que detalle el pedido con los fundamentos de hecho y derecho, consignando lugar, fecha, firma, huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido.
- d) Brindar información de la unidad de organización o programa al cual es dirigida la solicitud y el asunto.
- e) Consignar la dirección del lugar donde se van a recibir las notificaciones del procedimiento administrativo cuando sea diferente al domicilio real expuesto de la solicitud. Para efectos de notificación, el domicilio consignado en el escrito es válido, mientras no se haya comunicado su variación. Asimismo, el correo electrónico o, de ser el caso, la casilla electrónica.
- f) Presentar la relación de los documentos y anexos que acompaña la solicitud y los indicados en el TUPA, de ser el caso.
- g) De presentarse el documento en soporte físico estos deben estar compaginados y foliados, según el orden de los documentos que lo conforman. Considerar en lo posible hasta un máximo de 200 folios en los anexos y/o una capacidad de hasta 20 megabytes.

En caso los anexos contengan más de 200 folios y/o más de 20 megabytes, la mesa de partes cuenta con un drive institucional para su digitalización y custodia.

- h) De presentarse el documento en formato electrónico, este puede estar en un medio óptico regrabable o en uno no regrabable <sup>1</sup> (CD, DVD, USB, BLU RAY).
- i) Foliar los documentos presentados en números arábigos, incluyendo los anexos, planos y cualquier otro documento a presentarse, considerando lo señalado en la Directiva de N°011-2023-MIMP “Administración del acervo documental del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”.
- j) La foliación exceptúa convenios, revistas, libros, sobres rotulados como “reservado”, “secreto”, o “confidencial”, así como, para un medio magnético óptico regrabable y no regrabable (CD, DVD, Blu Ray, USB), u otro dispositivo de almacenamiento digital.

### **7.1.3 De los criterios para el tratamiento de documentos clasificados (Sobres cerrados, confidenciales, concursos públicos de bienes y servicios, convocatoria del personal).**

- 7.1.3.1 Toda información se considera pública, con excepción de aquella que tenga la indicación de “Secreto”, “Reservado” o “Confidencial” y debe presentarse según lo dispuesto en el literal j) del numeral 7.1.2 de la presente directiva.
- 7.1.3.2 La Mesa de Partes registra las características exteriores del documento en el SGD tales como numeración del documento, número de folios, sumilla u otros que no afecte su condición determinada anteriormente.
- 7.1.3.3 El único apartado que es digitalizado sobre los documentos clasificados es la indicación que evidencia su carácter confidencial. Dichos documentos son cargados en el SGD y entregados de manera física a las unidades de organización que correspondan. Para tal efecto, la unidad de organización o programa destinatario procede a firmar el Anexo 5. Cargo de recepción del documento en soporte físico original.

### **7.1.4 Observaciones a la documentación presentada por la ciudadanía**

- 7.1.4.1 Todas las solicitudes presentadas son recibidas por la Mesa de Partes; no obstante, en caso de incumplir con los requisitos señalados en el numeral 7.1.2, cuenten con un defecto u omisión formal prevista en el TUPA, se solicita subsanarlo.
- 7.1.4.2 Documentos presentados por la MPP
  - a) En caso de encontrar una observación que no pueda ser salvada de oficio, la mesa de partes, por única vez, recibe el documento, anota en el cargo del documento y comunica las observaciones a la persona que ha requerido el servicio otorgándole dos (02) días hábiles para subsanarlo.
  - b) Este documento queda en custodia de la MPP por el plazo antes señalado, una vez culminado el tiempo para la subsanación de la observación, el documento se considera como no presentado en el SGD y se finaliza con el archivo del documento (archivado). Asimismo, se procede a su devolución cuando quien inició el trámite lo solicite, firmando un acta de tal actuación.

<sup>1</sup> Medios ópticos no regrabables: CD, DVD, Dispositivos de almacenamiento, BLUE RAY, otros)

- c) En caso las observaciones se encuentren subsanadas, el personal de la MPP lo consigna en el SGD y continua el trámite. Posterior a ello, el documento es derivado al archivo de gestión de la OACGD, con excepción de los tipos documentales detallados en el Anexo 4.

#### 7.1.4.3 Documentos presentados por la MPD

- a) El personal de la mesa de partes, en un solo acto y por única vez, consigna la observación en el SGD, la cuales comunicada a quien inició el trámite.
- b) En caso las observaciones se encuentren subsanadas, se adjunta el formulario generado en el SGD, el cual indica la fecha de subsanación.

#### 7.1.4.4 Documentos presentados por la PIDE

- a) En caso de encontrar una observación, la mesa de partes se comunica con la entidad que emite el documento para la respectiva subsanación. De no contarse con información del contacto de la entidad y la observación no sea subsanable, esta se registra en un único acto y por única vez en la PIDE, la que es comunicada a la entidad que emite el documento a través de dicha plataforma.
- b) La subsanación de la observación puede ser remitida como un nuevo ingreso en la PIDE, MPD o MPP de la entidad.

## 7.2 Proceso de registro y derivación del documento

### 7.2.1 Mesa de partes presencial (MPP)

7.2.1.1 El registro de documentos procede cuando se cumplen con los requisitos de recepción indicados en el numeral 7.1.2 de la presente directiva.

7.2.1.2 Una vez realizado el registro, el personal de la mesa de partes expide la constancia de recepción en soporte papel y por duplicado, adherida al original y al cargo de recepción de quien inició el trámite, con el número de expediente generado por el SGD, una clave de acceso para realizar el seguimiento al estado del trámite y los datos del personal que recibió el documento.

7.2.1.3 Posterior a ello, se digitaliza el documento con sus anexos (en formato PDF) y se adjunta en el SGD de acuerdo al número de expediente generado. Para la digitalización se utilizan los siguientes criterios:

- a) Los documentos se digitalizan en formato PDF.
- b) La resolución de imágenes debe ser de 200 dpi a 300 dpi.
- c) En caso los documentos se presenten a través de un medio magnético óptico regrabable y no regrabable, indicarlo en el SGD.
- d) Considerar hasta 20 megabytes para cargar un archivo en el sistema, en caso de exceder este valor la Mesa de Partes cuenta con un Drive institucional para la digitalización y custodia de los documentos.
- e) Los documentos digitalizados y cargados en el SGD son considerados como reproducciones auténticas del documento en soporte físico original recibido.
- f) En caso de ser un documento de magnitud considerable, se digitalizan los primeros 30 folios de un expediente, debiendo señalar en el SGD la cantidad total de los mismos.

Acto seguido la mesa de partes autentica los documentos digitalizados a través de la persona que ejerce la función de fedateado y deriva la información por SGD a la unidad de organización o programa responsable de brindar la respuesta.

7.2.1.4 Para la derivación se toman los siguientes criterios :

- a) Los documentos son derivados a la unidad de organización o programa a través del SGD y trasladados en físico el mismo día al Archivo de Gestión de la OACGD para su administración y custodia por el periodo de un año, lapso en el cual cumple su periodo de retención antes de ser transferido al Archivo Central del MIMP, con excepción de aquellos documentos que por la materia de su contenido requieren ser tramitados físicamente por sus unidades de organización o programa.
- b) En caso la unidad de organización o programa de destino advierta que la documentación no es materia de competencia, procede a devolverlo a la OACGD para que sea redirigido a la unidad de organización o programa que corresponda, comunicando obligatoriamente a quien presentó el documento.
- c) Es obligación de la unidad de organización o programa recibir la documentación, aún en el supuesto que no se encuentre el encargado de la recepción documental.
- d) El Archivo de Gestión de la OACGD garantiza el acceso, tratamiento, custodia, conservación de los documentos, en concordancia con lo establecido en la Directiva N° 011-2023-MIMP “Administración del Acervo Documental del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP)”.

## 7.2.2 Mesa de partes Digital

7.2.2.1 Los documentos presentados en la mesa de partes digital migran de manera automática al SGD. Posterior a ello, el personal de la OACGD verifica la información consignada en el documento de la persona que inició el trámite y adjunta el formulario inicial obtenido del SGD.

7.2.2.2 Para documentos que guardan relación con un número de expediente previo, este se consigna en el campo “Referencia” del SGD.

7.2.2.3 Una vez verificados los documentos presentados, son derivados al programa o unidades de organización correspondientes, a través del mismo sistema y son recibidos por la persona usuaria del SGD correspondiente al “Perfil Administrativo” para luego ser derivados al “Perfil Profesional”, para su revisión y determinación de su atención.

## 7.2.3 Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE)

7.2.3.1 Los documentos presentados por entidades públicas a través de la PIDE, son verificados por el personal de la Mesa de Partes, ingresando al enlace o al QR de la Glosa de Representación Imprimible del documento.

7.2.3.2 Posterior a ello, se procede a cargar los anexos en la plataforma, consignar el nombre de la unidad de organización o programa, suscribir el documento y adjuntar el cargo. Acto seguido, se selecciona la opción recepcionar y en automático se genera el número de expediente en el SGD, el cual se encuentra derivado a la unidad de organización o programa correspondiente para su recepción.

## 7.2.4 Proceso de emisión de documentos

- 7.2.4.1 Los documentos emitidos por las unidades de organización o programa del MIMP para comunicaciones externas o internas son generados en formato electrónico, a través del SGD, los cuales cuentan, en todos los casos, con firma digital mediante Certificado de Firma Digital correspondiente.
- 7.2.4.2 Los documentos son generados con el “Perfil Profesional” en cumplimiento de sus funciones o en atención a una labor asignada por el “Perfil Administrativo” de las unidades de organización o programa al que pertenece, quien revisa y aprueba el documento.
- 7.2.4.3 Estos documentos se aprueban mediante el SGD con la firma digital del directivo de la unidad de organización o programa. Su numeración se genera posterior a lo antedicho, de manera automática.
- 7.2.4.4 Los documentos emitidos por el MIMP adoptan la siguiente tipología:
- a) **Carta:** Documento de comunicación externa, de carácter oficial, mediante el cual se establece contacto con entidades del sector privado y/o persona natural que no forman parte de la administración pública.
  - b) **Hoja de envío:** Documento realizado por una unidad de organización o programa previamente autorizado por el directivo del mismo, para visualizar el documento recibido, sin que ello implique derivación. La hoja de envío puede dirigirse a una unidad de organización o programa de igual o de menor jerarquía, o al personal de la unidad de organización o programa del cual depende.
  - c) **Informe:** Documento de comunicación interna, mediante el cual una unidad de organización o programa se dirige a otra de un nivel jerárquico inmediato superior sobre situaciones de interés institucional, aspectos analíticos u otros que conllevan recomendaciones para la toma de decisiones. Comprende por lo menos lo siguiente: antecedentes, análisis, conclusiones y, de ser el caso recomendaciones. En caso de corresponder, el directivo de la unidad de organización o programa hace suyo el informe.
  - d) **Informe Técnico:** Documento de comunicación interna, mediante el cual el profesional de la unidad de organización o programa presenta a su superior jerárquico inmediato una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas de su competencia, de manera clara y pormenorizada. En caso de corresponder, el directivo de la unidad de organización o programa hace suyo el informe.
  - e) **Memorándum:** Documento breve y directo de comunicación interna. Se dirigen a dependencias del mismo nivel jerárquico o entre dependencias de nivel jerárquico superior a nivel jerárquico inferior. Se utilizan con el propósito de dar a conocer alguna disposición, recomendación, impartir indicaciones, comunicar situaciones, solicitar o emitir información u otros de similar naturaleza sobre aspectos técnicos o administrativos en el ámbito de su competencia funcional.
  - f) **Memorándum Múltiple:** Documento que tiene la misma finalidad que el memorando y es utilizado cuando un mismo tema o asunto va dirigido, en forma simultánea a más de

un destinatario. Es breve y directo, el trato puede ser vertical descendente u horizontal. No amerita respuesta si no está expresado.

- g) **Nota:** Es el documento de comunicación interna, de carácter breve y directo, utilizado para dirigirse a una unidad de organización o programa de mayor nivel jerárquico.
- h) **Oficio:** Documento de comunicación externa, de carácter oficial, que se dirige a una persona que representa a una entidad u organismo del Estado y entre unidades ejecutoras del MIMP. Se emplea para realizar gestiones, felicitación, colaboración, agradecimiento, hacer consultas, remitir documentos, comunicar disposiciones etc.
- i) **Oficio Múltiple:** Documento que tiene la misma finalidad del oficio y es utilizado cuando va dirigido en forma simultánea a más de un destinatario. El trato es horizontal, es decir va dirigido a jefes de instituciones del mismo nivel o jerarquía. Se emite con la misma numeración, aunque vaya dirigido a varios destinatarios.
- j) **Proveído:** Es el instrumento de apoyo inmediato, utilizado para disponer la acción a tomar sobre un documento que se deriva a una unidad de organización o programa. Debe ser breve y contener en el mensaje las acciones que ameriten según sea el caso. Su uso prevalece en derivaciones de informes, informes técnicos u otros documentos que desarrollen contenido. En dichos casos, la unidad de organización o programa debe hacer suyo los documentos derivados.

Los modelos de los tipos documentales se encuentran consignados en el **Anexo 6** de la presente directiva.

#### 7.2.4.5 De la codificación de los documentos internos

- a) Tipo documental: La estructura que el documento asume de acuerdo con su tipo de destinatario y función en mayúscula (carta, memorándum, etc.).
- b) La letra "D": Identifica que se trata de un documento magnético (soporte digital) creado mediante SGD.
- c) Número del documento: Es el número correlativo del tipo documental de la unidad de organización o programa que lo generó. Este es un número de al menos 3 dígitos que va precedido del signo "N" y que es asignado de forma automática por el SGD.
- d) Año: Es el que corresponde a la generación del documento.
- e) Sigla de la entidad: Todos los documentos emitidos por la entidad llevan la sigla MIMP.
- f) Siglas de la unidad de organización o programa: Identifica a la unidad de organización o programa que emite el documento y va precedido del signo "-".
- g) La codificación de los documentos internos puede apreciarse en el **Anexo 7**.

#### 7.2.4.6 De los niveles de acceso del funcionariado y personal del MIMP

- a) Los órganos de alta dirección y a quienes estos autoricen de manera expresa, tienen

acceso irrestricto a todos los documentos generados y recibidos por el MIMP, exceptuando los que correspondan al órgano de control institucional.

- b) El “Perfil Administrativo”, tiene acceso a los documentos recibidos y generados por la unidad de organización o programa a su cargo.
- c) El “Perfil Profesional”, tiene acceso a los documentos que han generado y aquellos que les han asignado para su atención.
- d) La OACGD tienen acceso para visualizar todos los documentos generados y recibidos por el SGD.

### **7.3 Notificación de documentos**

#### **7.3.1 Notificación física**

7.3.1.1 La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental gestiona las notificaciones físicas para los destinatarios externos, el cual contempla dos modalidades de envío:

- a) Servicio local: urgente y normal.
- b) Servicio nacional: fácil acceso, mediano acceso, difícil acceso y muy difícil acceso.

7.3.1.2 Es responsabilidad de la unidad de organización o programa derivar a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental el documento a ser notificado oportunamente para cumplir con el plazo establecido en el artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.3.1.3 La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental recibe el documento a notificar mediante el Sistema de Gestión Documental y también en formato físico. El documento consigna el i.) Reporte de envío de mensajería y el ii.) Documento a ser notificado (en sobre cerrado) con los siguientes datos;

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Dirección exacta (avenida, calle, jirón, pasaje, urbanización, etc.).
- c) Región (departamento, provincia y distrito).
- d) Razón social, tratándose de personas jurídicas.
- e) Cargo del documento.

7.3.1.4 La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental pone en conocimiento a las unidades de organización o programa sobre el estado de atención del documento notificado, mediante la entrega del cargo del documento suscrito por el destinatario en formato físico. En caso el destinatario no suscriba el documento notificado, se adjunta las actas de notificación de la primera y segunda visita en formato físico.

7.3.1.5 Las unidades de organización o programa adjuntan en el SGD el cargo del documento notificado suscrito por el destinatario o las actas de notificación de la primera y segunda visita, los cuales pueden ser visualizados y descargados en formato digital desde la “Plataforma y/o Repositorio de documentos notificados” a través de un enlace de acceso que será remitido por la OACGD mensualmente mediante correo electrónico.

### **7.3.2 Notificación electrónica**

7.3.2.1 El proceso de la notificación mediante casilla electrónica se realiza en el marco del Reglamento de Notificación Vía Casilla Electrónica que aprueba el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

### **7.4 Del proceso de archivamiento de expediente en el SGD**

7.4.1 El “Perfil Administrativo” archiva un expediente que se encuentra derivado a su unidad de organización o programa cuando;

- a) En esta unidad de organización o programa se ha dado cumplimiento al propósito del trámite y de ser el caso ha sido correctamente notificado al destinatario.
- b) El expediente haya sido anexado a otro referido al mismo trámite y que tenga mayor antigüedad en la entidad.
- c) Se ha creado un documento por error.
- d) En todos los casos, la razón de la finalización o archivo de los expedientes deben ser anotados en el SGD y, según corresponda debe adjuntarse el cargo o las actas de notificación de la primera y segunda visita debidamente diligenciadas.

7.4.2 El “Perfil Profesional” finaliza o archiva un expediente que se encuentra derivado a su unidad de organización o programa cuando:

- a) Se remite un expediente para conocimiento.
- b) Cuando se presentan situaciones que necesitan la evaluación del “Perfil Profesional” para proceder con el archivo.

### **7.5 De la creación de mecanismos de coordinación interinstitucional virtual**

7.5.1 Los mecanismos de coordinación interinstitucional virtuales están referidos a comisiones, grupos de trabajo, comités y otros espacios colegiados que puedan recibir y generar documentos con nomenclatura y correlativo propio.

7.5.2 Los responsables de los mecanismos de coordinación interinstitucional del MIMP pueden solicitar a la OACGD la creación de una dependencia en el SGD y su nomenclatura utilizando el formato “Solicitud de creación de mecanismos de coordinación interinstitucional”.

7.5.3 La OACGD deriva a la OGTI la solicitud indicando la nomenclatura asignada. Una vez creada, la OGTI se lo comunica a la persona quien realizó la solicitud, con copia a la OACGD, a fin de que esta última realice la supervisión en el SGD.

7.5.4 La OACGD solicita a la OGTI el renombramiento y/o deshabilitación de los mecanismos de coordinación institucional previa solicitud vía SGD.

## **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

8.1 Los documentos en formato electrónico firmados digitalmente contemplan el siguiente escrito “Esta es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado por el MIMP aplicando lo dispuesto por el artículo 25 del Decreto Supremo N°070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N°26-2016-PCM. Su

autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la dirección web <https://appweb.mimp.gob.pe:8181/validadordocumental>.

- 8.2** La consulta de documentos anteriores a la puesta en producción del SGD se realiza a través del Sistema de Trámite Documentario (STD antiguo) en el cual fueron generados.

## **IX. DISPOSICIONES TRANSITORIA**

- 9.1** La Oficina General de Tecnologías de la Información incorpora progresivamente la Glosa de una representación imprimible en el MIMP según lo señala la Directiva N°002-2021-PCM/SGTD Directiva que regula la generación y el uso del código de verificación digital en las entidades de la administración pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N°002-2021-PCM/SGTD, y toda norma que las modifique, amplíe o complemente.

## **X. ANEXOS**

- **Anexo 1.** Solicitud de creación de mecanismos de coordinación interinstitucional virtual.
- **Anexo 2.** Acta de notificación de la primera visita.
- **Anexo 3.** Acta de notificación de la segunda visita.
- **Anexo 4.** Lista de documentos que serán derivados físicamente a las unidades de organización o programa.
- **Anexo 5.** Cargo de entrega de documento en soporte físico original.
- **Anexo 6.** Modelo de documentos internos y externos.
- **Anexo 7.** Estructura de codificación de documental.
- **Anexo 8.** Flujogramas.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA  
Y GESTIÓN DOCUMENTAL

## Anexo 1. Solicitud de Creación de “Mecanismos de Coordinación Interinstitucional virtual” en el SGD

Señora Directora  
Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental  
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables- MIMP

Asunto: Solicitud de creación de “Mecanismos de Coordinación Interinstitucional virtual”

-----  
Tengo el agrado de dirigirme a usted para solicitar la creación de un Mecanismos de Coordinación Interinstitucional virtual, la cual estará formada de la siguiente manera

Denominación	[Nombre de la unidad de organización o programa]	
Objeto	[ La razón o finalidad de la creación]	
Dependencia Jerárquica	[ Nivel jerárquico inmediato superior]	
Siglas	[ Las que identifican la oficina y permite la numeración de sus documentos]	
Perfil	[ nombre de profesional]	email
Punto de control de directivo	[ nombre de profesional]	
Punto de control asistente	[ nombre de profesional]	
Profesional	[ nombre de profesional]	

Atentamente



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA  
Y GESTIÓN DOCUMENTAL

## Anexo 2. Acta de notificación de la primera visita

Mediante el presente dejo constancia que siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ en el distrito \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_ departamento \_\_\_\_\_ no es posible realizar la diligencia de la notificación del documento \_\_\_\_\_ del destinatario \_\_\_\_\_.

Debido a que el domicilio se encuentra:

- Domicilio cerrado ( )
- Se mudó ( )
- No quiere recibir ( )
- Faltan datos ( )
- Ausente ( )
- Desconocido ( )

Observaciones: Se realizará la segunda visita el día \_\_\_\_\_

Características del inmueble:

- Puerta \_\_\_\_\_
- Número de Pisos \_\_\_\_\_
- Color \_\_\_\_\_
- Suministro \_\_\_\_\_
- Observaciones \_\_\_\_\_

Datos del notificador:

- Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_
- Número de DNI \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA  
Y GESTIÓN DOCUMENTAL

### Anexo 3. Acta de notificación de la segunda visita

Mediante el presente dejo constancia que siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ en el distrito de \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_ departamento \_\_\_\_\_ no es posible realizar la diligencia de la notificación del documento \_\_\_\_\_ del destinatario \_\_\_\_\_.

Debido a que el domicilio se encuentra cerrado razón por la cual no se puede realizar la notificación, debiendo proceder a dejar bajo puerta

Características del inmueble:

- Puerta \_\_\_\_\_
- Número de pisos \_\_\_\_\_
- Color \_\_\_\_\_
- Suministro \_\_\_\_\_
- Observaciones \_\_\_\_\_

Datos del notificador:

- Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_
- Número de DNI \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del notificador



#### Anexo 4. Lista de documentos que serán derivados físicamente a las unidades de organización o programa

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
Oficina General de Recursos Humanos	Declaración jurada	Manifestación escrita que asegura la veracidad de lo declarado bajo juramento ante autoridades administrativas o judiciales.
	Entrega de cargo	Documento administrativo que garantiza la entrega de los bienes y el acervo documentario que se le asigna al personal de la entidad.
Oficina de Desarrollo y Talento Humano	Certificados Profesionales	Documento que acredita la participación y finalización exitosa de un curso o programa de formación específico en el personal del MIMP.
Oficina de Abastecimiento y Servicios	Carta fianza	Documento emitido por la entidad bancaria, el cual constituye un respaldo de la oferta ganadora para la ejecución de proyectos y contratos.
Oficina de Control Institucional	Convenio de cooperación	Manifestación de la voluntad de las partes por desarrollar y favorecer acciones de cooperación mutua.
Procuraduría Pública	Expediente judicial	Legajo de actuaciones o piezas escritas que registran los actos procesales realizados en un juicio.
	Proceso contencioso administrativo	Mecanismo de control jurídico de las actuaciones de la administración pública sujetas al derecho administrativo y la efectiva tutela de los derechos e intereses de la ciudadanía.
Oficina General de Administración	Padrones sobre entrega de bienes donados	Documento de aceptación de la donación, suscrito por el representante legal del donatario, debidamente acreditado por el MIMP.
Dirección de Adopciones	Expedientes de adopciones	Contiene la manifestación de voluntad de las personas de iniciar el procedimiento administrativo de adopción ante la Dirección General de Adopciones.
Secretaría General	Dispositivo legal	Conjunto de normativas que forman parte de los antecedentes de un Decreto Supremo. Constituye un respaldo de la ejecución de políticas, programas y proyectos sectoriales.
Unidades de organización del MIMP	Libros, Revistas, Memorias	Contiene información de carácter histórico, político y social acerca de la entidad, la cual requiere ser consultada para la realización de proyectos e investigaciones.
Unidades de organización del MIMP	Sobre cerrado	Documento de carácter confidencial o reservado, que tengan como destinatario al Órgano de Control Institucional – OCI, los referidos a concursos de personal, los dirigidos a los comités especiales de concursos de bienes y servicios y aquellos que obedezcan a un mandato legal.
Unidades de organización del MIMP	CD, USB	Presentan una rápida degradación en el tiempo, tasas de error relativamente frecuentes y riesgos de seguridad a los que puedan estar sujetos debido a su portabilidad.
Unidades de organización del MIMP	A3 y A2	Documentos, dibujos o formatos que requieren un manejo y almacenamiento apropiado debido su gran tamaño y la exposición a químicos, alteraciones, tratamientos especiales o materiales sintéticos.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA  
Y GESTIÓN DOCUMENTAL

### Anexo 5. Cargo de entrega del documento en soporte físico

#### Modelo referencial

Mediante el presente documento, se hace entrega del documento en soporte físico original a solicitud de la unidad de organización o programa destinatario.

La unidad de organización o programa que recibe el documento original asume la responsabilidad de la custodia e integridad del documento en soporte físico.

Remitente	N° Expedientes	Tipo de documento	N° Folios	Fecha	Destinatarios	Observaciones

En señal de conformidad el personal de trámite documentario de (nombre de la unidad de organización o programa que recibe) \_\_\_\_\_

Suscribe el presente documento

Firma de quien recibe

Nombre de quien recibe

Nombre de la unidad de organización o programa

Fecha



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN  
DOCUMENTAL

## Anexo 6. Modelo de documentos internos y externos

### RESPONSABLE DE ENTREGA E INFORMACIÓN

Lima, 14 de junio de 2024

**CARTA N°D000007-2020-MIMP-REI**

**Señor:**

(nombres y apellidos)

ASUNTO : **Demo**

REFERENCIA :

De mi consideración:

Documento firmado digitalmente  
**(nombres y apellidos)**

Asistente II

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN  
DOCUMENTAL

**OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>FECHA</b>
<b>12/04/2024</b>

**HOJA DE ENVIO N° D0001-2024-MIMP-OACGD**

EXPEDIENTE: **OACGD020230000**

ASUNTO: DEMO

REFERENCIA:

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ORIGINAL	NORMAL	
<b>(nombres y apellidos)</b> <b>DIRECTORA II</b>			



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y  
GESTIÓN DOCUMENTAL

## INFORME TECNICO N°D000006-2024-MIMP-OACGD-IVSP

A : (nombres y apellidos)  
DIRECTORA  
OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN  
DOCUMENTAL

DE : (nombres y apellidos)  
EGRESADA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN  
DOCUMENTAL

ASUNTO : DEMO.

REFERENCIA :

---

**I. Antecedentes:**

**II. Análisis:**

**III. Conclusiones:**

**IV. Recomendaciones**



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y  
GESTIÓN DOCUMENTAL

**INFORME N°D000006-2024-MIMP-OACGD-IVSP**

A : (nombres y apellidos)  
DIRECTORA  
OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN  
DOCUMENTAL

DE : (nombres y apellidos)  
EGRESADA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN  
DOCUMENTAL

ASUNTO : DEMO.

REFERENCIA :

---

**I. Antecedentes:**

**II. Análisis:**

**III. Conclusiones:**

**IV. Recomendaciones:**



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y  
GESTIÓN DOCUMENTAL

**MEMORANDUM N°D000003-2024-MIMP-OACGD**

A : (nombres y apellidos)  
DIRECTORA II  
OFICINA DE INTEGRIDAD

DE : (nombres y apellidos)  
DIRECTORA II  
OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN  
DOCUMENTAL

ASUNTO : DEMO

REFERENCIA :

---

DEMO

Documento firmado digitalmente

**(nombres y apellidos)**

DIRECTORA II

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y  
GESTIÓN DOCUMENTAL

**MEMORANDUM MULTIPLE N°D000003-2024-MIMP-OACGD**

A : DESTINATARIO MULTIPLE SEGÚN LISTADO ANEXO 1

DE : (nombres y apellidos)  
DIRECTORA II  
OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN  
DOCUMENTAL

ASUNTO : DEMO

REFERENCIA :

---

DEMO

Documento firmado digitalmente

**(nombres y apellidos)**

DIRECTORA II

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y  
GESTIÓN DOCUMENTAL

**OFICIO N°D000020-2024-MIMP-OACGD**

Señor

(nombres y apellidos)

Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e  
Integrantes del Grupo Familiar (Programa Nacional AURORA)

Presente.-

ASUNTO : DEMO.

REFERENCIA :

De mi consideración:

Documento firmado digitalmente

**(nombres y apellidos)**

DIRECTOR II

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y  
GESTIÓN DOCUMENTAL

**NOTA N°D000004-2024-MIMP-OACGD**

Señor

**(nombres y apellidos)**

DIRECTOR II

OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Presente

ASUNTO : DEMO.

REFERENCIA :

Documento firmado digitalmente

**(nombres y apellidos)**

DIRECTORA II

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES



**OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROVEIDO N°D000005-2024-MIMP-OACGD**

**EXPEDIENTE**

**ASUNTO**

REFERENCIA :

<b>DEPENDENCIA DESTINO</b>	<b>TRAMITE</b>	<b>PRIORIDAD</b>	<b>INDICACIONES</b>
OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CORRESPONDER		
			<b>(nombres y apellidos)</b> <b>DIRECTORA II</b>

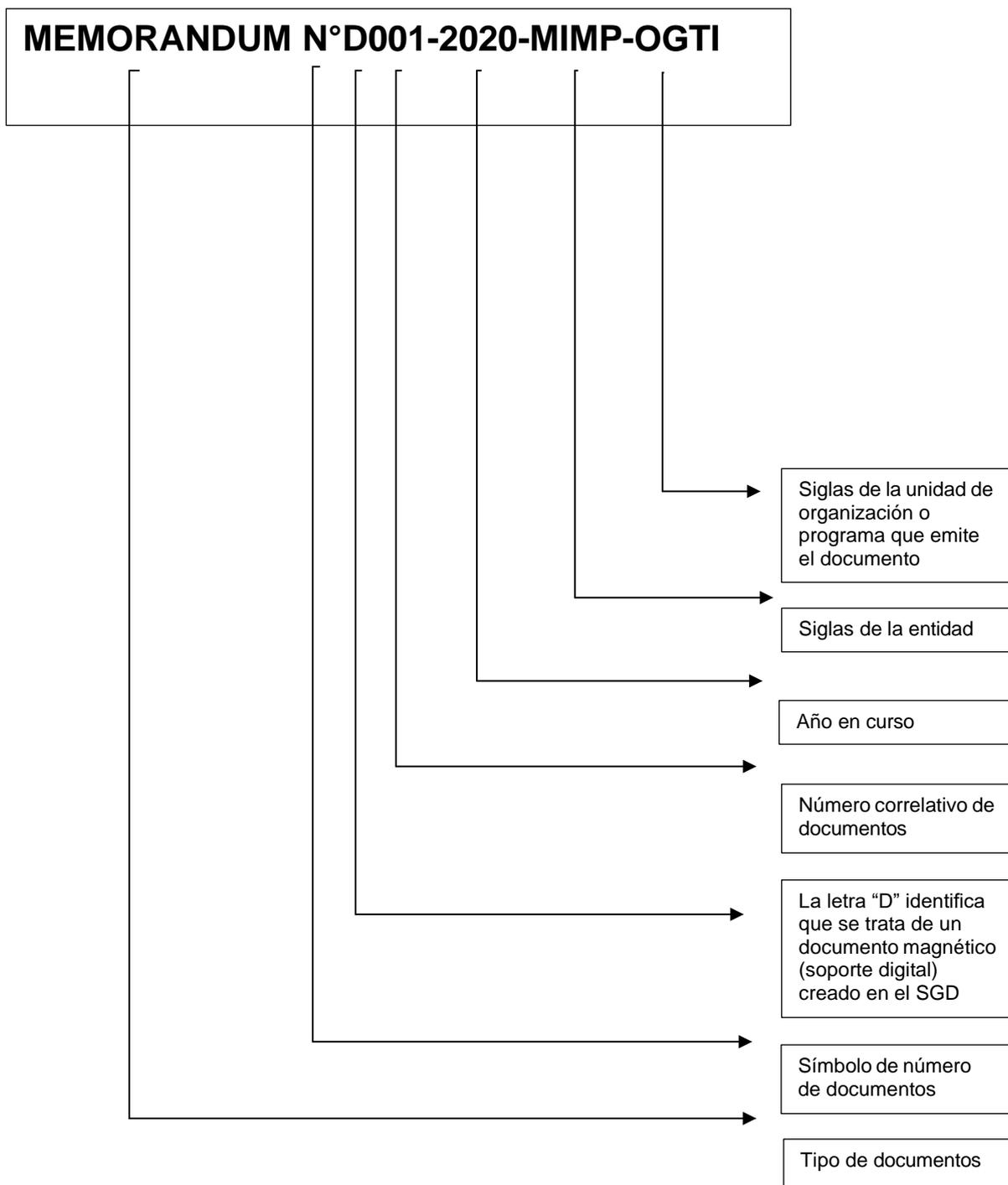


PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

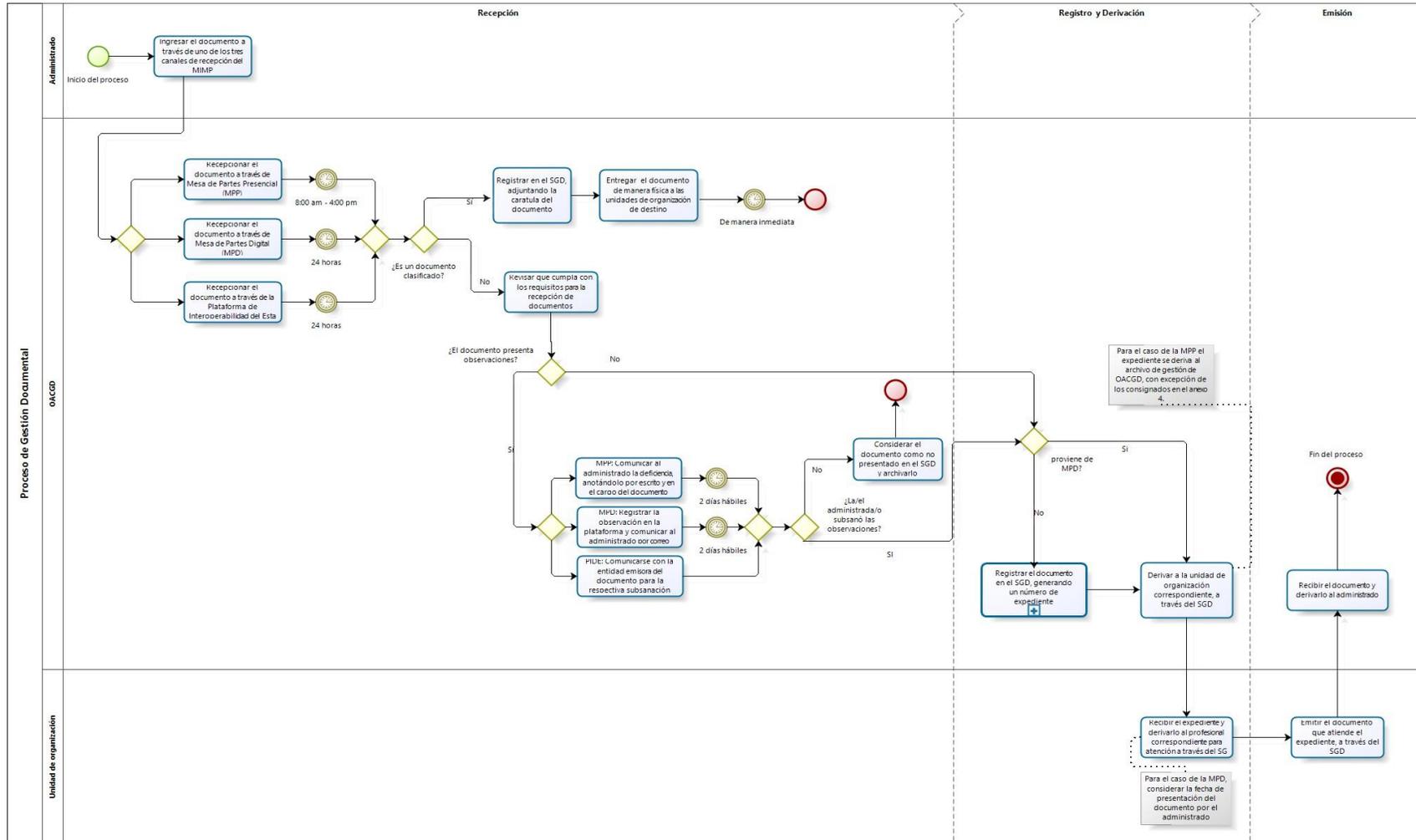
OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y  
GESTIÓN DOCUMENTAL

### Anexo 7. Estructura de codificación de documentos Modelo referencial





### Anexo 8. Flujoograma de Proceso de Gestión Documental





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

### Anexo 8. Flujoograma de Proceso de Notificaciones Externas.

