

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM

DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN
EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

Formulada por: Oficina de Gestión Documentaria y Archivo

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones de obligatorio cumplimiento que regulan la gestión documental del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS, que comprende los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho documentario, a fin de garantizar el intercambio de documentos tanto en soporte físico y/o en soporte electrónico, a través de herramientas informáticas y otros mecanismos que complementen la gestión documental del MVCS.

II. FINALIDAD

Optimizar la eficacia de la información contenida en soportes físicos y/o electrónicos, alineados a los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho documentario; garantizando el tránsito hacia una gestión documental digital alineada al Modelo de Gestión Documental del MVCS.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento por las unidades de organización y programas del MVCS.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.6. Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas.
- 4.7. Ley N° 31465, mediante la cual se modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante TUO de la Ley N° 27444).
- 4.9. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 4.10. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- 4.11. Decreto Supremo N° 007-2022-VIVIENDA, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS.

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

- 4.12. Decreto Supremo N° 075-2023-PCM, por el cual se modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.
- 4.13. Resolución Ministerial N° 413-2007-VIVIENDA, Directiva General N° 001-2007-VIVIENDA “Normas para la tramitación de expedientes que se generan en el Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento”.
- 4.14. Resolución Ministerial N° 014-2015-VIVIENDA, Directiva General N° 007-2015-VIVIENDA-SG “Procedimiento para la transferencia de documentos de los archivos periféricos o de los archivos de gestión al archivo central del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”.
- 4.15. Resolución Ministerial N° 362-2018-VIVIENDA, que aprueba la Política de Gestión Documental del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.16. Resolución Ministerial N° 274-2020-VIVIENDA, Directiva General N° 007-2020-VIVIENDA-DM “Disposiciones para la Atención de Solicitudes de Opinión de Proyectos y Autógrafas de Ley y Pedidos de Información formulados al MVCS del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”.
- 4.17. Resolución Ministerial N° 206-2021-VIVIENDA, Directiva General N° 009-2021-VIVIENDA-DM “Disposiciones que regulan el Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”.
- 4.18. Resolución Ministerial N° 164-2022-VIVIENDA, Directiva General N° 001-2022-VIVIENDA-DM “Disposiciones para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de directivas y lineamientos en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”.
- 4.19. Resolución Ministerial N° 312-2023-VIVIENDA, que aprueba la Política Antisoborno del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.20. Resolución Ministerial N° 368-2023-VIVIENDA, que aprueba la Política para regular el ofrecimiento, aceptación, recepción y devolución de regalos, cortesías, donaciones, atenciones e invitaciones u otros similares que cumplan la misma función en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.21. Resolución de Secretaría de Gestión Pública, que aprueba Directiva N° 003-2024-PCMSGP, “Directiva para Mejorar la Atención al Ciudadano en las Entidades de la Administración Pública”.
- 4.22. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, Modelo de Gestión Documental.
- 4.23. Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 007-2024-PCM/SGTD, que aprueba la Directiva N° 002-2024-PCM/SGTD, que regula el uso de la firma digital en las entidades públicas.
- 4.24. Resolución N° 0518-2024/SEL-INDECOPI que declara barrera burocrática ilegal lo dispuesto en el Literal b) concordado con el literal a) del numeral 46.2 del artículo 46 del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.25. Resolución de Secretaría General N° 020-2016-VIVIENDA-SG, Directiva General N° 002-2016-VIVIENDA-SG “Disposiciones que regulan las comunicaciones escritas y electrónicas en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”.

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

- 4.26.** Resolución Directoral N° 002-2020-VIVIENDA/OGGRH, que aprueba el “Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento” modificado mediante Resolución Directoral N° D000030-2024-VIVIENDA/SG-OGGRH.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. SIGLAS O ACRÓNIMOS

Para efectos de la presente Directiva, debe tenerse en cuenta las siguientes siglas o acrónimos:

- AGN : Archivo General de la Nación.
- CE : Carné de Extranjería.
- CED : Comité Evaluador de Documentos.
- CUI : Código Único de Inversiones.
- DNI : Documento Nacional de Identidad.
- IOFE : Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
- ITD : Inventario de Transferencia de Documentos.
- MGD : Modelo de Gestión Documental.
- MVCS : Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- OAC : Oficina de Atención al Ciudadano.
- OAA : Órgano de Administración de Archivos.
- OGD : Oficina de Gestión Documentaria y Archivo.
- OGEI : Oficina General de Estadística e Informática.
- OTI : Oficina de Tecnología de la Información.
- PCDA : Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- PIDE : Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
- PTD : Plataforma de Trámites Digitales.
- QR : Código QR (“Quick Response Code” por su denominación en inglés).
- RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- RISC : Reglamento Interno de Servidores Civiles.
- RUC : Registro Único de Contribuyentes.
- SG : Secretaría General.
- SIA : Sistema Institucional de Archivos.
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos.

5.2. DEFINICIONES

Para efectos del cumplimiento de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- a) Administrado:** Persona natural o jurídica que, respecto de un procedimiento administrativo concreto en el MVCS, lo promueve como titular de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos; o aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

intereses legítimos que puedan resultar afectados por una decisión a adoptarse. (Fuente: Adaptado del TUO de la Ley N° 27444).

- b) Documento:** Los documentos generados por el MVCS, constituyen información pública, así como también toda aquella que es recibida y conservada como evidencia por una persona natural o jurídica, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Estos pueden ser impresos, fotocopias, facsímil o fax, planos, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, o una actividad humana o su resultado. (Fuente: Adaptado de la Ley N° 25323, Ley del Archivo General de la Nación).
- c) Documento archivístico:** Documento que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. (Fuente: Adaptado de la Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos).
- d) Documento restringido:** Documento que posee un nivel de seguridad específico: Secreto, Reservado o Confidencial. Su acceso está restringido exclusivamente al remitente y al destinatario autorizado, garantizando la protección de su contenido. (Fuente: Adaptado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- e) Enlace para documentos digitales:** Mecanismo tecnológico que permite a los administrados y servidores del MVCS acceder, compartir y visualizar documentos digitales mediante hipervínculos, códigos QR, URL u otros medios. (Fuente: Adaptado del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital).
- f) Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto, que se tramitan a pedido o ante cualquiera de las unidades de organización y programas del MVCS, al cual progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite. (Fuente: Adaptado del TUO de la Ley N° 27444).
- g) Post Firma:** Es la parte que identifica al remitente del documento. Se consigna el nombre completo del remitente y el cargo que ocupa en la institución. (Fuente: Adaptado de la Resolución de Secretaría General N° 020-2016-VIVIENDA-SG, Directiva General N° 002-2016-VIVIENDA-SG “Disposiciones que regulan las comunicaciones escritas y electrónicas en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”).
- h) Prioridad:** Se refiere al nivel de urgencia y atención que debe recibir un documento dentro del flujo de gestión documental y archivística. (Fuente: Adaptado de la Norma ISO 15489-1:2016 – Gestión de Documentos).
- i) Unidad Funcional:** Es la unidad que forma parte de la estructura funcional de los programas. (Fuente: Adaptado del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado).

- j) Unidad de Organización:** Es la denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad, según su nivel organizacional. (Fuente: Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP).

5.3. REGLAS GENERALES

- 5.3.1.** La recepción de documentos en el MVCS, puede ser de manera física o electrónica:

5.3.1.1. La recepción documental de manera física, es realizada únicamente a través de la Mesa de Partes, donde es recibida, registrada, digitalizada, cargada y derivada en el sistema informático para la gestión documental vigente al destinatario para su debida tramitación.

5.3.1.2. La recepción electrónica, puede hacerse a través de la PTD o la PIDE, donde es recibida, registrada y derivada en el sistema informático para la gestión documental vigente al destinatario para su debida tramitación, previa conformidad de los requisitos que prevé el TUO de la Ley N° 27444.

- 5.3.2.** Se exceptúa el ingreso al sistema informático para la gestión documental vigente para 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 en físico con el cargo respectivo a las unidades de organización y programas del MVCS que correspondan.

- 5.3.3.** El acceso a la visualización de los expedientes registrados desde la Mesa de Partes del MVCS es exclusivo para las áreas destinatarias competentes y responsables de su atención conforme a las funciones asignadas por su respectiva unidad de organización o programa del MVCS.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

6.1.1. Recepción de documentos externos

- El cómputo de los plazos para la atención de los documentos se contabiliza a partir del primer día hábil siguiente a su presentación.
- Se debe seguir lo establecido en la Directiva General N° 007-2020-VIVIENDA/DM “Disposiciones para la Atención de Solicitudes de Opinión de Proyectos y Autógrafas de Ley y Pedidos de Información formulados al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, a sus Organismos Públicos y Entidades Adscritas”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 274-2020-VIVIENDA o Directiva que la reemplace.

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

- Los documentos que continúan generándose a razón de un mismo asunto y/o documento y/o expediente, deben incorporarse en el mismo expediente electrónico, siempre que no excedan el plazo máximo de dos (2) años desde su creación, considerando que, una vez cumplido este plazo, el expediente deberá ser transferido al Archivo Central o al Archivo Desconcentrado correspondiente.

a) Requisitos de presentación de documentos externos

- El administrado revisa previamente los requisitos del TUPA en la Sede Digital del MVCS.
- Para otros trámites distintos a los procedimientos incluidos en el TUPA del MVCS, la documentación a presentar debe incluir preferentemente un documento principal remitido en formato PDF, reuniendo los siguientes requisitos generales:
 - ✓ Lugar y fecha de emisión del documento.
 - ✓ Escrito dirigido al MVCS.
 - ✓ Nombre y cargo del destinatario.
 - ✓ Unidad de organización a donde va dirigido el escrito.
 - ✓ Nombres y apellidos completos o razón social.
 - ✓ Dirección del domicilio real.
 - ✓ Tipo y número de documento de identidad; y/o RUC.
 - ✓ Correo electrónico para efecto de notificaciones.
 - ✓ Asunto.
 - ✓ Expresión concreta de lo solicitado.
 - ✓ Teléfono fijo y/o celular.
 - ✓ Firma (manuscrita, escaneada, electrónica o firma digital que utilice certificados digitales vigentes).
 - ✓ Documento o expediente de referencia (para trámites ya iniciados).
 - ✓ Relación de documentos y anexos presentados.
- **Requisitos específicos de documentos presentados de forma física**
 - ✓ Los documentos deben ser presentados preferentemente foliados en la parte superior derecha del documento, en forma ascendente.
 - ✓ Los documentos deben adjuntar los anexos únicamente en forma física o en un dispositivo de almacenamiento.
- **Requisitos específicos de documentos presentados de forma digital**
 - ✓ Los documentos deben ser presentados de forma ordenada.

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

- ✓ Los nombres de archivos que se presentan por la mesa de partes digital o el que haga sus veces, contienen como máximo ciento ochenta (180) caracteres, tanto en el documento principal como en los anexos.
- ✓ El tamaño permitido para el archivo del documento principal es de 500 MB.
- ✓ El tamaño permitido para los archivos de los documentos anexos es de 400 MB cada uno y se pueden adjuntar hasta 100 archivos.
- ✓ El enlace para documentos digitales indicado en el documento principal, que contiene los archivos anexos no cargados en la mesa de partes digital o el que haga sus veces, debe ser compartido de manera pública para que cualquier servidor de la Mesa de Partes pueda acceder a los archivos y registrarlos en el sistema informático para la gestión documental vigente. Esta disposición excluye los casos en que el enlace contenga archivos destinados exclusivamente a un servidor específico del MVCS; en tal caso, esta restricción debe estar expresamente señalada en el documento principal. De no ser así, el documento será observado. Asimismo, en caso los enlaces contengan archivos que superan los 5 GB no serán descargados por el personal de Mesa de Partes y será derivado directamente al destinatario.
- ✓ El enlace para documentos digitales debe estar direccionado al repositorio o la página web en donde se podrán descargar los archivos anexos, para que el servidor de la Mesa de Partes designado pueda acceder dando clic en este enlace; los documentos escaneados o imágenes que contengan enlaces para acceder a documentos digitales que no puedan ser copiados o que no se direccionen correctamente a la página web de los archivos, se procederán a observar.

b) Presentación de documentos externos

- Los datos proporcionados por el usuario serán tratados por el MVCS, única y estrictamente para el trámite solicitado.
- La documentación que se presente, así como los archivos adjuntos que formen parte del trámite realizado por los administrados, son de absoluta responsabilidad de quien remite los mismos, condicionados al principio de presunción de veracidad y al principio de privilegio de controles posteriores del TUO de la Ley N° 27444, y ser sometidos en los casos que la administración de justicia del país lo requiera.
- En caso el solicitante o administrado intente ingresar un documento cuyo pedido no es de competencia institucional, el

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

personal de la Mesa de Partes y/o de las unidades de recepción documental auxiliares procede a informar al administrado el trámite a seguir; solo podrá recibir el documento a insistencia, dejando constancia de ello en el campo de observaciones del sistema informático para la gestión documental vigente y en el propio cargo del documento presentado por el administrado, a quien se le pone en conocimiento del trámite que se realizará, a fin que el expediente sea derivado a la SG para que evalúe la remisión a la entidad competente.

- La presentación y recepción de los documentos físicos se puede realizar los días hábiles en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas. Dicho horario podrá ser modificado de acuerdo a las disposiciones que establezca el MVCS.
- La presentación de los documentos digitales se puede realizar las veinticuatro (24) horas y los siete (7) días de la semana, todos los días del año:
 - ✓ Los documentos que ingresen desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil se consideran como presentados el mismo día.
 - ✓ Los documentos que ingresen un día feriado o no laborable se consideran como presentados el primer día hábil siguiente.
 - ✓ Los documentos remitidos por entidades públicas y/o privadas los sábados, domingos, feriados o cualquier día inhábil, pueden ser recibidos en el mismo día, a solicitud de los titulares de las unidades de organización y programas del MVCS, mediante correo electrónico enviado al Director de la OGDA.

c) Canales de presentación de documentos externos

- Para documentos físicos:
 - ✓ Mesa de Partes
 - ✓ Unidades de recepción documental auxiliares
- Para documentos digitales:
 - ✓ Mesa de partes digital o la que haga sus veces
 - ✓ Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE
 - ✓ Plataformas Digitales Externas

d) Registro de documentos externos

- Se registran todos los documentos físicos presentados por los administrados que hayan ingresado a las instalaciones del MVCS, dentro del horario de atención establecido.
- Para los casos en que el administrado no cuente con la documentación completa hasta el término del horario de atención establecido, se procede a registrar el documento incompleto, indicando una observación para que el día siguiente complete lo faltante se deriva a la bandeja de Mesa de Partes; si el administrado no subsana la observación en un plazo de dos (2) días hábiles, se procede a archivar indicando la no subsanación.
- Se exceptúa el ingreso al sistema informático para la gestión documental vigente para 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 en físico con el cargo respectivo a las unidades de organización y programas del MVCS que correspondan.
- Al momento del registro del documento externo en el sistema informático para la gestión documental vigente, se debe registrar la siguiente información:

✓ **Datos del expediente**

- **Tipo de trámite**, el cual de acuerdo al TUPA del MVCS, establece plazos de atención por cada tipo de trámite.
- **Solicitud de reunión**, si el documento está solicitando una reunión, se indica en el sistema informático para la gestión documental vigente.
- **Clasificación de documento**, si el documento viene con una clasificación por parte del remitente (“Confidencial”, “Secreto” o “Reservado”) procede con la clasificación en el sistema informático para la gestión documental vigente.

✓ **Datos de referencia**

Si el documento tiene como referencia un documento y número de expediente del sistema informático para la gestión documental vigente presentado anteriormente, estos son registrados en el campo de observaciones del sistema.

✓ **Datos del remitente**

- **Tipo**, si el remitente es un ciudadano se registra y se coloca el DNI del remitente, para que el sistema valide la

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

información a través de la consulta con el RENIEC. Si el remitente es una persona jurídica se registra y se coloca el RUC, para que el sistema valide la información a través de la consulta con la SUNAT. Si el remitente no cuenta con DNI o con RUC, se registra y se coloca el nombre y/o razón social.

- **Correo**, se coloca el correo electrónico brindado por el administrado. Esto alineado a la priorización del uso de medios electrónicos en las comunicaciones con los administrados; una vez que el administrado otorgue su consentimiento para recibir notificaciones electrónicas, dicho medio será el preferente, según la Ley N° 31465, mediante la cual se modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

✓ **Datos del documento**

- **Tipo de documento y número de documento**, se debe indicar la nomenclatura completa en el sistema informático para la gestión documental vigente.
- **Folios**, se debe indicar preferentemente la cantidad de imágenes, hojas o páginas que tiene el documento.
- **Asunto**, se debe colocar el asunto que figura en el documento, adicionalmente, si es necesario, se puede colocar en el campo "ASUNTO" del sistema informático para la gestión documental vigente alguna indicación adicional.

✓ **Datos del destinatario**

- **Destinatario**: se debe seleccionar la unidad de organización del MVCS o del programa que indica el documento como destinatario
- **Personal**, el sistema informático para la gestión documental vigente muestra por defecto al titular de la dependencia seleccionada.
- **Original / Copia**, se debe seleccionar la opción "ORIGINAL" o "COPIA" dependiendo lo que indica el documento para cada destinatario.
- **Prioridad**, se coloca la prioridad de acuerdo a lo que indica el documento externo. Para los documentos provenientes del Congreso de la República, se registran con la clasificación "MUY URGENTE".

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

- **Observaciones**, de indicarlo el documento externo, se debe colocar las indicaciones en el campo observaciones.
- **Reunión**: Marcar “Sí”, si el documento trata sobre convocatoria a reunión, de lo contrario marca “No”.
- **Físico**: Marcar “Sí”, si corresponde a un documento en soporte físico y “No” de tratarse un documento digital.

e) Datos en el cargo de recepción de documentos externos

Se consigna la siguiente información en el cargo de recepción de los documentos presentados ante el MVCS:

i. Mesa de Partes

- Sello con las Siglas del MVCS y de la OGDA
- Fecha de recepción
- N° de expediente
- Hora de recepción
- Visto bueno
- Número de folios (opcional)

ii. Mesa de Partes Digital (o el que haga sus veces)

Se envía la Hoja de Trámite con la siguiente información:

- El nombre del “Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento” acompañado con el nombre de la unidad de organización.
- Número de expediente generado en el sistema informático para la gestión documental vigente.
- Remitente indicado en el sistema informático para la gestión documental vigente.
- Destinatario indicado en el sistema informático para la gestión documental vigente.
- Fecha y hora de recepción.
- Número de folios.
- SNIP.
- Si es Físico.
- Observaciones.

iii. PIDE

Para el caso de documentos enviados mediante la PIDE se envía la Hoja de Trámite con la misma información descrita en el

numeral ii. y se agrega la firma con certificado digital vigente de la persona que recepciona el documento en la Mesa de Partes.

f) Proceso de recepción de documentos externos

- Durante la recepción de los documentos, el personal de la Mesa de Partes o de las unidades de recepción documental auxiliares verifica que estos cumplen con los requisitos establecidos en el literal a) del numeral 6.1.1. de la presente directiva; asimismo, verifica que los documentos se encuentren debidamente ordenados (del más antiguo al más reciente), preferentemente foliados (parte superior derecha de cada hoja de forma sucesiva) e incluidos los anexos, planos y cualquier otro tipo de documentación a presentarse.

- **Documentos observados**

En caso se advierta que un documento incumpla con los requisitos establecidos en el literal a) del numeral 6.1.1. de la presente directiva, el servidor de la Mesa de Partes o de las unidades de recepción documental auxiliares procede de la siguiente manera:

- ✓ Realiza el registro del documento en el sistema informático para la gestión documental vigente e indica la observación del documento.
- ✓ Comunica al solicitante o administrado la observación, indicándole que es necesario que complete los requisitos o subsane la observación, antes de su presentación, esta comunicación llega en copia al correo que brindó registró el administrado en la mesa de partes digital o el que haga sus veces. En el caso de documentos físicos se consigna el sello “OBSERVADO” en el cargo y se indica el motivo.
- ✓ En la notificación de la observación de incumplimiento del requisito se le comunica que cuenta con un plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanar, plazo en el que no se les dará trámite a dichos documentos, ni se aplicará plazo alguno para su atención hasta la subsanación.

- **Documentos subsanados**

- ✓ Transcurrido los dos (02) días hábiles sin que el solicitante o administrado haya cumplido con subsanar la observación registrada en el sistema informático para la gestión documental vigente, el documento se tiene por no presentado.
- ✓ En caso se reciba la subsanación dentro del plazo de ley, se procede a su registro y se considera presentado a partir de la fecha de presentación del documento inicial.

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

- El nivel de seguridad (Secreto, Reservado o Confidencial) de los documentos remitidos al MVCS debe ser consignado en el sistema informático para la gestión documental vigente, sean documentos físicos o digitales.
- **Registro de documentos físicos**
 - ✓ Todo sobre cerrado que esté dirigido a una unidad de organización o programa del MVCS, será abierto por el personal de la Mesa de Partes o de las unidades de recepción documental auxiliares.
 - ✓ Si un documento clasificado como “Confidencial”, “Secreto” o “Reservado” llega en un sobre cerrado, este debe contar con una etiqueta que indica los datos del remitente y destinatario. Este sobre no es aperturado a fin de garantizar la inviolabilidad de la información. Si el documento restringido no llega en un sobre cerrado, el personal de la Mesa de Partes o de las unidades de recepción documental auxiliares procede a colocarlo en uno.
- **Recepción a través de la Mesa de Partes**

El servidor de la Mesa de Partes recibe el documento físico del administrado. En el sistema informático para la gestión documental vigente registra los datos indicados en el literal d) del numeral 6.1.1 según corresponda guardando la información y generando un número de expediente.

- **Recepción a través de las unidades de recepción documental auxiliares**
 - Las unidades de recepción documental auxiliares a nivel nacional, se encargan de recibir y registrar los documentos en el sistema informático para la gestión documental vigente, previa verificación de que el pedido del documento sea de competencia institucional, considerando los datos indicados en los literales a), b) y d) del numeral 6.1.1 según corresponda y genera un número de expediente. Dichos documentos se remiten por el sistema informático para la gestión documental vigente a la bandeja de trámite de Mesa de Partes, adjuntando la versión digitalizada del documento presentado, siendo derivados posteriormente desde la Mesa de Partes a las unidades de organización y programas del MVCS para el inicio de los trámites. Finalmente, se envían los documentos en físico a través del servicio de mensajería por Courier.
 - Para los casos en que el destinatario interno se encuentre dentro de la misma unidad de recepción documental auxiliar, la derivación en el sistema informático para la gestión documental vigente y entrega de la documentación se realiza directamente sin necesidad de enviar la documentación a la Sede Central, para esto el personal de las unidades de

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

recepción documental auxiliares debe digitalizar todos los folios de los documentos y registrarlos en el sistema informático para la gestión documental vigente.

- Los documentos que son enviados por el courier son revisados por el personal de la Mesa de Partes a fin de verificar si el personal de las unidades de recepción documental auxiliares realizó la digitalización completa del documento. Si el archivo adjunto al expediente está completo, se procede a derivarlo al destinatario interno del MVCS; caso contrario, se coordina con personal de digitalización de la Mesa de Partes de la OGDA a fin de que proceda con la digitalización completa de los documentos.
- Una vez culminada la digitalización de los documentos, la Mesa de Partes deriva el expediente al destinatario interno del MVCS.
- El servidor que recibe el documento físico coloca el sello de recepción en el cargo del solicitante o administrado, consignando el número del expediente asignado, para que pueda realizar el seguimiento del estado del trámite, a través de la sede digital y los canales de atención del MVCS.
- **Digitalización de los documentos**
 - El personal de la Mesa de Partes procede a digitalizar los documentos recibidos, respetando la integridad del mismo, incluyendo sus anexos de corresponder. Se firman digitalmente para darle valor administrativo, y se procede a cargar los archivos en el sistema informático para la gestión documental vigente.
 - Si el documento es clasificado como “Confidencial”, “Secreto” o “Reservado” y se encuentra en sobre cerrado, el personal de la Mesa de Partes o de las unidades de recepción documental auxiliares realiza el escaneo de la carátula del sobre y del formato de registro generado por el sistema informático para la gestión documental vigente.
 - Los documentos digitalizados son validados por el responsable de control de calidad de digitalización la Mesa de Partes de la OGDA en la Sede Central.
 - Los documentos que incluyan información en dispositivos de almacenamiento serán descargados y subidos como anexos al sistema en archivos que no superen los 200 folios. Adicionalmente, para los documentos dirigidos a la Alta Dirección Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales y Secretaría General, que incluyan información en dispositivos de almacenamiento, en el campo “ASUNTO” se indica que la documentación está acompañada del dispositivo de almacenamiento.

- **Distribución de los documentos**

- Luego de realizado el registro del documento y la digitalización, con el número de expediente generado en el sistema informático para la gestión documental vigente, el personal de la Mesa de Partes de la OGDA elabora el listado de documentos que se encuentran digitalizados para su distribución en el día a las unidades de organización y programas del MVCS, previa verificación de las competencias de las unidades de organización y programas del MVCS para garantizar la pertinencia de la derivación del documento, así como la atención del pedido.
- El horario de distribución de los documentos a las unidades de organización y programas del MVCS, se realiza en los siguientes horarios:
 - A las 09:00 horas
 - A las 12:30 horas
 - A las 15:30 horas
 - A las 16:30 horas
- Los documentos físicos que se encuentran clasificados se entregan en sobre cerrado al destinatario autorizado.

- **Recepción de documentos digitales**

- ✓ **Recepción de documentos registrados en la mesa de partes digital o el que haga sus veces**
 - El servidor designado por la Mesa de Partes de la OGDA procede a verificar el cumplimiento con los requisitos establecidos en el literal a) del numeral 6.1.1 de la presente directiva. Asimismo, procede a verificar que el pedido del documento sea de competencia institucional del MVCS, previa recepción del mismo.
 - En caso el documento no cumpla con alguno de los requisitos, procede a observarlo.
 - Caso contrario, verifica si el documento contiene enlaces para documentos digitales con anexos, a fin de descargarlos y subirlos al repositorio digital que cuenta la Mesa de Partes de la OGDA. El enlace para documentos digitales del repositorio digital de la Mesa de Partes de la OGDA es colocado en el campo de observaciones del sistema informático para la gestión documental vigente.
 - El servidor de la Mesa de Partes de la OGDA indica en el registro la unidad de organización del MVCS o del programa a la cual va dirigida la documentación, previa verificación de las competencias de dicha unidad de

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

organización o programa, de manera que se valide la pertinencia de la derivación del documento.

- El sistema informático para la gestión documental vigente deriva automáticamente el documento a la bandeja de la unidad de organización destinataria.

✓ **Recepción a través de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad**

- El servidor designado por la Mesa de Partes de la OGD, procede a verificar el cumplimiento con los requisitos establecidos en el literal a) del numeral 6.1.1 de la presente directiva.
- En caso el documento no cumpla con alguno de los requisitos, procede a observarlo.
- Caso contrario, el servidor designado por la Mesa de Partes de la OGD procede a descargar los anexos del enlace para documentos digitales y los documentos se cargan en el sistema informático para la gestión documental vigente.
- Se registra la unidad de organización del MVCS o del programa que corresponda como destinatario.
- Se registra como destinatario el nombre del responsable de la unidad de organización del MVCS o del programa a donde va dirigido el documento.
- Se recepciona el documento, se firma digitalmente y se envía el cargo de recepción de la entidad remitente por el sistema informático para la gestión documental vigente.
- El sistema informático para la gestión documental vigente deriva automáticamente el documento a la bandeja de la unidad de organización destinataria.

✓ **Recepción a través de Plataformas Digitales Externas**

- El personal de la OGD es responsable de revisar diariamente las plataformas digitales externas a las cuales la Mesa de Partes del MVCS se encuentra afiliada, para ello ingresa con usuario y contraseña.
- Se procede a realizar la descarga de los documentos y anexos de corresponder.
- Los documentos se registran en el sistema informático para la gestión documental vigente con los datos indicados en el literal d) del numeral 6.1.1 según corresponda, genera un número de expediente y sube los

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

archivos descargados de las Plataformas Digitales Externas.

- El servidor de la Mesa de Partes de la OGDA indica en el registro la unidad de organización del MVCS o del programa a la cual va dirigida la documentación.
 - El sistema informático para la gestión documental vigente deriva automáticamente el documento a la bandeja de la unidad de organización destinataria.
- ✓ Los documentos digitales clasificados, son accesibles únicamente para el destinatario o usuario autorizado para visualizar los documentos de la unidad de organización o programa al que van dirigidos, a través del sistema informático para la gestión documental vigente.

6.1.2. Recepción de documentos internos

- El usuario destinatario verifica la clasificación de seguridad indicada (“Secreto”, “Reservado” o “Confidencial”) en el sistema informático para la gestión documental vigente.
- El documento se recepciona en el sistema informático para la gestión documental vigente con la clasificación correspondiente, y se procede con la derivación y/o atención del documento, siendo obligación del destinatario darle continuidad a la clasificación de origen hasta el archivo del documento.
- Es imperativo que el usuario atienda todos los documentos dentro del plazo establecido en el TUPA y en la LPAG. Los plazos son contados desde la emisión del documento, siendo responsabilidad del usuario cumplir con lo dispuesto en el literal s) del artículo 35 del RISC aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2020-VIVIENDA-OGGRH, que establece:

“s) Cumplir con atender los documentos y/o solicitudes a su cargo de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad o disposiciones internas señaladas para cada uno de ellos.”

- Los plazos registrados en el sistema informático para la gestión documental vigente son contabilizados en días hábiles.
- Todos los documentos que ingresan a la bandeja de trámite de la Unidad de Organización deben ser recepcionados y/o derivados dentro del día.
- El personal o servidor designado para la recepción de documentos en la unidad de organización, recepciona los documentos en el sistema informático para la gestión documental vigente.
- El personal o servidor designado revisa la documentación y los anexos del registro a fin de validar que la información este completa y sea correcta; de tener observaciones, se procede a devolver el

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

documento precisando el motivo en el campo de observaciones del sistema informático para la gestión documental vigente.

- Una vez recibido el documento procede a emitir el documento de respuesta, o derivarlo a un servidor dentro de su unidad de organización a fin de que prepare el documento de respuesta correspondiente, o archivarlo si corresponde.

6.2. EMISIÓN DE DOCUMENTOS

- El servidor que elabora el documento evalúa su contenido y asigna la clasificación adecuada de acuerdo a los criterios indicados en el numeral 5.4.
- Se recomienda que los documentos emitidos por el MVCS sean generados utilizando las plantillas proporcionadas por el sistema informático para la gestión documental vigente, las cuales están diseñadas de acuerdo con el tipo de documento y deben ser enviados a través del mismo sistema, según corresponda.
- La prioridad y la clasificación es registrada en el sistema informático para la gestión documental vigente al momento de elaborar el documento.
- El sistema informático para la gestión documental vigente permite adjuntar como documento principal un archivo en formato PDF, y los anexos se adjuntan en formato PDF, Word y Excel.
- Durante la tramitación de un expediente con información clasificada como Secreta, Reservada o Confidencial, las unidades de organización o programas del MVCS involucradas en el procedimiento, deberán conservar la clasificación del documento, debiendo señalar dicha condición en el sistema informático para la gestión documental vigente, requiriendo al destinatario que la tramitación de la respuesta se efectúe respetando las condiciones en las que fue remitida.
- La información clasificada como Secreta, Reservada o Confidencial en el sistema informático para la gestión documental vigente, será visualizada solo por el funcionario destinatario.
- Se pueden emitir documentos personales y documentos no personales en el sistema informático para la gestión documental vigente.
- Los documentos no personales se utilizan para realizar comunicaciones oficiales de carácter institucional, que reflejan decisiones, disposiciones o acciones formales de la unidad de organización que los emite.
- Los documentos personales se utilizan para solicitudes, trámites o comunicaciones realizadas por servidores en el marco de la gestión institucional.
- Los servidores emiten documentos personales solo para sus jefes directos o a los servidores de la misma unidad de organización a la que pertenecen.

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

- Los documentos serán firmados únicamente por un titular. En caso de requerirse la participación de otras personas involucradas en la elaboración del documento, sus firmas se incluirán como vistos buenos.

6.2.1. Documentos de área

- El servidor con perfil Secretaria o Asesor, emite documentos no personales en el sistema informático para la gestión documental vigente, para ser firmados posteriormente por el titular de su unidad de organización.
- El servidor con perfil Secretaria o Asesor completa los siguientes datos de registro del documento en el sistema informático para la gestión documental vigente:
 - ✓ **SNIP:** si el documento está vinculado a un proyecto de inversión se debe registrar el CUI o SNIP.
 - ✓ **Clasificación:** se debe indicar el nivel de seguridad que tendrá el documento, por defecto figura como NORMAL.
 - ✓ **Tipo de Documento:** se elige el tipo de documento que se va a generar.
 - ✓ **Folios:** se debe indicar preferentemente la cantidad de imágenes o páginas que contiene el archivo principal.
 - ✓ **Asunto:** se debe indicar el asunto que se describe en el archivo principal.
 - ✓ **Observaciones/motivo de archivo:** opcionalmente puede registrar información adicional que considere relevante.
 - ✓ **Destinatario:** debe indicar el tipo; de ser interno, debe indicar la unidad de organización y nombre del personal de destino, el motivo, indicaciones (opcional) y la prioridad; de ser externo, debe indicar DNI o RUC, nombre completo o razón social.
- El servidor con perfil Secretaria o Asesor genera la plantilla del documento en el sistema informático para la gestión documental vigente con los datos registrados, completa el cuerpo del documento y lo guarda en formato PDF.
- El servidor con perfil Secretaria o Asesor carga el archivo principal en formato PDF al sistema informático para la gestión documental vigente y, de manera opcional, adjunta los archivos anexos previamente firmados o visados que correspondan.
- El titular de la unidad de organización firma el documento con su certificado digital.
- El sistema informático para la gestión documental vigente, luego de la firma del documento, deriva el documento de manera automática al buzón de la unidad de organización o programa destinatario.

6.2.2. Documentos personales

- El servidor emite documentos personales en el sistema informático para la gestión documental vigente en la opción para ser firmados posteriormente por el mismo servidor.
- El servidor completa los siguientes datos de registro del documento en el sistema informático para la gestión documental vigente:
 - ✓ **SNIP:** si el documento está vinculado a un proyecto de inversión se debe registrar el CUI o SNIP.
 - ✓ **Clasificación:** se debe indicar el nivel de seguridad que tendrá el documento, por defecto figura como NORMAL.
 - ✓ **Tipo de Documento:** se elige el tipo de documento que se va a generar.
 - ✓ **Folios:** se debe indicar preferentemente la cantidad de imágenes o páginas que contiene el archivo principal.
 - ✓ **Asunto:** se debe indicar el asunto que se describe en el archivo principal.
 - ✓ **Observaciones/motivo de archivo:** opcionalmente puede registrar información adicional que considere relevante.
 - ✓ **Destinatario:** debe indicar el tipo; de ser interno, debe indicar la unidad de organización y nombre del personal de destino, el motivo, indicaciones (opcional) y la prioridad.
- El servidor genera la plantilla del documento en el sistema informático para la gestión documental vigente con los datos registrados, completa el cuerpo del documento y lo guarda en formato PDF.
- Otra alternativa es que el servidor carga el archivo principal en formato PDF al sistema informático para la gestión documental vigente y, de manera opcional, adjunta los archivos anexos que correspondan.
- El servidor firma el documento con su certificado digital.

6.2.3. Firma digital en los documentos emitidos

- Los documentos bajo el alcance de la presente directiva son emitidos en formato PDF y firmados digitalmente a través del aplicativo "Firma Digital" dentro del marco de la IOFE, la cual otorga al documento la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad.
- La aplicación de la firma digital en los documentos electrónicos en formato PDF permite vincular e identificar al firmante, así como garantizar la autenticidad e integridad del contenido y el soporte.

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

- Los documentos deben ser firmados digitalmente por el titular de la unidad de organización o programa del MVCS, así como por los responsables de su elaboración preferentemente en el mismo día. Asimismo, cuando se requiera firmar digitalmente más imágenes o páginas de un documento electrónico en formato PDF, deben hacerlo una única vez.
- La firma digital contiene los siguientes datos:
 - Nombre del servidor que suscribe el documento
 - Fecha y hora
 - Entidad emisora
 - RUC de la entidad emisora
 - Motivo por el cual firma
- La post firma se ubica en la última página del documento, como texto final y centrado, indicando el siguiente texto:
 - Firmado por:
 - **NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE**
 - Cargo del firmante
 - Nombre de la unidad de organización o programa del MVCS
- Los vistos buenos deben ubicarse en la parte lateral izquierda del documento, de requerir colocar más vistos se usará el lado derecho de la primera hoja.
- Está prohibido insertar imágenes de vistos y firmas manuscritas en documentos electrónicos (en formato PDF) firmados digitalmente, a fin de no invalidar y/o alterar su integridad.
- En caso de ser designado titular de una unidad de organización o programa del MVCS, el funcionario debe solicitar al Director de la OGD, de manera excepcional, la deshabilitación de la firma digital en el sistema informático para la gestión documental vigente, durante el tiempo que dure el trámite de emisión del certificado digital.

6.3. DESPACHO DE DOCUMENTOS

6.3.1. Canales de despacho

El despacho de los documentos se realiza a través de los canales siguientes:

- Despacho físico: Mediante el servicio de mensajería propia (motorizado) o externa (courier).
- Despacho digital: Mediante la opción PIDE del sistema informático para la gestión documental vigente, correo electrónico o mesa de partes digital o el que haga sus veces en la entidad destinataria.

6.3.2. Notificación de actos administrativos

- La notificación de los actos administrativos en los casos que corresponda, se efectúa conforme a lo dispuesto por el artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444.
- Cuando el motorizado del equipo de mensajería de la OGDA, realiza la primera visita para la entrega del documento físico y no se encuentre el administrado, se genera un formato indicando que corresponde a la "Primera Visita", el cual se deja bajo puerta. En caso de realizarse una segunda visita el siguiente día hábil y el administrado tampoco sea localizado, se genera un segundo formato indicando que es la "Segunda Visita", el cual se deja bajo puerta junto con el documento físico.

6.3.3. Despacho físico

- Las unidades de organización y programas del MVCS, entregan los documentos en soporte físico preferentemente foliados en la parte superior derecha del documento de forma ascendente (de abajo hacia arriba) al personal de la OGDA para su despacho.
- Las unidades de organización y programas del MVCS que solicitan el servicio de mensajería, deben verificar los datos del destinatario bajo responsabilidad, a fin de evitar demoras o devoluciones por consignar direcciones o datos errados.
- Todos los documentos que se notifican deben incluir el documento principal y los anexos que se mencionen en el mismo; caso contrario, serán devueltos por la OGDA a la unidad de organización o programa del MVCS, para la subsanación correspondiente.
- El horario para la recepción de los documentos entregados por las unidades de organización y programas del MVCS, para su despacho en el día por el servicio de mensajería, se realiza en dos horarios:
 - ✓ 08:00 horas hasta las 14:00 horas para su distribución local.
 - ✓ 08:00 horas hasta las 15:00 horas para su distribución a nivel nacional.
- Los documentos recibidos después de las 14:00 horas se despachan al día hábil siguiente, salvo aquellos considerados como URGENTE o MUY URGENTE que se gestionan de manera inmediata por el personal motorizado de la OGDA.
- Los documentos recibidos después de las 15:00 horas se despachan a través del Courier al día hábil siguiente.
- Los documentos distribuidos, a nivel nacional, se entregan al destinatario de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato suscrito entre el MVCS y la empresa Courier.

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

- Los paquetes entregados a la OGDA para su despacho, deben ser menor o igual a cinco (5) kilos para el envío a través del servicio de mensajería.
- En caso de extravío o robo del documento o cargo de notificación, por parte de la empresa Courier o personal de la OGDA, se debe acreditar el hecho sucedido con la presentación de la denuncia correspondiente, para hacer de conocimiento a la unidad de organización o programa del MVCS.
- Está prohibido el uso del servicio de mensajería para el envío de documentos personales, materiales y equipos.
- El personal de la OGDA cuenta con dos (02) días hábiles siguientes a la devolución del cargo de notificación (servicio motorizado) y tres (03) días hábiles siguientes a la devolución del cargo (servicio courier), siempre y cuando esté completo el personal de mensajería, para hacer la entrega física de dicho cargo de notificación a la unidad de organización o programa del MVCS.
- El servidor de la unidad de organización o programa, debe presentar el documento en físico que fue registrado en el sistema informático para la gestión documental vigente a Mensajería de la OGDA para que proceda con la notificación del documento.
- Si el documento cuenta con un nivel de seguridad Secreto, Reservado o Confidencial, la unidad de organización debe entregar el documento físico a Mensajería en sobre cerrado con la etiqueta que indica que la información ha sido clasificada; asimismo, en la etiqueta debe consignar los datos del destinatario.
- El servidor designado por la OGDA en Mensajería genera una guía de despacho interna en el cual asigna la fecha de salida, el nombre del mensajero y los documentos a notificar.
- El servidor designado por la OGDA en Mensajería entrega los documentos físicos con la guía de despacho interna al mensajero asignado a fin de que proceda con la notificación.

a) Mensajería propia (motorizado)

- ✓ El motorizado deberá adjuntar el archivo digital del cargo de notificación.
- ✓ El personal de la OGDA entrega a la unidad de organización el cargo de notificación en físico.

b) Mensajería externa (courier)

- ✓ El responsable de Mensajería de la OGDA, deberá adjuntar el archivo digital del cargo de notificación.
- ✓ El personal de la OGDA entrega a la unidad de organización el cargo de notificación en físico.

6.3.4. Despacho Digital

La unidad de organización o programa que requiera remitir documentos en formato digital tendrá a su disposición las siguientes opciones o canales para su envío:

a) PIDE del sistema informático para la gestión documental vigente

- ✓ Al registrar un documento dirigido a una institución pública habilitada en el PIDE, el sistema informático para la gestión documental vigente permite indicar si desea mandarlo por esa plataforma.
- ✓ El servidor envía el documento a la entidad destinataria.
- ✓ En caso el documento sea observado, el servidor deberá emitir un nuevo documento considerando las observaciones realizadas por la entidad destinataria.
- ✓ En caso el documento sea recibido por la entidad destinataria, puede visualizar el cargo firmado por la entidad destinataria.

b) Correo electrónico del destinatario

- ✓ Si el documento del administrado ingresa por mesa de partes digital o el que haga sus veces, este al aceptar los términos y condiciones de la mesa de partes digital o el que haga sus veces autoriza expresamente al MVCS efectuar la notificación digital de su trámite; por lo cual, se puede utilizar este canal para realizar el despacho del documento de respuesta para el administrado.
- ✓ En caso que el administrado ingrese el documento de manera física, en el documento debe indicar expresamente que la respuesta puede ser notificada digitalmente, para lo cual en el documento debe indicar el correo al cual se enviará la notificación.
- ✓ El documento que será notificado por correo electrónico, debe ser emitido en copia al servidor designado, a fin de que este pueda realizar la notificación y evidenciar la recepción por parte del administrado.
- ✓ El servidor designado de la unidad de organización que emite el documento de respuesta, realiza la notificación desde su cuenta de correo institucional asignada, para lo cual en el contenido del correo debe solicitar al administrado responder el correo indicando la recepción. Asimismo, realiza gestión de seguimiento y alertas al ciudadano para tener válidamente la notificación.
- ✓ El correo de notificación de respuesta debe ir adjunto el documento principal y los anexos de corresponder.

**DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO**

- ✓ En caso en que el documento adjunto contiene información clasificada (Secreta, Reservada o Confidencial), se debe colocar en el asunto, por ejemplo:

Asunto: [Clasificado] Carta N° XXX-XXXX-VMCS

- ✓ Una vez que el administrado envíe el correo de acuse de recepción a través de las Plataformas Digitales Externas, la mesa de partes digital o el que haga sus veces; el servidor designado de la unidad de organización archiva el documento asignado indicando en el campo de observaciones la fecha y hora de notificación, y la fecha y hora de la respuesta por parte del administrado.
- ✓ En caso de no recibir respuesta de recepción en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se procede a notificar a través del servicio de mensajería, conforme se establece en el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ✓ Las invitaciones, recordatorios de reuniones, agradecimientos, confirmaciones y otros, se envían a través del correo electrónico institucional, para ello se elabora la base de datos con los correos electrónicos de los destinatarios y se coordina el envío masivo con la OGEI.

c) Proceso de despacho a través de la mesa de partes digital o el que haga sus veces de entidades externas

- ✓ El documento que será notificado por la mesa de partes digital o el que haga de sus veces del destinatario, debe ser emitido en copia al servidor designado, a fin de que este pueda realizar la notificación y evidenciar el envío.
- ✓ El servidor designado de la unidad de organización que emite el documento a notificar ingresa a la mesa de partes digital o el que haga de sus veces del destinatario para enviar el documento principal y los anexos de corresponder, ingresando todos los datos solicitados.
- ✓ Una vez terminado el registro y envío del documento por la mesa de partes digital o el que haga sus veces, el destinatario debe descargar el acuse de envío y/o recepción.
- ✓ El servidor designado de la unidad de organización archiva el documento asignado indicando en el campo de observaciones la fecha y hora de notificación, y la fecha y hora del acuse de envío y/o recepción.

6.4. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

- 6.4.1. El servidor de la unidad de organización del MVCS o de la unidad funcional de sus programas, elige el documento recibido que archivará en el sistema informático para la gestión documental vigente.
- 6.4.2. El servidor de la unidad de organización del MVCS o de la unidad funcional de sus programas, coloca el motivo de archivamiento en el sistema informático para la gestión documental vigente; asimismo coloca la fecha con la cual está realizando el archivado.
- 6.4.3. Se describe este proceso a través de los siguientes procedimientos archivísticos:

a) Organización

- ✓ El Archivo Central del MVCS es el responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar la organización de documentos archivísticos en los Archivos de Gestión del MVCS y Archivos Desconcentrados de sus programas.
- ✓ Los Archivos de Gestión de las unidades de organización del MVCS y unidades funcionales de sus programas son responsables de organizar, identificar y proponer las series documentales al Archivo Central del MVCS en el marco de la normativa vigente.
- ✓ El Archivo Central del MVCS conduce y coordina con las unidades de organización del MVCS y sus programas la elaboración o actualización del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF), que es aprobado a través de una resolución por la más alta autoridad administrativa del MVCS.

b) Descripción

- ✓ Los Archivos de Gestión de las unidades de organización del MVCS y Archivos Desconcentrados de sus programas, deben contar como mínimo con un inventario de los documentos archivísticos que custodian.
- ✓ El Archivo Central del MVCS elabora el Plan o Programa de Descripción Archivística, que es aprobado mediante resolución de la más alta autoridad, su implementación es gradual, y comprende las divisiones de fondo (fondo, sección, serie y pieza documental) y a los instrumentos de descripción (inventarios); así como los lineamientos de acción e instrumentos de uso.

c) Valoración

- ✓ El Archivo Central del MVCS debe elaborar los siguientes documentos:
 - El “Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos Desconcentrados de los Programas y de los

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

Archivos de Gestión del MVCS al Archivo Central”, aprobado por la Alta Dirección del MVCS, previa coordinación con las unidades de organización del MVCS y unidades funcionales de sus programas.

- El “Cronograma Anual de Eliminación de Documentos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”, debe ser presentado oportunamente al AGN, como parte del Plan Anual de Trabajo Archivístico, conforme al marco normativo vigente.
- ✓ Los Archivos de Gestión de las unidades de organización del MVCS y Archivos Desconcentrados de sus programas, deben proponer en su Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias los períodos de transferencia de documentos archivísticos al Archivo Central del MVCS.
- ✓ Los Titulares de los Archivos de Gestión de las unidades de organización del MVCS y Archivos Desconcentrados de sus programas deben integrarse al CED en el caso de actualización del PCDA - MVCS, el procedimiento de eliminación de documentos o por invitación del CED sobre el estado situacional de sus archivos u otros.
- ✓ El Archivo Central del MVCS y Archivos Desconcentrados de sus programas, deben elaborar y actualizar el registro de eliminación de documentos de valor temporal.

d) Transferencia

- ✓ El OAA a través del Archivo Central del MVCS conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final.
- ✓ La transferencia de documentos archivísticos es un procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde los Archivos de Gestión de las unidades de organización del MVCS y Archivos Desconcentrados de sus Programas al Archivo Central para su custodia, de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos elaborado por el Archivo Central del MVCS, y al PCDA - MVCS.
- ✓ En caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente sustentado, los titulares de las unidades de organización del MVCS o de sus programas, pueden solicitar al OAA, por única (01) vez, la modificación de la fecha de transferencia de documentos.
- ✓ Para el cumplimiento del procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en el MVCS, se utiliza la dirección electrónica: transferenciadedocumentos@vivienda.gob.pe.
- ✓ El período de retención mínimo de los documentos de los Archivos de Gestión es de dos (02) años que haya concluido con el proceso administrativo correspondiente y los Archivos Desconcentrados

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

es de cinco (05) años, según el PCDA - MVCS y corresponde a los responsables de los mismos la transferencia de documentos archivísticos al siguiente nivel de archivo.

- ✓ En el caso de documentos archivísticos electrónicos, los Archivos de Gestión de las unidades de organización del MVCS y Archivos Desconcentrados de sus programas transfieren los expedientes electrónicos ordenados en forma cronológica, numérica o mixta, creando un índice digital como instrumento para relacionar y generar datos de identificación teniendo un código que lo identifica, la fecha en que se genera, así como atributos para registrar la fecha de apertura y cierre del expediente.
- ✓ Los Archivos de Gestión de las unidades de organización del MVCS y Archivos Desconcentrados de sus programas deben transferir documentos archivísticos al Archivo Central del MVCS, en cajas de archivo (30 cm. de alto, 35 cm. de ancho y 40 cm. de largo). Dichas unidades de archivamiento son de uso exclusivo para las transferencias de documentos y son solicitadas por los responsables de archivos al Archivo Central, vía correo electrónico, de acuerdo a sus necesidades.
- ✓ Las unidades de recepción documental auxiliares del MVCS realizarán las transferencias documentales a través de la OAC.
- ✓ En la fecha programada en su Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias los Archivos de Gestión de las unidades de organización del MVCS y Archivos Desconcentrados de sus programas transfieren los documentos archivísticos al Archivo Central del MVCS, adjuntando el ITD, debidamente llenado y suscrito.
- ✓ El Archivo Central del MVCS verificará que el acervo documentario esté debidamente organizado, foliado y el ITD concuerde con la documentación transferida, para su aprobación u observación. Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, el Archivo Central del MVCS procede aprobar y recibir la transferencia asignando un número de "Registro de Entrada", el mismo que es comunicado a la unidad de organización del MVCS o programa remitente.
- ✓ El Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados del MVCS, deben elaborar y actualizar el registro de transferencia de documentos archivísticos.

e) Conservación

- ✓ El Archivo Central del MVCS programa, evalúa y reporta el cumplimiento de las actividades y acciones de conservación de los documentos archivísticos de la entidad a través del Plan Anual de Trabajo Archivístico del MVCS.
- ✓ El control y mantenimiento del Archivo Central del MVCS debe ser solicitado por la OGDA y contemplado por la Oficina de

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

Abastecimiento y Control Patrimonial, que deberá comprenderlo entre sus actividades permanente.

- ✓ Los Archivos de Gestión de las unidades de organización del MVCS y Archivos Desconcentrados de sus programas son responsables de mantener la integridad de los documentos archivísticos.

f) Servicios archivísticos

- ✓ El Archivo Central del MVCS brinda el servicio archivístico a través de las modalidades de préstamo de documentos y expedición de copias simples y/o autenticadas, en soporte físico y/o digital de los documentos que custodia, teniendo presente las restricciones de información clasificada como: Secreta, Reservada y Confidencial; asimismo, la atención de solicitudes de copias certificadas se realiza, por delegación de facultades a través de la OGDA.
- ✓ El plazo de préstamo de quince (15) días hábiles, el cual se extiende a solicitud del interesado hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales, el cual se hace de conocimiento del Archivo Central del MVCS un día antes de vencido el plazo. Para el cumplimiento de la actividad de servicio archivístico se utiliza la dirección electrónica: servicioarchivistico@vivienda.gob.pe.
- ✓ El préstamo de documentos es la entrega temporal de la documentación en soporte físico al titular o suplente designado como responsable de archivo de la unidad de organización o programa del MVCS que requiere la información.
- ✓ Los Archivos de Gestión de las unidades de organización del MVCS y Archivos Desconcentrados de sus programas garantizan y controlan el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- ✓ El Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados del MVCS, deben elaborar y actualizar el registro de servicios archivísticos.

VII. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades para la implementación y cumplimiento de esta directiva recaen sobre los siguientes actores:

7.1. Oficina de Gestión Documentaria y Archivo (OGDA)

- Asegurar el cumplimiento de la normativa de gestión documental y archivística.
- Coordinar, supervisar y asegurar la correcta implementación de los procesos documentales establecidos en esta directiva, brindando asistencia técnica y capacitación al personal del MVCS.

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

- Verificar oportunamente la recepción y notificación de los documentos en los horarios establecidos en la presente directiva.
- Establecer medidas para la conservación de los documentos electrónicos, en coordinación con la OGEI; asimismo la conservación de los documentos físicos.
- Informar quincenalmente a las unidades de organización y programas sobre los documentos pendientes de atención que mantienen en el sistema informático para la gestión documental vigente.
- Brindar asesoramiento técnico en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión de las unidades de organización del MVCS y Archivos Desconcentrados de sus programas a través del Archivo Central del MVCS.
- Solicitar hasta el 31 de enero de cada año a los Titulares de las unidades de organización del MVCS y sus programas la designación o ratificación de sus responsables de archivos para la actualización del “Registro de Responsable de Archivos del MVCS”.

7.2. Personal de la Mesa de Partes y unidades de recepción documental auxiliares

- Orientar al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, teniendo en cuenta que si el solicitante o administrado intenta ingresar un documento cuyo pedido no es de competencia institucional, el personal de Mesa de Partes y/o de las unidades de recepción documental auxiliares procede a informar al solicitante o administrado el trámite a seguir.
- La Mesa de Partes a cargo de la OGD A es responsable de recibir, registrar y derivar, de acuerdo a las competencias de las unidades de organización y programas del MVCS, en el sistema informático para la gestión documental vigente la documentación presentada por el solicitante o administrado, en soporte físico en la Sede Central y soporte digital a través de la mesa de partes digital o el que haga sus veces, PIDE y Plataformas Digitales Externas.
- Las unidades de recepción documental auxiliares son responsables de recibir, digitalizar los documentos y registrar en el sistema informático para la gestión documental vigente, la documentación presentada por el solicitante o administrado en soporte físico dentro del horario de atención establecido en el literal b) del numeral 6.1.1 y derivar a la bandeja de trámite de la Mesa de Partes; posterior a esto, las unidades de recepción documental auxiliares remiten de manera obligatoria, la documentación física a la Mesa de Partes para la revisión y derivación en el sistema informático para la gestión documental vigente, con excepción de los establecido en el acápite “Recepción a través de las unidades de recepción documental auxiliares” del literal f) del numeral 6.1.1, en el extremo referido a los documentos dirigidos a destinatarios que se encuentren en la misma unidad de recepción documental auxiliar.

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

- En el caso de documentos digitales, deben orientar al ciudadano la presentación a través de la mesa de partes digital o el que haga sus veces, siendo este el canal oficial para la recepción de documentos digitales. La función de recepción de documentos digitales es competencia exclusiva del personal de la Mesa de Partes.
- Asegurar que los documentos sean identificados de acuerdo a la clasificación de seguridad indicada, antes de ser registrados en el sistema informático para la gestión documental vigente.
- Garantizar que la distribución de documentos clasificados, físicos y digitales, se realice únicamente a los destinatarios autorizados.

7.3. Oficina de Tecnología de la Información (OTI)

- Realizar las adecuaciones correspondientes en el sistema informático para la gestión documental vigente y otros sistemas de información en relación a la presente directiva.
- Implementar las medidas de seguridad informática necesarias para proteger la documentación digital, garantizando la integridad y disponibilidad de los documentos en el sistema informático para la gestión documental vigente.
- Tramitar los certificados digitales que soliciten los usuarios ante el RENIEC.
- Emitir reportes de manera quincenal sobre el estado de los expedientes de todas las unidades de organización y programas del MVCS que se encuentren en estado por recibir y en evaluación en el sistema informático para la gestión documental vigente.

7.4. Titulares de las Unidades de Organización y Programas del MVCS

- Asegurar que todos los servidores a su cargo cumplan con las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- Atender los documentos registrados en el sistema informático para la gestión documental vigente, en el ámbito de su competencia, dentro de los plazos establecidos, sin acumular pendientes, e informar el avance de la atención de los documentos asignados a los servidores a su cargo, previo requerimiento de la OGDA.
- Supervisar que los servidores a su cargo atiendan los documentos asignados en el sistema informático para la gestión documental vigente dentro del plazo establecido.
- Garantizar que los documentos clasificados derivados a su despacho continúen la clasificación de origen en la atención, derivación o archivo del documento en el sistema informático para la gestión documental vigente.

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

- Proteger la información clasificada y garantizar que únicamente el personal autorizado tenga acceso a la misma.
- Elegir adecuadamente los canales de despacho señalados en el numeral 6.3.1 de la presente directiva.

7.5. Personal del MVCS

- Cumplir con los procedimientos de gestión documental, garantizando la integridad, confidencialidad y correcta disposición final de los documentos oficiales a su cargo.
- Revisar permanentemente los documentos ingresados en el día y los pendientes por atender en el sistema informático para la gestión documental vigente. Revisar que estén dentro del plazo establecido para su atención bajo responsabilidad, en estricto cumplimiento de los deberes especificados en el RISC.
- Cada servidor público es responsable de mantener la confidencialidad y seguridad de la información clasificada en su posesión.
- Informar de inmediato cualquier acceso no autorizado, pérdida o divulgación indebida de documentos a la OGDA.
- Recibir y atender todos los documentos que le sean derivados mediante el sistema informático para la gestión documental vigente, bajo responsabilidad y; en cumplimiento con lo dispuesto en el literal s) del artículo 35 del RISC aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2020-VIVIENDA-OGGRH.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1.** La presente directiva será revisada y actualizada periódicamente, conforme a la evolución de la legislación y las mejores prácticas en gestión documental y archivística.
- 8.2.** Todo documento firmado mediante firma electrónica cualificada (visible o invisible), posee la protección de todas las páginas del documento electrónico en formato PDF, de principio a fin. La protección de la firma digital visible se da independientemente de la página donde ha sido incrustada su representación gráfica, conforme a lo establecido en la segunda disposición complementaria final de la Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 007-2024-PCM/SGTD.
- 8.3.** La OGDA realizará actividades de capacitación de manera continua para todo el personal encargado de la gestión documental y archivística, a fin de garantizar el cumplimiento adecuado de las disposiciones establecidas en esta directiva.
- 8.4.** Las disposiciones contenidas en la presente directiva no restringen la posibilidad que los Programas formulen de manera progresiva instrumentos de

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2025-VIVIENDA-DM
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

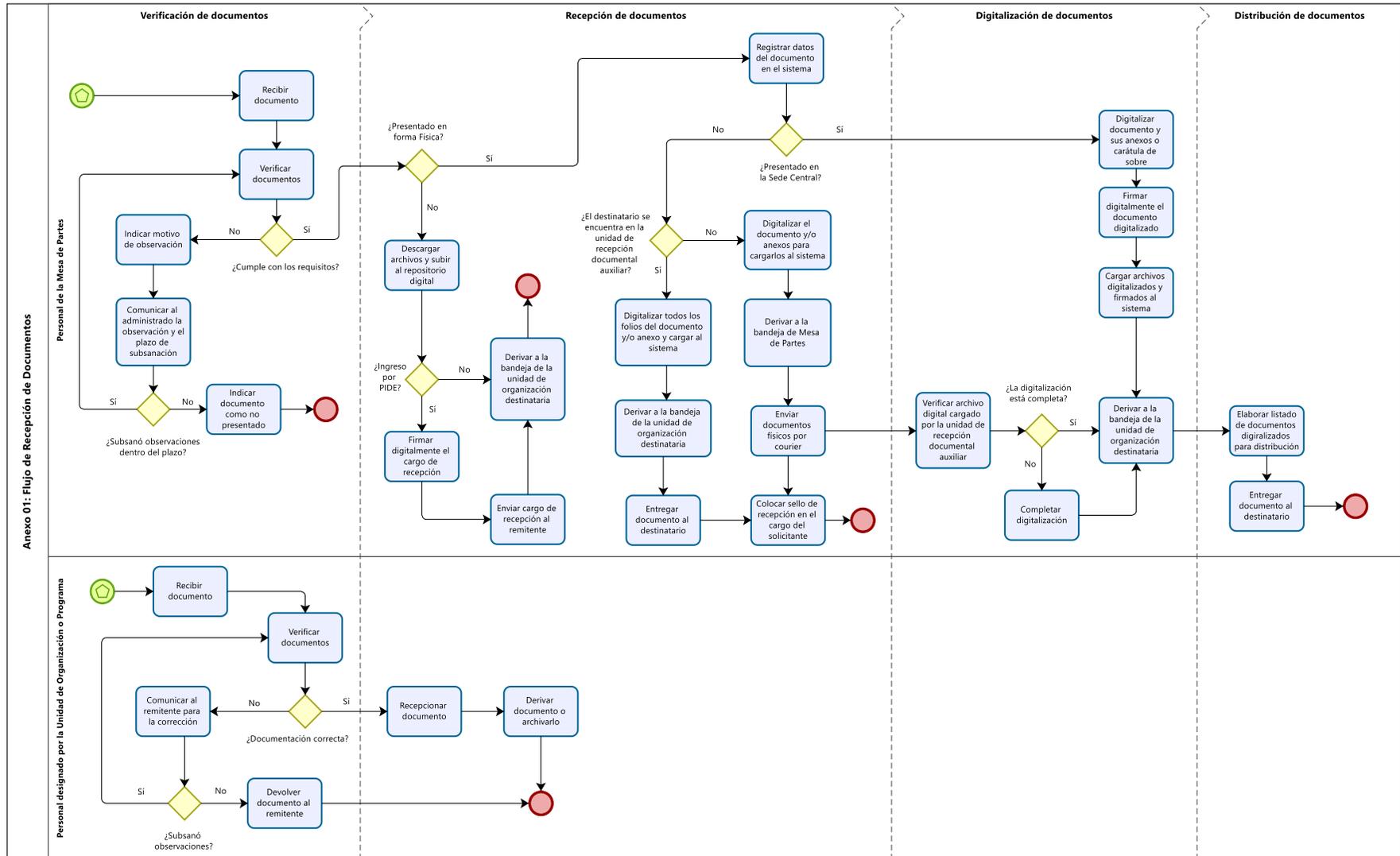
gestión propios para complementar la automatización y eficiencia del MGD del MVCS.

- 8.5.** Se prohíbe la recepción de documentos de índole personal dirigidos a funcionarios y servidores del MVCS, ya que no constituyen documentación oficial ni forman parte de los procesos administrativos.
- 8.6.** El cumplimiento de la presente Directiva se realiza en concordancia con los principios y deberes establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como con los valores institucionales y las políticas y estándares de integridad aprobados en el MVCS.
- 8.7.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

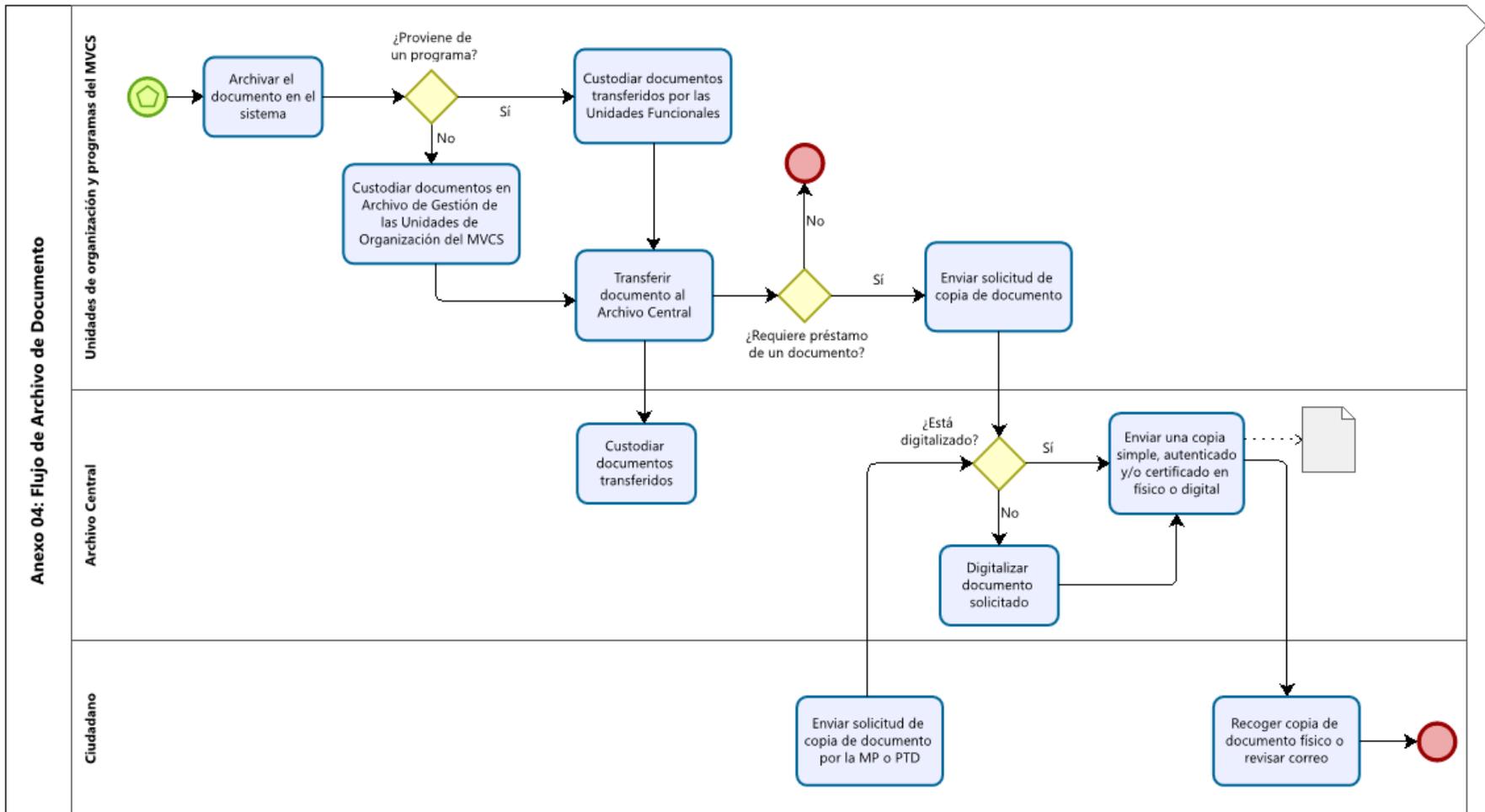
IX. ANEXOS

- 9.1.** Anexo 01: Flujo de Recepción de Documentos.
- 9.2.** Anexo 02: Flujo de Emisión de Documentos.
- 9.3.** Anexo 03: Flujo de Despacho de Documentos.
- 9.4.** Anexo 04: Flujo de Archivo de Documentos.

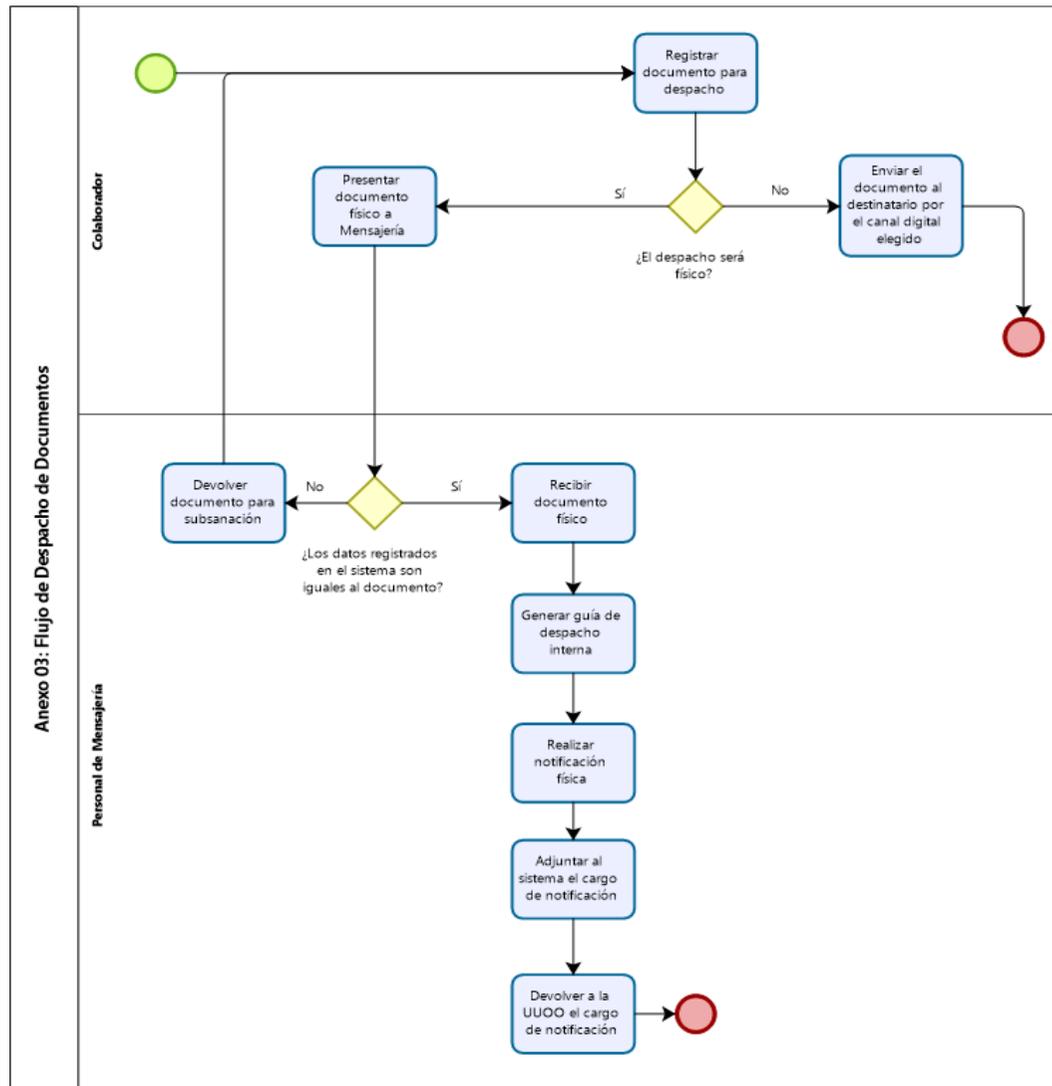
ANEXO 01: FLUJO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



ANEXO 02: FLUJO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS



ANEXO 03: FLUJO DE DESPACHO DE DOCUMENTOS



ANEXO 04: FLUJO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

