



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres
"JUNTOS"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del buen servicio al ciudadano"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 66 -2017-MIDIS/PNADP-DE

Lima,

17 ABR. 2017

VISTOS:

La Resolución de Dirección Ejecutiva N° 147-2015/MIDIS-PNADP-DE de fecha 23 de noviembre de 2015, el Memorando N° 00291-2017-MIDIS/PNADP-URH de fecha 30 de marzo de 2017 emitido por la Unidad de Recursos Humanos, el Informe N° 000005-2017-MIDIS/PNADP-ARU-URH-CGP del responsable del archivo de legajos de personal de la Unidad de Recursos Humanos, el Informe N° 000096-2017-MIDIS/PNADP-UPP de fecha 17 de abril de 2017 emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000083-2017-MIDIS/PNADP-UAJ del 17 de abril de 2017, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud - nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno - infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, el numeral 5.3. de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, señala que el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (07) subsistemas conforme a lo establecido en el Artículo 3° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, siendo estos, referidos a la Planificación de Políticas de Recursos Humanos, la Organización del trabajo y su distribución, la Gestión del Empleo, la Gestión del Rendimiento, la Gestión de la Compensación, la Gestión de Desarrollo y Capacitación y la Gestión de las relaciones humanas y sociales;

Que, precisamente dentro del Subsistema de Gestión del Empleo, se encuentra el proceso de Administración de Personas que alberga entre sus procesos al de Administración de Legajos que comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor civil;



Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 147-2015-MIDIS/PNADP-DE de fecha 23 de noviembre de 2015, se aprobó el Procedimiento para la organización y conservación de los expedientes de los servidores del Programa y el Procedimiento para la organización y Conservación de los Registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades de Educación y Salud;

Que, de otro lado mediante Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS, se aprobó el nuevo Manual de Operaciones de este Programa, creándose a partir de su vigencia, la Unidad de Recursos Humanos, encargada del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Entidad;

Que, mediante el Memorando N° 00291-2017-MIDIS/PNADP-URH de fecha 30 de marzo de 2017 y el Informe N° 000005-2017-MIDIS/PNADP-ARU-URH-CGP ambos de la Unidad de Recursos Humanos, se ha propuesto la modificación del Procedimiento para la organización y conservación de los expedientes de los servidores del Programa;

Que, mediante los Informes N° 000096-2017-MIDIS/PNADP-UPP de fecha 17 de abril de 2017, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y N° 000083-2016-MIDIS/PNADP-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica, se ha estimado viable la actualización propuesta;

Con el visado de la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, la Jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS; y,

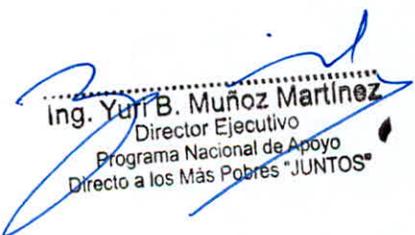
De conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 134-2016-MIDIS/PNADP-DE, el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, que crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones de este Programa, y la Resolución Ministerial N° 020-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la modificación del “Procedimiento para la organización y conservación de los expedientes de los servidores del Programa”. En consecuencia déjese sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 147-2015/MIDIS-PNADP-DE de fecha 23 de noviembre de 2015, en el extremo referido a la actualización del procedimiento que ha sido propuesta por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 2°.- Disponer que todas las Unidades del Programa involucradas realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo señalado en la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.


Ing. Yuri B. Muñoz Martínez
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-URH-DOC-P-001	Versión: 02	Fecha: 10/04/2017	Página 1 de 7
Procedimiento para la organización y conservación de los Expedientes de los Servidores del Programa			

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la organización, actualización y conservación de los Expedientes de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, a fin de garantizar la integridad de su información.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo, son de aplicación para el archivo periférico de los Expedientes de los Servidores del Programa.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria, Ley N° 27927.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 032-2005-PCM por el que se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS; modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS.
- Resolución Ministerial N° 092-2012-MIDIS, que aprobó el Código de Ética del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J que aprobó la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Aldo Ramirez Uchuya – Asistente de Legajos	Elizabeth Miñán Rojas – Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	Yuri Muñoz Martínez – Director Ejecutivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-URH-DOC-P-001	Versión: 02	Fecha: 10/04/2017	Página 2 de 7
Procedimiento para la organización y conservación de los Expedientes de los Servidores del Programa			

- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprobó el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 160-2015-MIDIS/PNADP-UA que aprobó la Directiva del Proceso de Gestión Documental.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprobó la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión Del Sistema Administrativo De Gestión De Recursos Humanos En Las Entidades Públicas"
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP del 21 de febrero de 1994, que aprueba el Manual Normativo N° 005-94-DNP "Legajo de Personal" en las entidades Públicas.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos : Aplicar y cumplir las acciones del presente procedimiento y de asegurar la adecuada conservación y gestión del Archivo Periférico de los Servidores del Programa.

Especialista en movimiento de personal : Entregar el expediente del servidor ingresante con los documentos del proceso de selección y contratación para proseguir con las actividades de organización, conservación y archivamiento.

Asistente de Legajos de la Unidad de Recursos Humanos : Administrar y conservar los Expedientes de los Servidores que se conservan en el Archivo Periférico de los Servidores del Programa.

5. DEFINICIONES

Archivo Central: Es aquel donde se organizan, conservan y se ponen a disposición los documentos transferidos desde el Archivo Periférico del Programa.

Archivo de Gestión: Es aquel donde se organizan, conservan y ponen a disposición los documentos producidos por las Unidades del Programa. También se le conoce como Archivo de Oficina. Es aquel que se encuentra en cada una de las Unidades del Programa. Realiza las transferencias al Archivo Periférico del Programa.

Archivo Periférico: Es aquel donde se organizan, conservan y ponen a disposición los documentos provenientes de los archivos de gestión y de allí son transferidos al Archivo Central del Programa

Archivo Periférico de Expedientes de los Servidores del Programa: Es aquel donde se organizan, conservan y ponen a disposición los Expedientes de los



Procedimiento para la organización y conservación de los Expedientes de los Servidores del Programa

Servidores del Programa, derivados de la contratación de personal y generados por la Unidad de Recursos Humanos.

Clasificar: Es la acción de separar los documentos considerando sus características comunes, constituyendo así las series documentales. Estas estarán registradas en el Cuadro de Clasificación de Documentos, documento técnico que identifica los nombres de cada Unidad de Descripción, partiendo desde el Fondo Documental hasta las Unidades Documentales.

Conservación de documentos: Es mantener la integridad física de los mismos, a través de la implementación de medidas de preservación y de prevención.

Descripción documental: consiste en identificar las unidades de descripción del programa, rescatando la información de sus caracteres internos (tipología, cronología, originalidad, etc.) y externos (soporte, unidad de archivamiento, etc.).

Documento de archivo: Es aquel que, sin importar su soporte (papel, micro forma, medio audiovisual u otro), contiene información necesaria para el cumplimiento de las actividades administrativas, contables u operativas del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS.

Foliación: Acción de numerar correlativamente los folios u hojas de todo documento archivístico.

Folio: Hoja de un libro o un cuaderno.

Organización documental: Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones destinadas a ubicar jerárquicamente las agrupaciones documentales de un fondo respetando su cuadro de clasificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación.

Serie documental: Es el conjunto de documentos emitidos y/o recibidos por una Unidad reunidos según sus características comunes.

Sistema de Archivo Institucional: Es el conjunto de elementos destinados a custodiar, proteger, administrar y servir el patrimonio documental institucional.

Transferencia documental: Consiste en el traslado físico de los documentos de un Archivo a otro.

Ubicación Topográfica: Es el código de ubicación física del Expediente del servidor en el Archivo de la Unidad de Recursos Humanos.

Usuario interno: Es considerado todo aquel servidor público que desempeñe funciones en el Programa JUNTOS y que participe del proceso de trámite documentario o requiera información del Sistema de Archivo Institucional.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-URH-DOC-P-001	Versión: 02	Fecha: 10/04/2017	Página 4 de 7
Procedimiento para la organización y conservación de los Expedientes de los Servidores del Programa			

Usuario externo: Es toda aquella persona natural o jurídica que no pertenece al Programa JUNTOS, pero inicia un procedimiento administrativo con este a través del trámite documentario.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Luego de la firma del contrato del personal ingresante; el/la Especialista en Movimiento de Personal entregará a el/la Asistente de Legajos el expediente del servidor ingresante, el que constará de: Ficha de datos Personales, declaraciones juradas, documentos solicitados para la suscripción del contrato, contrato firmado y expediente de postulación al proceso CAS (ficha resumen, declaraciones juradas, cv documentado y copia de Requisitos del Puesto).

6.2 El/la Asistente de Legajos realizará las actividades descritas a continuación:

- Agrupación de los documentos que lo conforman según características comunes, ya sea que tengan datos de identificación del servidor público, datos sobre sus periodos de contratación, entre otros.
- Foliación, numerando los folios del Expediente del servidor.
- Identificación del expediente del servidor, en el etiquetado de la caja archivera donde se conserva.
- Descripción, para ello elabora y llena el Inventario de Registro de los Expedientes de los Servidores (PNADP-URH-DOC-F-003) del Archivo Periférico de Expedientes de los Servidores del Programa.
- Organización documental, clasificando y ordenando los Expedientes de los Servidores que se conservan en la Unidad de Recursos Humanos.
- Actualización del Expediente del servidor, agregando nuevos documentos al expediente, previa solicitud de cada servidor.
- Conservación, manteniendo la integridad física de los documentos que se conservan en el Archivo Periférico, a través de la implementación de medidas de preservación y prevención.

6.3 El/la Asistente de Legajos de Recursos Humanos gestiona la documentación que se conserva en el Archivo Periférico, alertando al/la Jefe/a de Recursos Humanos sobre posibles casos de sustracciones, pérdidas o acceso no consentido por algún servidor no autorizado.

6.4 El Expediente del servidor, se clasifica en contenido interno con la siguiente estructura:

- Información personal (ficha de datos personales y declaraciones juradas)
- Relación contractual (Contratos y adendas)
- Constancias y/o certificados de prestación de servicios
- Desvinculación
- Entrega de cargo
- Evaluaciones de desempeño
- Desplazamiento



Procedimiento para la organización y conservación de los Expedientes de los Servidores del Programa

- Descansos médicos
- Vacaciones
- Licencias (con goce o sin goce de haberes)
- Méritos / Deméritos
- Procesos administrativos disciplinarios
- Relaciones familiares
- Estudios y proyección profesional.
- Postulación al proceso CAS

- 6.5 Los Expedientes de los Servidores son foliados o numerados según cada uno de los apartados descritos en el numeral precedente, independientemente una de la otra y la sumatoria total es registrada en la parte posterior de la Carátula del Expediente del Servidor (PNADP-URH-DOC-F-001). Se realiza en números arábigos y se numera cada folio en su ángulo superior derecho y en el mismo sentido del texto del documento. El foliado constará de un sello que indica el nombre del programa, las siglas de la Unidad de Recursos Humanos y un espacio en blanco para colocar el número de folio correspondiente. La foliación del apartado Postulación CAS conservará la foliación original presentada por el servidor. Asimismo, se adjunta los Requisitos del Puesto del Proceso CAS de manera referencial (no es necesario foliación).
- 6.6 El/la Asistente de Legajos identifica el Expediente según la Carátula del Expediente del servidor (PNADP-URH-DOC-F-001), ubicándolo en cajas archiveras, las mismas que se identifican con la Etiqueta de Caja Archivera (PNADP-URH-DOC-F-002).
- 6.7 Describe la información del expediente del servidor en el Inventario de Registro de los Servidores (PNADP-URH-DOC-F-003/Rev.1), el cual está en constante actualización según se ingresen nuevos expedientes en el Archivo.
- 6.8 Organiza los Expedientes de los Servidores según criterios lógicos para su ordenación y clasificación. La ordenación es alfabética y se agrupan geográficamente según la sede donde el Programa JUNTOS tiene presencia, ya sea en las Unidades Territoriales o Sede Central. Se clasifican según la condición del servidor en:
- Expedientes de los Servidores Activos, corresponde a los expedientes de los servidores que mantienen vínculo laboral con el Programa.
 - Expedientes de los Servidores Pasivos, corresponde a los expedientes de los servidores cuyo vínculo laboral con el Programa finalizó
- 6.9 Tanto la ordenación y la clasificación según la condición del servidor, se realiza en forma virtual en el inventario de expedientes de los servidores elaborado por el Asistente de Legajos.
- 6.10 La actualización del Expediente del Servidor, se realiza previa solicitud del servidor del Programa, remitiendo copias rubricadas de los documentos que ingresarán al

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-URH-DOC-P-001	Versión: 02	Fecha: 10/04/2017	Página 6 de 7
Procedimiento para la organización y conservación de los Expedientes de los Servidores del Programa			

Expediente. Estos documentos serán entregados por el servidor al Asistente de Legajos quien procederá a registrarlos en el Formato para la actualización del Expediente del Servidor (PNADP-URH-DOC-F-004) con la firma del servidor.

6.11 En caso de un ex servidor del Programa JUNTOS, que iniciara un nuevo vínculo laboral con éste, ya sea por disposición judicial o por contratación CAS, los documentos que presente ingresarán al archivo como un nuevo Expediente de servidor con el mismo código de ubicación física del Expediente del Servidor existente como tomo siguiente.

6.12 Mientras se conserve la documentación en el Archivo de Recursos Humanos, el Asistente de Legajos procede a brindar servicio documental; el mismo que consiste en atender los requerimientos de información de los usuarios del Archivo. Este puede darse en tres modalidades: Consulta, préstamo o reproducción.

- La consulta consiste en hacer uso de los documentos del Archivo en sus propias instalaciones.
- El préstamo es cuando el usuario hace uso del documento fuera de las instalaciones del Archivo en un plazo de siete días calendarios, pudiendo solicitar las prórrogas que necesite.
- La reproducción es cuando el usuario solicita una copia del documento que es de su interés, solo con fines informativos.

6.13 Para cualquiera de las primeras dos modalidades los usuarios deberán registrarse en el Formato para servicio documental de Expedientes de los Servidores (PNADP-URH-DOC-F-005). Mientras que para la reproducción se solicita vía correo electrónico.

6.14 Finalmente, el Asistente de Legajos realiza inspecciones mensuales para evaluar el estado del Archivo Periférico, considerando las condiciones de seguridad del espacio físico, estado de conservación de las cajas archiveras, documentación y estanterías metálicas. De encontrar un factor de riesgo deberá ser comunicado al/a la Jefe/a de Recursos Humanos, con la finalidad de tomar las acciones necesarias de contingencia.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01		Elaboración inicial del documento		UA-CRH
02	10/04/17	Actualización	Informe n° 005-2017-MIDIS/PNADP-ARU-URH-CGP	URH

8. REGISTROS

- Carátula del Expediente del Servidor (PNADP-URH-DOC-F-001)
- Etiqueta de cajas archiveras (PNADP-URH-DOC-F-002)

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



Procedimiento para la organización y conservación de los Expedientes de los Servidores del Programa

- Inventario de registro de los Servidores (PNADP-URH-DOC-F-003)
- Formato para la actualización del Expediente del Servidor (PNADP-UA-DOC-F-004)
- Formato para servicio documental de Expedientes de los Servidores (PNADP-URH-DOC-F-005)

9. ANEXOS

Anexo 01: Carátula del Expediente del Servidor.

Anexo 02: Etiqueta de cajas archiveras.

Anexo 03: Inventario de registro.

Anexo 04: Formato para la actualización del Expediente del Servidor.

Anexo 05: Formato para servicio documental de Expedientes de los Servidores.

Anexo 06: Flujograma de información.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-URH-DOC-P-001	Versión: 02	Fecha: 07/04/2016	Página 1 de 3
Procedimiento para la organización y conservación de los Expedientes de los Servidores del Programa			

ANEXO N° 01
CARATULA DEL EXPEDIENTE DE SERVIDOR
 PNADP-URH-DOC-F-001/Rev.1

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
RECURSOS HUMANOS				
CONFIDENCIAL				
EXPEDIENTE DE LOS SERVIDORES				
				
<hr/> NOMBRES Y APELLIDOS				
<hr/> SEDE - UT				
<hr/> N°				

(TAPA)





Procedimiento para la organización y conservación de los Expedientes de los Servidores del Programa

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL

Nombres y apellidos							
Secciones		N° DE FOLIOS					
1	Información personal (fichas de datos personales y DDJJ)						
2	Relación contractual (Contratos y adendas)						
3	Constancias y/o certificados de prestación de servicio						
4	Desvinculación						
5	Entrega de cargo						
6	Evaluación de Desempeño						
7	Desplazamiento						
8	Descansos médicos						
9	Vacaciones						
10	Licencias (con goce o sin goce de haberes)						
11	Méritos / Demeritos						
12	Procesos administrativos disciplinario:						
13	Relaciones familiares:						
14	Estudios y proyección profesional						
15	Postulación al proceso CAS:						
Total Folios							



(CONTRATAPA)

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-URH-DOC-P-001	Versión: 02	Fecha: 07/04/2016	Página 1 de 1
Procedimiento para la organización y conservación de los Expedientes de los Servidores del Programa			

**ANEXO N° 02
ETIQUETA DE CAJAS ARCHIVERAS**

PNADP-URH-DOC-F-002/Rev.1

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
<h1 style="margin: 0;">RECURSOS HUMANOS</h1> <h2 style="margin: 0;">EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES</h2>				
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p>SEDE - UT</p>				
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>N° CAJA</p>				





PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTARIO

Organización y Conservación de los Expedientes de los Servidores

