

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"***VISTOS:**

El Memorando N° 946-2024-MIDIS/PNADP-UA del 04 de abril de 2024, de la Unidad de Administración; el Informe N° 105-2024-MIDIS/PNADP-UA-GDAC del Coordinador de Gestión Documental; el Memorando N° 798-2024-MIDIS/PNADP-UPPM del 18 de abril de 2024, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 050-2024-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; y el Informe N° 337-2024-MIDIS/PNADP-UAJ del 13 de agosto de 2024 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N° 002-2021-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza o pobreza extrema de acuerdo con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), priorizando progresivamente su intervención a nivel nacional. El Programa promueve en los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, la población objetivo del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", son los hogares integrados por gestantes, niñas, niños y/o adolescentes en condición de pobreza, hasta que culminen la educación secundaria o cumplan diecinueve años, lo que ocurra primero. Los hogares se comprometen a cumplir los compromisos establecidos por el programa;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en mérito a las normas señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", teniendo entre sus funciones la emisión de Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 16 del Manual de Operaciones establece que "La Unidad de Administración es responsable de gestionar, conducir y supervisar los procesos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como del Control Patrimonial y Gestión Documental";

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 202-2020-MIDIS/PNADP-DE se aprueba entre otros, el Procedimiento para la gestión archivística del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS";

Que, a través de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 121-2019-MIDIS/PNADP-DE se aprueba el Procedimiento para la gestión, organización y conservación de los registros de verificación de cumplimiento de corresponsabilidades de salud y educación del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS";

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 021-2017-MIDIS/PNADP-DE se aprueba el Procedimiento para la organización y conservación de los expedientes de hogares del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS";



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Que, mediante Memorando N° 946-2024-MIDIS/PNADP-UA del 04 de abril de 2024, la Unidad de Administración sobre la base del Informe N° 105-2024-MIDIS/PNADP-UA-GDAC del Coordinador de Gestión Documental solicita la actualización del Procedimiento para la gestión archivística, y la aprobación del instructivo para la organización y selección de expedientes de hogares e instructivo para el acopio y transferencia de los registros de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades, indicando que los documentos normativos permiten estandarizar los procesos técnicos archivísticos a todas las series documentales, haciendo referencia a la propuesta de los DN Instructivos para el Acopio y Transferencia de los Registros de VCC y para la Organización y Selección de Expedientes de Hogar; así mismo solicita la derogación de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 121-2019-MIDIS/PNADP-DE y N° 021-2017-MIDIS/PNADP-DE por estar desactualizados y obsoletos;

Que, con Memorando N° 798-2024-MIDIS/PNADP-UPPM del 18 de abril de 2024, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace suyo y traslada el Informe N° 050-2024-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, concluyendo que las propuestas normativas, se encuentran articuladas a las normas de control interno, al macroproceso “Gestión Administrativa”, al proceso de “Gestión Documental” establecido en el Manual de Operaciones, y contribuye al componente insumo “Normativa vigente” y resultados esperados establecidos en la cadena de valor aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 137-2020-MIDIS-PNADP-DE, emitiendo opinión favorable para su aprobación;

Que, con Informe N° 337-2024-MIDIS/PNADP-UAJ del 13 de agosto de 2024, la Unidad de Asesoría Jurídica estima viable la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe la actualización del documento normativo antes indicado;

Con el visado de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En ejercicio de las facultades previstas en el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N° 002-2021-MIDIS; la Resolución Ministerial N° D000018-2024-MIDIS; y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización del Procedimiento para la Gestión Archivística del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Aprobar el Instructivo para la Organización y Selección de Expedientes de Hogar del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Aprobar el Instructivo para el Acopio y Transferencia de los Registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 4.- Dejar sin efecto el artículo 3 de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 202-2020-MIDIS/PNADP-DE que aprueba el Procedimiento para la gestión archivística del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 121-2019-MIDIS/PNADP-DE y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 021-2017-MIDIS/PNADP-DE.

Artículo 5.- Encargar a la Unidad de Administración la implementación y socialización de los documentos aprobados en los artículos 1, 2 y 3 de la presente Resolución, entre los integrantes del Programa, y que las Unidades realicen las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento de los mismos.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Artículo 6.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” (www.gob.pe/juntos), en el plazo de dos (02) días desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.





PROCEDIMIENTO

PARA LA

GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carmen Ruth Ibárcena Espinoza Jefa de la Unidad de Administración	Delmy Mericia Muro Ortiz Jefa de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización Carola Elizabeth Mejorada Alva Jefa (e) de la Unidad de Asesoría Jurídica	Dante Akira Fernández Kohatsu Director Ejecutivo

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Gestión archivística		Código	PNADP-UA-DOC-P-001
		Versión	04 Página: 2 de 33

Hoja de control de cambios

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01	Elaboración inicial del documento			UA
02	04/12/2015	Actualización	Informe N° 089-2015-MIDIS/PNADP-UA-ARC	UA
03	25/08/2020	Actualización	Informe N° 140-2020-MIDIS/PNADP-UA-CGD	UA
04	01/04/2024	Actualización	Informe 105-2024-MIDIS-PNADP-UA-GDAC	UA

Notas:

1/ Justificación de la versión del documento, puede darse en los casos de:

a) Nueva b) Actualización c) Modificación

2/ Indicar el número de informe técnico, en el cual se detallan los cambios realizados.

3/ Indicar la Unidad responsable de emitir el documento.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Gestión archivística		Código Versión	PNADP-UA-DOC-P-001 04 Página: 3 de 33

INDICE

1.	Objetivo	4
2.	Alcance.....	4
3.	Base Legal	4
4.	Siglas y definiciones:.....	5
5.	Política específica	6
6.	Desarrollo del Procedimiento	6
6.1.	Principios archivísticos	6
6.2.	Requisitos para iniciar el Procedimiento:	6
6.3.	Descripción de actividades	7
6.3.1	Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico	7
6.3.2	Procesos Técnicos Archivísticos	8
7.	Formatos	16
8.	Procesos relacionados	16
9.	Anexos	16

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Gestión archivística	Código	PNADP-UA-DOC-P-001	
	Versión	04	Página: 4 de 33

1. Objetivo

Estandarizar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos en los archivos del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, (en adelante el Programa JUNTOS), con la finalidad de lograr una adecuada organización y funcionamiento de los archivos, en el marco de la normativa archivística vigente.

2. Alcance

El presente procedimiento es de aplicación para todos los servidores de los archivos del Programa JUNTOS. Asimismo, es de aplicación para el personal administrativo, responsable de ejecutar la organización y las transferencias de documentos de sus unidades.

3. Base Legal

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1556, que modifica la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Decreto Ley N° 19414, Decreto Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- 3.3 Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.4 Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”.
- 3.5 Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.
- 3.6 Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.7 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN-DC Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.8 Resolución Jefatural. N° 214-219-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA “Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas”, modificada por la Resolución Jefatural N° 068-2021-AGN/JEF.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 3.12 Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las Entidades del sector público”.
- 3.13 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 3.14 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
- 3.15 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.16 Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAI “Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público”, modificada por Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Gestión archivística	Código	PNADP-UA-DOC-P-001	
	Versión	04	Página: 5 de 33

3.17 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 185-2024-MIDIS/PNADP-DE, que conforma el Comité Evaluador de Documentos del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.

4. Siglas y definiciones:

- 4.1 **Archivo:** Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por las unidades del Programa en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.
- 4.2 **Documento archivístico:** Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 4.3 **Documento de apoyo informativo:** Se utiliza para informar sobre un asunto concreto; asimismo, puede existir múltiples ejemplares. No son documentos de archivo por lo tanto no pueden transferirse. Corresponden a documentos impresos, sin vistos, ni sellos que a necesidad del personal de la unidad se generan para apoyar la gestión y contar con datos necesarios. Tales como: impresión de normas legales, documentos de normativa interna, fotocopia de documentos, etc.
- 4.4 **Foliación de documentos:** Es un medio de control en el registro de documentos archivísticos, consistente en enumerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo. Se efectúa de manera manual o través del empleo de una herramienta que asegure la impresión legible de los números. La foliación se realiza en el anverso y parte superior derecha de cada hoja.
- 4.5 **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por una persona natural o jurídica, pública o privada, en desarrollo de sus funciones o actividades. Para este procedimiento, corresponde a los documentos emitidos y recibidos por el Programa JUNTOS.
- 4.6 **Metros lineales:** Unidad de medida de longitud del sistema métrico utilizado en la archivística para medir la documentación que está instalada en un estante de forma horizontal o vertical.
- 4.7 **Periodo de retención:** Tiempo (reflejado en años) asignado a cada serie documental para cada fase de archivo: gestión y central. Para el caso del archivo de gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le dio origen.
- 4.8 **Procesos Técnicos Archivísticos:** Secuencias de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos, así como la elaboración de instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos del Programa JUNTOS, de manera confiable, en atención a los principios y fines del Sistema Nacional de Archivos (Ver Anexo C).
- 4.9 **PCDA – Programa de Control de Documentos Archivísticos:** Documento de gestión archivística aprobado por la Dirección Ejecutiva, que identifica las series documentales que generan y reciben las unidades del Programa JUNTOS, así como su valor (Temporal o Permanente) y sus plazos de retención en cada archivo de la entidad. En base a lo cual se programan las transferencias o eliminaciones, según sea el caso.
El PCDA está compuesto por la Ficha Técnica y la Tabla de Retención.
- 4.10 **SD - Serie Documental:** Es un grupo de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, comprobantes de

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Gestión archivística		Código	PNADP-UA-DOC-P-001
		Versión	04 Página: 6 de 33

pago, ordenes de servicio / compra, etc.) o el mismo asunto y por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados en conjunto.

- 4.11 **Unidad de Archivamiento o Conservación:** Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas de cartón, archivadores de palanca, entre otros.
- 4.12 **AA** : Asistente de Archivo de la UT.
- 4.13 **AC** : Archivo Central.
- 4.14 **AGN** : Archivo General de la Nación.
- 4.15 **GDAC** : Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- 4.16 **PATA** : Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- 4.17 **Registros VCC:** Registros de Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidades.
- 4.18 **SGD** : Sistema de Gestión Documental.
- 4.19 **UA** : Unidad de Administración, hace las veces de Órgano de Administración de Archivos del Programa JUNTOS.
- 4.20 **UT** : Unidad Territorial.

5. Política específica

El Programa JUNTOS promueve el acceso a los servicios de salud y educación de las familias más pobres del país, con el objetivo de generar capital humano y eliminar la brecha generacional de la pobreza; en ese sentido, el Sistema Institucional de Archivos del Programa JUNTOS, garantiza la custodia y conservación de los documentos, preservando la integridad y disponibilidad de la información que se resguarda, para brindar un oportuno servicio archivístico (consulta, reproducción y préstamos de documentos) a sus diferentes usuarios, bajo estándares de ética, transparencia y responsabilidad, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión del Programa JUNTOS.

6. Desarrollo del Procedimiento

6.1. Principios archivísticos

El AGN considera los siguientes principios:

- Principio de Procedencia:** Este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no mezclarse con otros. Corresponde a la relación existente entre los documentos y el Programa JUNTOS y sus respectivas unidades que los produjo, conservó y utilizó.
- Principio de Orden Original:** Los documentos deben organizarse (clasificación y ordenación) según la estructura administrativa interna del Programa JUNTOS, es decir respetando a las Unidades que generaron los documentos o las actividades desarrolladas por las personas.

El orden de los documentos debe reflejar las funciones de acuerdo a los procedimientos y normas internas.

6.2. Requisitos para iniciar el Procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Requisito 7.5 – Información documentada	Norma ISO 9001:2015
	Norma ISO 37001:2016
	Norma ISO/IEC 27001:2022
Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del Sector Público	Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
Procedimiento para la Gestión archivística	Código	PNADP-UA-DOC-P-001
	Versión	04 Página: 7 de 33

Descripción del requisito	Fuente
Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas.	Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA

6.3. Descripción de actividades

6.3.1 Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico

N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
1	Solicitar a las unidades la formulación del cronograma de transferencias y eliminación de documentos, según corresponda, con la finalidad de prever los espacios y recursos necesarios. NOTA: Se ejecuta dentro del último trimestre del año en curso.	UA	Jefe	Memorando Múltiple SGD	Último trimestre
2	Remitir las propuestas de los cronogramas respectivos para su revisión y aprobación.	Todas	Jefe Asistente administrativo/ Asistente de archivo	Memorando SGD Correo electrónico	15 días hábiles posteriores a la solicitud
3	Elaborar el proyecto del PATA según las normas del AGN y remitirlo al Jefe de la UA. Sobre la información remitida por cada unidad se elaboran: a. Cronograma de transferencia de documentos. b. Cronograma de eliminación de documentos.	UA	Personal a cargo de la GDAC	Informe Proyecto de PATA SGD	Último trimestre
4	Revisar y dar conformidad al PATA, De haber observaciones, solicita al personal a cargo de GDAC subsanarlas en el breve plazo posible. De estar conforme, se remite a la UPPM para el inicio del trámite de aprobación.	UA	Jefe	Memorando SGD	No aplica
5	Aprobar el PATA del Programa JUNTOS, disponiendo su notificación a la AGN.	DE	Director	RDE Oficio SGD	Primera quincena diciembre
6	Socialización del PATA del Programa JUNTOS a las unidades. En el caso de las UT, deben notificarlo oportunamente al Archivo Regional de su jurisdicción.	UA UT	Jefe	Memorando Múltiple Oficio SGD	Hasta 5 días hábiles posteriores a la RDE
7	Elaborar y remitir al Jefe de la UA, el Informe Técnico de Evaluación de Actividades del PATA del año anterior, según las normas del AGN (mes de enero).	UA UT	Especialista GDAC	Informe SGD	Primera quincena de enero

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Gestión archivística		Código	PNADP-UA-DOC-P-001
		Versión	04
		Página:	8 de 33

N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
8	Remitir el Informe Técnico de Evaluación de Actividades del PATA a la DE, solicitando su envío al AGN.	UA	Jefe	Informe Oficio SGD	Primera quincena de enero

6.3.2 Procesos Técnicos Archivísticos

N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
6.3.2.1 Organización de Documentos					
1	Identificar y clasificar los documentos por series documentales de acuerdo al PCDA y/o bajo el criterio de las funciones o procesos que le son asignados. NOTA: Respecto a los documentos confidenciales y de uso interno, los Jefes de las Unidades son responsables de designar al responsable de su tratamiento. Durante todo el ciclo de vida del documento, debe mantener la rotulación especificada y comunicada al Oficial de Seguridad y Confianza Digital, así sea en soporte físico o virtual, mientras esté vigente el trámite que le dio origen. Así también, se debe establecer el valor del documento confidencial y evaluar los plazos de retención en el archivo de gestión, y si éstos serán transferidos al archivo correspondiente como tal.	Todas	Asistente Administrativo / Técnico en Archivo / Asistente de archivo	PCDA	No aplica
2	Ordenar la documentación numérica y/o cronológicamente, según sea el caso: Numérico: para aquellas series documentales que tienen código o n° de documento. Cronológico: generalmente para la documentación que se recibe (criterio por fecha de recibido). NOTA: En el caso de los Registros VCC y Expedientes de Hogar, el ordenamiento se realiza según los alcances del INSTRUCTIVO que corresponda.	Todas	Asistente Administrativo / Técnico en Archivo / Asistente de archivo	Ninguno	No aplica
3	Archivar los documentos en file palanca, según el plazo que señala el PCDA, debiendo prever las condiciones y el mobiliario adecuado para su protección. Mientras la documentación permanezca en el Archivo de Gestión de la Unidad, se mantiene en	Todas	Asistente Administrativo / Técnico en Archivo / Asistente de archivo		No aplica

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Gestión archivística	Código	PNADP-UA-DOC-P-001
	Versión	04 Página: 9 de 33

N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
	archivadores de palanca, cuyo etiquetado debe contener como mínimo los siguientes campos: Nombre de la Unidad, serie documental o asunto y año. NOTA: Los file palanca solo serán usados en tanto el documento se encuentre en trámite y bajo custodia de la unidad, por ningún motivo deben usarse como unidades de conservación dentro de los repositorios.				
6.3.2.2 Descripción de Documentos					
1	Realizar la descripción de los documentos a transferir, haciendo uso del formato Inventario de Transferencia de Documentos (ITD) (PNADP-UA-DOC-F-007), teniendo en cuenta que la descripción se realiza por SD. En caso de documentos confidenciales, estos deben estar claramente identificados en el inventario, con la finalidad de conservarlos según lo dispuesto por el responsable. NOTA: En el caso de los Registros VCC y Expedientes de Hogar, la descripción y la transferencia se realiza según los alcances del INSTRUCTIVO que corresponda.	Todas	Asistente administrativo Técnico en Archivo / Asistente de Archivo	Inventario de Transferencia de Documentos (PNADP-UA-DOC-F-007)	Ninguno.
2	Remitir el ITD (PNADP-UA-DOC-F-007) debidamente completado al correo del personal encargado, quien verifica el uso del formato establecido y los requisitos mínimos de descripción de los documentos a transferir, toda vez que dependerá del valor de los mismos y la necesidad del servicio.	Todas	Asistente administrativo Técnico en Archivo / Asistente de Archivo	Inventario de Transferencia de Documentos (PNADP-UA-DOC-F-007) Correo electrónico	Ninguno
3	Remitir el ITD mediante documento dirigido al Jefe de la UA o UT, según corresponda, solicitando la transferencia de los documentos al archivo y su respectiva conservación, quien lo derivará al personal encargado. La solicitud debe contener el ITD en formatos Excel (para consolidar información posteriormente) y PDF (debidamente completado y firmado).	Todas	Jefe Asistente de Archivo	Memorando/ Informe SGD	No aplica
6.3.2.3 Transferencia de Documentos					

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  Viceministerio de Prestaciones Sociales  Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS			
Procedimiento para la Gestión archivística		Código	PNADP-UA-DOC-P-001
		Versión	04 Página: 10 de 33

N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
1	Preparar y armar la documentación (previamente organizada por SD) en paquetes con su respectiva carátula (Ver anexo D: Carátula para documentos a transferir (paquetes). Los paquetes para transferencia deben sostenerse con hilos de algodón (pabilos), estimando un aproximado de 25 cm de ancho. Para ello, tener en cuenta las fechas programadas en el “Cronograma de Transferencia”. La transferencia de los documentos generados de los procesos operativos en las UT, se realiza al finalizar la actividad Cierre de verificación y siguiente Gabinete, según el Calendario de actividades operativas. Retirar elementos metálicos, anillados, espirales, clip, faster, ligas, micas, etiquetas y cintas autoadhesivas, entre otros que pudieran afectar la integridad del documento. NOTA: No forma parte de la transferencia los documentos de apoyo, afiches, trípticos, revistas, entre otros. En el caso de los Registros VCC y Expedientes de Hogar, la transferencia se realiza según los alcances del instructivo que corresponda.	Todas	Asistente Administrativo / Técnico de Archivo / Asistente de Archivo	No aplica	De acuerdo al cronograma
2	Foliar los documentos (en paquetes, de preferencia), colocar el número de folio [legible y con lapicero azul de preferencia] en la parte superior derecha de cada hoja, sin enmendaduras. (Ver anexo F: Foliación de documentos), siempre que su plazo de retención en dicho archivo haya vencido y esté próximo a transferirse. Tener en cuenta que no debe foliarse las hojas en blanco, carátulas o separadores. En caso el documento a transferir conste de varios tomos, se podrá mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente, siempre que no haya cortes en el expediente. NOTA: Esta actividad se realiza como una medida de control, para su traslado al AC y archivo de la UT.	Todas	Asistente administrativo Técnico de Archivo/Asistente de Archivo	Ninguno	De acuerdo al cronograma

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  Viceministerio de Prestaciones Sociales  Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS			
Procedimiento para la Gestión archivística		Código	PNADP-UA-DOC-P-001
		Versión	04 Página: 11 de 33

N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
3	Colocar los paquetes en unidades de archivamiento (cajas archiveras) debidamente rotuladas (Ver anexo E: Rótulo para cajas archiveras). NOTA: La UA entregará cajas archiveras a las unidades programadas de la sede central.	Todas	Asistente Administrativo / Técnico de Archivo / Asistente de Archivo	No aplica	De acuerdo al cronograma
4	Entregar los documentos establecidos en el inventario de transferencia documental (ITD). Los documentos son entregados en cajas para la verificación o cotejo de los documentos físicos procurando que todos los paquetes y las cajas se encuentren debidamente identificadas con caratula y rotulados.	Todas UT	Asistente Administrativo Técnico de Archivo Asistente de Archivo	No aplica	De acuerdo al cronograma
5	Verificar o cotejar los documentos físicos y firmar el ITD (PNADP-UA-DOC-F-007) de encontrarlo conforme y remitido en PDF al área usuaria mediante SGD. La verificación se realiza en base a un Cotejo por Muestreo Aleatorio. En caso de transferirse documentos confidenciales, verificar que éstos hayan ingresado al Archivo debidamente rotuladas e identificadas. De encontrar observaciones, coordinar la subsanación en el plazo más breve; de no ser atendidas las observaciones se devuelve la transferencia informando oportunamente.	UA UT	Especialista de la GDAC Técnico en Archivo Asistente de Archivo	No aplica	Hasta 7 días hábiles
6	Ingresar la información del ITD al formato Inventario Fondo Documental (PNADP-UA-DOC-F-005), La finalidad es controlar y consolidar la información que ingresa al archivo, debiendo completar la descripción de los campos requeridos. Para el correcto llenado del IFD, debe considerarse que todos los ambientes del archivo se encuentren debidamente señalizados e identificados, considerando como mínimo: - Área de Trabajo Técnico. - Señalización de los ambientes o repositorios por piso, de ser el caso. - Distribución de las estanterías.	UA UT	Técnico en Archivo Asistente de Archivo	Inventario Fondo Documental (PNADP-UA-DOC-F-005) Carpeta compartida	Hasta 7 días hábiles

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Gestión archivística	Código	PNADP-UA-DOC-P-001
	Versión	04 Página: 12 de 33

N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo																							
	NOTA: El IFD PNADP-UA-DOC-F-005, es un documento electrónico (Archivo Excel) que se guarda como único archivo en la carpeta compartida de GDAC o del AA, según sea el caso.																											
7	Llevar un control anual de los documentos que ingresan al archivo, como parte de las transferencias recibidas (incluye todas las series documentales), lo cual se reporta a la UA. HISTORIAL - TRANSFERENCIAS RECIBIDAS <table><tr><td></td><td>ANO</td><td>Nº y FECHA DEL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA</td><td>METROS LINEALES</td><td>Nº CAJAS</td></tr><tr><td>1</td><td rowspan="3">202_</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>...</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> NOTA: Es un registro electrónico (Archivo Excel) que se guarda como único archivo en la carpeta compartida de GDAC o del AA, según sea el caso.		ANO	Nº y FECHA DEL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA	METROS LINEALES	Nº CAJAS	1	202_				2				...					TOTAL				UA UT	Técnico en Archivo Asistente de Archivo	Carpeta compartida Historial – Transferencias recibidas	Permanente
	ANO	Nº y FECHA DEL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA	METROS LINEALES	Nº CAJAS																								
1	202_																											
2																												
...																												
	TOTAL																											
6.3.2.4 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																												
1	Almacenar las cajas con la documentación transferida. Procurar su protección en las condiciones más óptimas posibles durante su plazo de conservación y respetando los principios archivísticos. El especialista de la GDCA/Asistente de Archivo coordina con su jefe inmediato la necesidad de determinar el “acceso restringido” del archivo, permitiendo el ingreso del personal autorizado dentro de los horarios establecidos y con las medidas de control pertinentes.	UA UT	Técnico en Archivo / Asistente de Archivo	No aplica	Permanente																							

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Gestión archivística	Código Versión	PNADP-UA-DOC-P-001 04 Página: 13 de 33

N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo						
2	Mantener los documentos de acuerdo a las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación) y biológicas (microorganismos, animales menores, insectos), según sea el caso, establecidas en las “Normas para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública”: <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Temperatura y Humedad Relativa para el soporte papel</th></tr></thead><tbody><tr><td>Temperatura</td><td>18° - 21° C</td></tr><tr><td>Humedad</td><td>45° - 60°</td></tr></tbody></table> NOTA: Los Jefe de la Unidad Territorial (Archivo de la UT), y la UA (Archivo Central) gestionan los recursos que faciliten la conservación de los documentos, así como la disponibilidad de mobiliario y equipos para su funcionamiento.	Temperatura y Humedad Relativa para el soporte papel		Temperatura	18° - 21° C	Humedad	45° - 60°	UT UA	Técnico en Archivo / Asistente de Archivo	No aplica	Permanente
Temperatura y Humedad Relativa para el soporte papel											
Temperatura	18° - 21° C										
Humedad	45° - 60°										
3	Revisar el estado de los documentos y las condiciones de seguridad del repositorio (operatividad de los equipos: extintores, luces de emergencia, entre otros), además del estado de conservación de las cajas archiveras y la estantería metálica. De encontrar un factor de riesgo debe informar al jefe inmediato, a fin de coordinar las acciones necesarias.	UA UT	Técnico en Archivo / Asistente de Archivo	Informe	Trimestral						
4	Conservar la documentación hasta el vencimiento de los plazos establecidos, luego de lo cual, y con la finalidad de optimizar el espacio, recomienda la eliminación de documentos.	UA UT	Técnico en Archivo Asistente de Archivo	No aplica	Permanente						
6.3.2.5 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS											
1	Identificar y seleccionar los documentos (SD) cuyos plazos de conservación en el archivo hayan vencido, Tiene como finalidad de optimizar los espacios de sus respectivos repositorios. El valor documental y los plazos de conservación de las SD están definidos en el PCDA y son registrados también en el IFD. NOTA: En el IFD deben identificarse los documentos que formarán parte de la eliminación, de tal forma que permita trazar el ciclo de vida del documento.	UA UT	Técnico en Archivo / Asistente de Archivo	No aplica	Según cronograma						

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Gestión archivística	Código	PNADP-UA-DOC-P-001
	Versión	04 Página: 14 de 33

N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
	En el caso de los Expedientes de Hogar, tener en cuenta las tareas señaladas en el Instructivo respectivo.				
2	Organizar por Serie Documental y ordenar en forma cronológica ascendente los documentos seleccionados.	UA UT	Técnico en Archivo / Asistente de Archivo	No aplica	Según cronograma
3	Armar paquetes con la documentación ordenada, haciendo uso de pabilos de algodón, colocar carátulas en cada uno y rotular las cajas archiveras. NOTA: Para este procedimiento, se recomienda reusar las cajas archiveras, toda vez que serán entregadas a los Archivos Regionales.	UA UT	Técnico en Archivo Asistente de Archivo	No aplica	Según cronograma
4	Llenar el formato Inventario de eliminación de documentos (PNADP-UA-DOC-F-030), y conformar el expediente de eliminación, de acuerdo a la normativa vigente, que incluya como mínimo: - Inventario de eliminación de documentos. - Muestras documentales. - RDE que aprueba el PCDA. - Ficha Técnica de la SD a eliminar. NOTA: La descripción en el Inventario se realiza por Unidad y serie documental.	UA UT	Técnico en Archivo Asistente de Archivo	Inventario de eliminación de documentos (IED) (PNADP-UA-DOC-F-030) Informe SGD	Según cronograma
5	Elevar la propuesta de eliminación al Jefe de la UA o UT. En el caso de las UT, traslada el expediente a la UA para la revisión de los requisitos de forma, adjuntando el Inventario de eliminación debidamente firmado. NOTA: La propuesta de eliminación de los Expedientes de Hogar se realiza según las instrucciones señaladas en el Instructivo Organización y Selección de Expedientes de Hogar.	UA UT	Técnico en Archivo Especialista de GDAC Asistente de Archivo	Informe	Según cronograma
6	Revisar la propuesta de eliminación de documentos que provienen de las UT, según lineamientos establecidos en la normativa de la AGN. De estar conforme, devuelve el expediente para la continuación del procedimiento dentro de su jurisdicción.	UA	Especialista de la GDAC	Informe / Memorando SGD	7 días hábiles
7	Remitir la propuesta de eliminación con sus respectivos anexos al AGN o Archivo Regional, según sea el caso.	UA UT	Jefe/a	Oficio	7 días hábiles

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPLH**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Gestión archivística	Código	PNADP-UA-DOC-P-001
	Versión	04 Página: 15 de 33

N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
8	Recibir y derivar la opinión del AGN o del Archivo Regional, respecto de la solicitud de eliminación de documentos. En caso de aprobación, el documento pasa a formar parte del expediente de eliminación. En caso el AGN o Archivo Regional formule alguna observación, el Técnico en Archivo/Asistente de archivo debe subsanar las observaciones realizadas, y elevar nuevamente el expediente.	DE UT	Director Ejecutivo Jefe	Proveído SGD Informe	No aplica
9	Coordinar la entrega de la documentación autorizada para eliminación con el personal del AGN o Archivo Regional, según sea el caso.	UA UT	Técnico en Archivo Asistente de Archivo	Acta de entrega recepción	No aplica
10	Informar a la Dirección Ejecutiva sobre la disposición final de los documentos.	UA UT	Jefe	Informe SGD	7 días hábiles
11	Actualizar el Formato IFD, debiendo registrar la resolución jefatural del AGN que autoriza la eliminación de los documentos.	UA UT	Técnico en Archivo Asistente de Archivo	Inventario Fondo Documental (PNADP-UA-DOC-F-005)	7 días hábiles
6.3.2.6 Servicios Archivísticos					
1	Atender el servicio de acuerdo a los términos requeridos por el usuario (Tipo de servicio), registrando la solicitud en el registro Control de servicios archivísticos. En caso no ubicarse un documento que se haya descrito en el inventario de transferencia, el personal de archivo debe elaborar un informe sobre dicha situación. En caso de que el usuario solicite un documento de carácter confidencial, se le informa las restricciones del caso. NOTA: El servidor debe comunicar de manera clara y precisa su requerimiento, de tal manera que facilite la ubicación del documento.	UA UT	Técnico en Archivo Asistente de Archivo	Control de Servicios Archivísticos (PNADP-UA-DOC-F-031)	Hasta 7 días hábiles
2	Controlar la salida y reingreso del documento original, en caso de un servicio de préstamo, a través del formato Servicio Documental (PNADP-UA-DOC-F-003). NOTA: En caso de que el usuario requiera copias, se recomienda la atención a través del correo electrónico.	UA UT	Técnico en Archivo Asistente de Archivo	Servicio Documental (PNADP-UA-DOC-F-003)	30 días calendario

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Gestión archivística	Código	PNADP-UA-DOC-P-001
	Versión	04 Página: 16 de 33

N.º	Descripción de la actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro Asociado	Plazo
3	Actualizar en el Control de servicios archivísticos, de acuerdo a los campos requeridos y por cada servicio. En caso de que el usuario no haya devuelto los documentos, remitir un correo electrónico notificando el vencimiento de los plazos (30 días calendario). NOTA: Este formato es un documento electrónico (Archivo Excel) que se guarda como único archivo en la carpeta compartida con las UT.	UA UT	Técnico en Archivo Asistente de Archivo	Control de Servicios Archivísticos (PNADP-UA-DOC-F-031) Carpeta compartida	5 días hábiles
4	Ubicar en su lugar de origen todos los documentos que son devueltos al archivo por el usuario, para su conservación oportuna.	UA UT	Técnico en Archivo Asistente de Archivo	No aplica	5 días hábiles

6.4. Los JUT trasladan a la UA –a través del SGD- el Reporte de Actividades Archivísticas (PNADP-UA-DOC-F-004), con el desarrollo de las actividades ejecutadas por el personal a su cargo, según los plazos establecidos por la UA.

6.5. Respecto a las series documentales “Expedientes de Hogar” y “Registros VCC”, las especificaciones de las tareas a desarrollar por los Gestores Locales y Asistentes de Archivo se desarrollan en:

- Instructivo para el Acopio y Transferencia de los Registros de VCC.
- Instructivo para la Organización y Selección de Expedientes de Hogar.

6.6. Para el cumplimiento de las actividades, es recomendable el uso de la firma y certificados digitales.

6.7. Corresponde al personal responsable de la Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano resolver las controversias o aspectos no previstos en el presente documento.

7. Formatos

- Servicio Documental (PNADP-UA-DOC-F-003).
- Reporte de Actividades Archivísticas (PNADP-UA-DOC-F-004).
- Inventario Fondo Documental (PNADP-UA-DOC-F-005).
- Inventario de Transferencia de Documentos (PNADP-UA-DOC-F-007).
- Inventario de Eliminación de Documentos (PNADP-UA-DOC-F-030).
- Control de Servicios Archivísticos (PNADP-UA-DOC-F-031).

8. Procesos relacionados

Gestión documental: Sub proceso Gestión del archivo documentario.

9. Anexos

- ANEXO A: Flujograma de información
 - Formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
 - Organización, descripción, transferencia y conservación de documentos.
 - Servicios archivísticos.
 - Eliminación de documentos.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Gestión archivística		Código Versión	PNADP-UA-DOC-P-001 04 Página: 17 de 33

- ANEXO B: Matriz de requisitos de Calidad y Antisoborno.
- ANEXO C: Procesos Técnicos Archivísticos.
- ANEXO D: Carátula para documentos a transferir (paquetes).
- ANEXO E: Rótulo para cajas archiveras.
- ANEXO F: Foliación de documentos.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Gestión archivística		Código	PNADP-UA-DOC-P-001	
		Versión	04	Página: 18 de 33



SERVICIO DOCUMENTAL

PNADP-UA-DOC-F-003/Rev.3

FECHA DE SOLICITUD :

SEDE

: CENTRAL

☐

UNIDAD TERRITORIAL

☐

DATOS DEL SOLICITANTE					
Nombre					
Cargo					
Unidad / Coordinación (opcional para las UT)					
DATOS DEL DOCUMENTO					
Serie Documental N° y Fecha del documento (Código del expediente)					N° de folio(s):
Asunto					
REGIÓN (Opcional)		PROVINCIA		DISTRITO	
Ubicación Topográfica	PISO / AMBIENTE:		ESTANTERIA:		N° CAJA:
Observaciones					
TIPO DE SERVICIO SOLICITADO					
CONSULTA	☐	PRESTAMO	☐	REPRODUCCIÓN	☐
OBSERVACIONES DE LA GDAC / UT (Aplica cuando se devuelve el documento original)					

FIRMA DEL USUARIO - ENTREGA
FECHA:

FIRMA DEL USUARIO - DEVOLUCIÓN
FECHA:

Documento recibido por: (Personal de la GDAC / UT)	
---	--

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
		Procedimiento para la Gestión archivística	Código Versión

PNADP-UA-DOC-F-004/Rev.3

	REPORTE DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS
---	---

I. DATOS GENERALES

UNIDAD TERRITORIAL	[UT]		
RESPONSABLE DEL ARCHIVO			
CARGO			
DIRECCIÓN		m² del archivo	
CORREO ELECTRÓNICO		n° celular	

II. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

2.1	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS					
	Meses	Series documentales	n° cajas	metros lineales	Área que generó la documentación	Observación
1						
2						
	Total Trimestral		0	0		

OBS:

2.2	REGISTRO - ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE HOGAR							
	Mes	Nuevo Afiliado	Desafiliado	Cambio de titular	Cambio de Ubigeo	Actualización de datos de miembros del hogar	Re-ingresante	Total
1								
2								
	Total Trimestral							0

OBS:

2.3	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS						
	Meses	Series documentales	n° cajas	metros lineales	Responsable emisor	Doc. de la transferencia	
1							
2							
	Total Trimestral		0	0			

OBS:

2.4	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS (PRÉSTAMO: P / CONSULTA: C / REPROGRAFÍA O COPIA: R)											
	Meses	Expediente Hogar			Atendidos			VCC		Atendidos		
		P	R	C	SI (n°)	NO (n°)	Motivo	C	P	SI (n°)	NO (n°)	Motivo
1												
2												
	Total Trimestral	0	0	0	0			0	0	0		

OBS:

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales		Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
Procedimiento para la Gestión archivística				Código	PNADP-UA-DOC-P-001
				Versión	04
				Página: 20 de 33	

	Meses	Actas - ACV			Atendidos			Otras SD		Atendidos		
		P	R	C	SI (n°)	NO (n°)	Motivo	C	P	SI (n°)	NO (n°)	Motivo
1	Enero											
2	Febrero											
Total Trimestral		0	0	0	0			0	0	0		
OBS:												

2.5	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS					
	Meses	Series Documentales	Fechas extremas	n° cajas	metros lineales	Observaciones
1	Enero					
2	Febrero					
Total Trimestral				0	0	
OBS:						

III. CAPACIDAD OPERATIVA

Operativa (metros lineales)		Observaciones :
En uso (metros lineales)		
Disponible (metros lineales)	0	

IV. CONTROL MEDIO AMBIENTAL

	Piso - Repositorio	Día	Mes	Temperatura Máxima	Día	Mes	Temperatura Mínima	Día	Mes	Humedad Máxima	Día	Mes	Humedad Mínima
1													
2													
OTROS:													

V. EQUIPOS, ÚTIL E INSUMOS

Equipos	Sí	No	Materiales de protección	Si	No	Insumos	Si	No	OBSERVACIÓN
Deshumecedor			Guardapolvo			Cajas			
Luces de emergencia			Mascarilla			Pabito			
Extintor			Guantes						
Escalera			Alcohol						

VI. OTRAS ACTIVIDADES

	FECHA	(Indicar la fecha en que se desarrolló dicha actividad y, de ser el caso, los metros lineales)
1		
2		

VII. RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

VIII. ANEXO: REPORTE FOTOGRÁFICO DEL ARCHIVO

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



 PERÚ				Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales		Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
Procedimiento para la gestión archivística						Código		PNADP-UA-DOC-P-001	
						Versión		04	



PNADP-UA-DOC-F-005/Rev.3

INVENTARIO FONDO DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD:

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			N° CAJA	N° PQT	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE			VALOR Y PLAZO DE RETENCIÓN DE LA SERIE - PCDA				OBSERVACIONES	DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA	ESTADO (CONSERVADO / ELIMINADO)
PISO	AMBIENTE	ESTANTE				(CÓDIGO / CONTENIDO / ASUNTO / TEMA)	FECHAS EXTREMAS (AÑOS)	FOLIOS	VALOR	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO UT / CENTRAL	TOTAL			

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
de Apoyo Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Procedimiento para la gestión archivística	Código	PNADP-UA-DOC-P-001	
	Versión	04	Página: 22 de 33

LLENADO DEL REGISTRO INVENTARIO FONDO DOCUMENTAL (PNADP-UA-DOC-F 005)

Nombre de la Unidad: Llenar el nombre completo		
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA: Previamente, es necesario señalar los ambientes asignados para uso del archivo.		
1	Piso	Colocar el (n°) piso donde se ubique el repositorio de la unidad.
2	Ambiente	Colocar el/los ambiente(s), previamente señalizados, donde se almacenan las cajas.
3	Estante	Colocar el N° de estante donde se ubica la caja archivera para su conservación definitiva.
4	N° de caja	Colocar el orden numérico que le corresponde a cada caja archivera, de acuerdo al ITD. <i>En las UT: los documentos producto de los procesos operativos se enumeran de forma correlativa, según la serie documental, hasta cierre del Calendario de Actividades operativas. Es decir, que inicia con CAJA N° 01 y continúa su numeración ascendente hasta el cierre del año o cronograma.</i>
5	N° paquete	Colocar el orden numérico que le corresponde a cada paquete, de acuerdo al ITD. <i>En las UT: los documentos producto de los procesos operativos se enumeran de forma correlativa, según la serie documental, hasta cierre del Calendario de Actividades operativas. Es decir, que inicia con PAQUETE N° 01 y continúa su numeración ascendente hasta el cierre del año o cronograma.</i>
6	Nombre de la serie documental	Colocar el nombre completo de la serie documental que corresponda.
DESCRIPCIÓN: toda la información corresponde al registro del ITD		
7	Descripción de la serie (Tema)	En este campo se puede describir el CÓDIGO / CONTENIDO / ASUNTO / TEMA, entre otros según corresponda a la serie documental por paquete: Por ejemplo: - Periodo y Año. - Región, Provincia y Distrito. - Tipo de Registro VCC: Salud, Educación o Acta. - Rango de los Código de Hogar. Es posible hacer las subdivisiones (por columnas) que se considere pertinente.
8	Fechas Extremas	Colocar el año de los documentos que contiene cada paquete.
9	Folios	Colocar la cantidad total de los folios (páginas) por cada paquete.
VALOR Y PLAZO DE RETENCIÓN DE LA SERIE - PCDA		
10	Valor y Plazo de retención de la serie	Colocar el detalle aprobado en la Ficha Técnica del PCDA: Esta información es relevante porque permite seleccionar los documentos cuyos plazos hayan vencido para dar inicio al procedimiento de eliminación. Comprende: - Valor. - Archivo gestión. - Archivo UT / Central. - Total [Años].
11	Observaciones	Indicar información que se considere relevante dentro del paquete a transferir, a fin de tomar conocimiento y/o aplicar acciones, de corresponder. Ej.: si adjunta CD / DVD / etc. / AFILIACIÓN / MANTENIMIENTO DE PADRÓN
12	Documento de transferencia	Se coloca los datos del documento (y fecha) mediante el cual se hizo la transferencia al AA. Para las UT: colocar el n° de proveído. Para la sede central: colocar el n° de memorando.
13	Estado	Indicar el estado del documento: - EN CONSERVACIÓN. - EN PROCESO DE ELIMINACIÓN (cuando concluya dicho procedimiento, debe reemplazarse por la Resolución Directoral del Archivo Regional y cambiar el estado ha ELIMINADO). - PERDIDO [Para estos, corresponde al AA elaborar un informe detallando las causas que provocaron la pérdida del documento]. - Entre otros.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la gestión archivística	Código	PNADP-UA-DOC-P-001	
	Versión	04	Página: 23 de 33



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

PNADP-UA-DOC-F-007/Rev.3

1) INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD [O COORDINACIÓN] :
DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA :
N° DE TRANSFERENCIA (POR AÑO) :

2) DESCRIPCIÓN GENERAL

METROS LINEALES O N° DE CAJAS :

N° CAJA	N° PQT	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE			VALOR Y PLAZO DE RETENCIÓN DE LA SERIE - PCDA				OBSERVACIONES
			(CÓDIGO / CONTENIDO / ASUNTO / TEMA)	FECHAS EXTREMAS (AÑOS)	FOLIOS	VALOR	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO UT / CENTRAL	TOTAL AÑOS	

3) OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DE LA UT/GDAC:

4). LUGAR Y FECHA		5). LUGAR Y FECHA	
(Firma) Jefe de la Unidad o Jefe Inmediato	(V°B° quien elabora el inventario)	(Firma) GDAC-UA / Asistente de Archivo - UT	(V°B° quien verifica) (OPCIONAL)

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
		Procedimiento para la gestión archivística	Código Versión

PNADP-UA-DOC-F-030/Rev.2

 INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N°-202... (1)				
1. DATOS GENERALES				
SECTOR		: DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL		
ENTIDAD		: PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"		
UNIDAD (2)		: _____		
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO		:		
2. DESCRIPCIÓN GENERAL (3)				
N° Orden	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS POR SERIE DOCUMENTAL	CANTIDAD DE PAQUETES O SACOS POR SERIE	OBSERVACIONES
CANTIDAD TOTAL DE PAQUETES/ SACOS O CAJAS			:	
CANTIDAD TOTAL APROXIMADO DE METROS LINEALES			:	
_____ (Nombres y Apellidos) Firma y sello Jefe de la Unidad de Administración o Unidad territorial				

- 1/ La numeración del Inventario es correlativa y anual, por cada PATA aprobado.
- 2/ Se coloca el nombre de la unidad que aprueba el plazo de conservación de serie documental a eliminar. Se elabora un Inventario por cada unidad.
- 3/ La descripción es por serie documental. Por lo tanto, a cada serie le corresponde un número de orden.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social				Viceministerio de Prestaciones Sociales		Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
Procedimiento para la gestión archivística				Código	PNADP-UA-DOC-P-001		
				Versión	04	Página:	25 de 33

PNADP-UA-DOC-F-031/Rev.2



CONTROL DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA UNIDAD :

N°	Tipo de servicio*	Área solicitante (opcional)	Nombre del usuario	Medio de solicitud del servicio	Descripción del servicio	Folios (Inicial/Final)	Fecha de solicitud	Fecha de atención	Días	Fecha de devolución** (sólo para originales)	Observaciones

*TIPO DE SERVICIO:

P: Préstamo

C: Consulta

R: Reprografía

** P: Pendiente (solo para original)

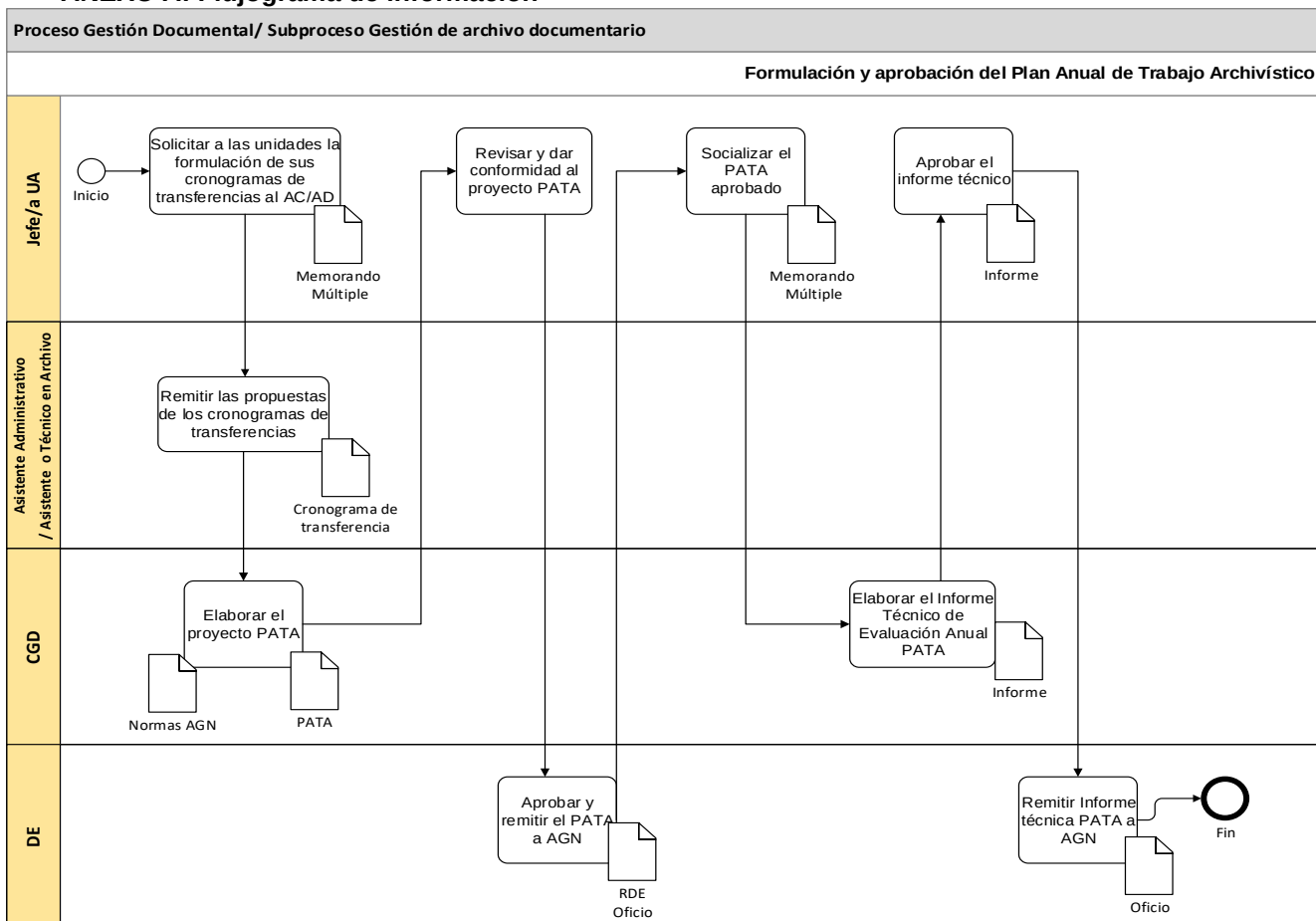
Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
Procedimiento para la gestión archivística	Código	PNADP-UA-DOC-P-001
	Versión	04 Página: 26 de 33

ANEXO A: Flujograma de información



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**





Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Apoyo Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Procedimiento para la Gestión archivística

Código

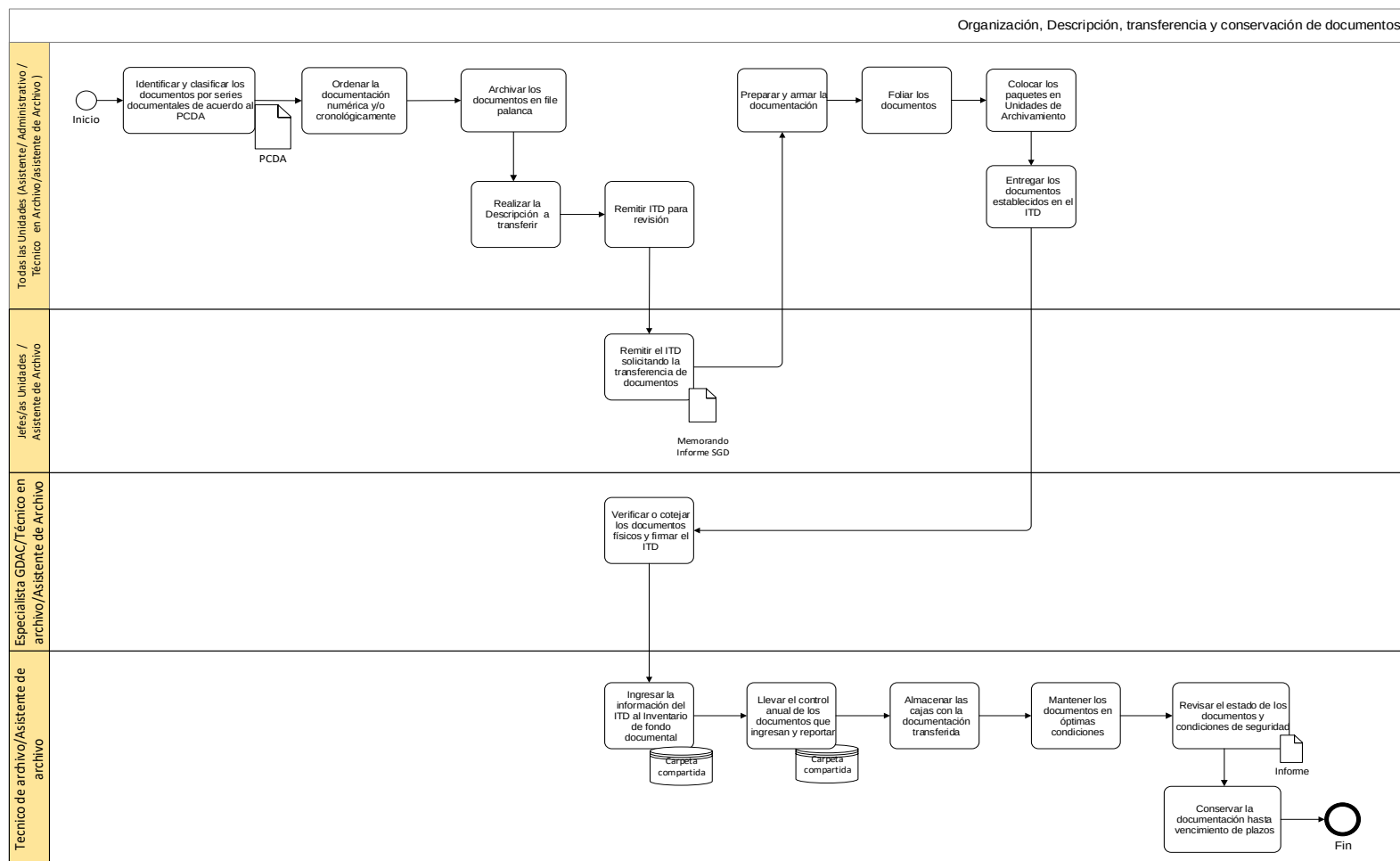
PNADP-UA-DOC-P-001

Versión

04

Página:

27 de 33



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Apoyo Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Procedimiento para la Gestión archivística

Código

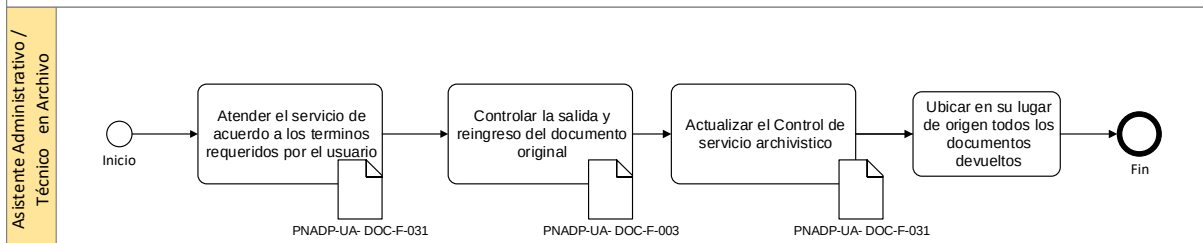
PNADP-UA-DOC-P-001

Versión

04

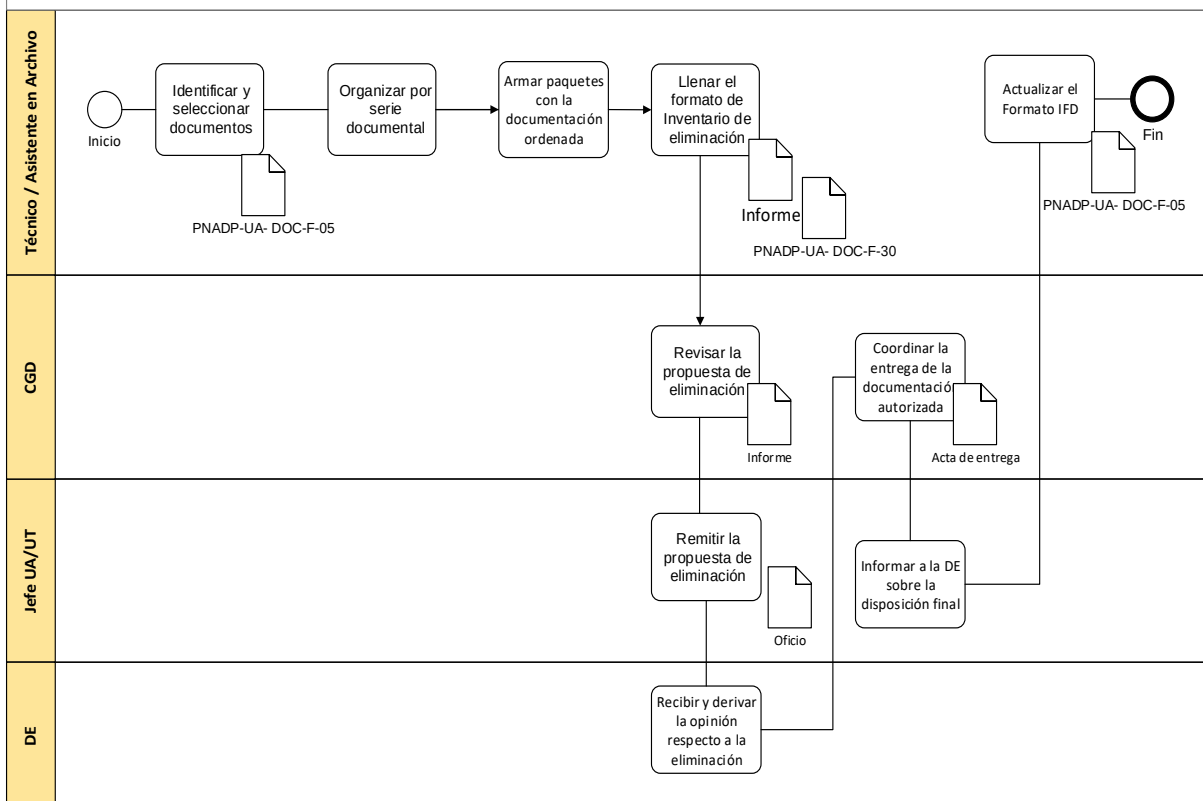
Página: 28 de 33

Servicios archivísticos



Proceso Gestión Documental/ Subproceso Gestión de archivo documentario

Eliminación de documentos



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Gestión archivística	Código	PNADP-UA-DOC-P-001
	Versión	04 Página: 29 de 33

ANEXO B: Matriz de Requisitos de Calidad - Antisoborno

Nombre del Proceso:		Gestión Documental		Responsable del proceso:		Jefe/a de UA	
Subproceso	Requisitos		Control	Criterio de Aceptación	Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación
	Tipo						
	Calidad	Antisoborno					
Organización de Documentos	X		Identificar las series documentales aprobadas en el PCDA.	100% de los documentos identificados en las unidades.	Constante	Servidores Civiles	Seguimiento y capacitación al responsable.
Descripción de Documentos	X		Identificar las características internas y externas de los documentos a transferir.	Cumplimiento de requisitos mínimos	Según cronograma	Asistente administrativo / Archivo	Solicitar la subsanación.
Transferencia de Documentos	X		Cumplir los plazos de conservación en los archivos de gestión, según PCDA.	100 % Cumplimiento de requisitos mínimos.	Según cronograma	Asistente administrativo / Archivo	Solicitar la subsanación
Conservación de Documentos	X		Preservar la documentación en unidades de conservación adecuadas. Verificar la operatividad de los equipos.	Cumplimiento de condiciones mínimas establecidas en la normativa.	Permanente	UA Asistente Técnico en Archivo	Adoptar medidas para asegurar la preservación del documento.
Eliminación de documentos	X		Cumplir los plazos de conservación en los archivos Central y de las UT, según PCDA.	100% de documentos identificados y propuestos a eliminación.	Según Cronograma	Asistente / Técnico en Archivo UA / UT	Reprogramar la presentación de la propuesta de eliminación.
Servicios Archivísticos	X		Registrar todos los servicios archivísticos, así como las salidas y devoluciones de los documentos originales.	100% de solicitudes registradas y documentos originales devueltos.	Permanente	UA Asistente / Técnico en Archivo	Solicitar la devolución.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Gestión archivística		Código Versión	PNADP-UA-DOC-P-001 04 Página: 30 de 33

ANEXO C: Procesos Técnicos Archivísticos

a.	Organización de documentos	: Conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por las unidades, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original. Los documentos del Programa JUNTOS se organizan por series documentales, las cuales se detallan en el PCDA. El Cuadro de Clasificación del Fondo es el instrumento archivístico que permite la identificación de las agrupaciones documentales, es de obligatoria aprobación a través de una resolución por la más alta autoridad administrativa de la entidad pública; asimismo, es un requisito indispensable para la gestión archivística del Sistema Institucional de Archivo (SIA).									
b.	Descripción Archivística	: Es el proceso que, permite identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos archivísticos, para su identificación, localización y contextualización de la información; con el propósito de garantizar la accesibilidad, recuperación, comprensión, control y usabilidad de su contenido. Previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte. Los instrumentos de descripción del Programa son: IFD : Inventario de Fondo Documental. ITD : Inventario de Transferencia de Documentos. IED : Inventario de Eliminación de Documentos.									
c.	Valoración Documental	: Se orienta a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados. Permite realizar los procedimientos de la transferencia de documentos de valor permanente, así como la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal, de acuerdo a los plazos de retención del PCDA. Del proceso de valoración documental se desprenden los procedimientos de transferencia y eliminación: <table><tr><td>1</td><td>Transferencia de documentos</td><td>Consiste en el traslado de la serie documental desde un nivel de archivo a otro para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el PCDA o de acuerdo al Cronograma de transferencia de documentos, aprobado por la entidad.</td></tr><tr><td>2</td><td>Eliminación de documentos</td><td>Consiste en la destrucción física de las series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales.</td></tr></table>	1	Transferencia de documentos	Consiste en el traslado de la serie documental desde un nivel de archivo a otro para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el PCDA o de acuerdo al Cronograma de transferencia de documentos, aprobado por la entidad.	2	Eliminación de documentos	Consiste en la destrucción física de las series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales.			
1	Transferencia de documentos	Consiste en el traslado de la serie documental desde un nivel de archivo a otro para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el PCDA o de acuerdo al Cronograma de transferencia de documentos, aprobado por la entidad.									
2	Eliminación de documentos	Consiste en la destrucción física de las series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales.									
d.	Conservación Documental	: Proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.									
e.	Servicio Archivístico	: Consiste en brindar acceso de los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva a los usuarios. El personal de los archivos del Programa JUNTOS debe brindar acceso a los documentos archivísticos que custodia en sus repositorios, teniendo presente las restricciones de información confidencial, secreta y reservada; la relacionada a los datos personales y el grado de deterioro del documento archivístico solicitado. El acceso a la información contenida en los documentos archivísticos y su difusión se brinda siempre que no se vulnere las restricciones establecidas en la normativa vigente, efectuado a lo largo de su ciclo vital desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente. Los tipos de servicios archivísticos son: <table><tr><td>1</td><td>Préstamo</td><td>Consiste en la entrega del documento original al usuario por un periodo de tiempo establecido.</td></tr><tr><td>2</td><td>Reproducción</td><td>Consiste en el servicio de fotocopia de documentos (simple y/o autenticada).</td></tr><tr><td>3</td><td>Consulta</td><td>Consiste en facilitar la documentación dentro de las instalaciones del Archivo Central al usuario. Es un servicio personalizado.</td></tr></table>	1	Préstamo	Consiste en la entrega del documento original al usuario por un periodo de tiempo establecido.	2	Reproducción	Consiste en el servicio de fotocopia de documentos (simple y/o autenticada).	3	Consulta	Consiste en facilitar la documentación dentro de las instalaciones del Archivo Central al usuario. Es un servicio personalizado.
1	Préstamo	Consiste en la entrega del documento original al usuario por un periodo de tiempo establecido.									
2	Reproducción	Consiste en el servicio de fotocopia de documentos (simple y/o autenticada).									
3	Consulta	Consiste en facilitar la documentación dentro de las instalaciones del Archivo Central al usuario. Es un servicio personalizado.									

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
Procedimiento para la Gestión archivística		Código	PNADP-UA-DOC-P-001	
		Versión	04	Página: 31 de 33

ANEXO D: Carátula para documentos a transferir (PAQUETES)



Nombre de la unidad

SERIE DOCUMENTAL:

RANGO: (1)

AÑO / FECHAS EXTREMAS:

Nº FOLIOS:

Nº CAJA

Nº PAQUETE

1/ Opcional, depende de la serie documental a transferir, siempre que sean emitidos por la Unidad. Ejemplo. Comprobantes de pago, Órdenes de servicio/compra, Memorandos, Oficios, entre otros.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Gestión archivística		Código	PNADP-UA-DOC-P-001
		Versión	04 Página: 32 de 33

ANEXO E: Rótulo para cajas archiveras

	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
---	--	---	---

DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA (1)

NOMBRE DE LA UNIDAD

SERIE DOCUMENTAL:

RANGO: (2)

AÑO / FECHAS EXTREMAS:

CANTIDAD DE PAQUETES (3):

N° DE CAJA

- 1/ Para uso exclusivo de la sede central, cuyas transferencias son de mayor volumen e ingresan con memorando. Por lo tanto, son OPCIONAL para unidades territoriales.
- 2/ Opcional, depende de la serie documental a transferir, siempre que sean emitidos por la unidad. Ejemplo. Comprobantes de pago, Órdenes de servicio/compra, Memorandos, Oficios, entre otros.
- 3/ No aplica su uso para los Expedientes de hogar organizados antes de la aprobación del Instructivo respecto.

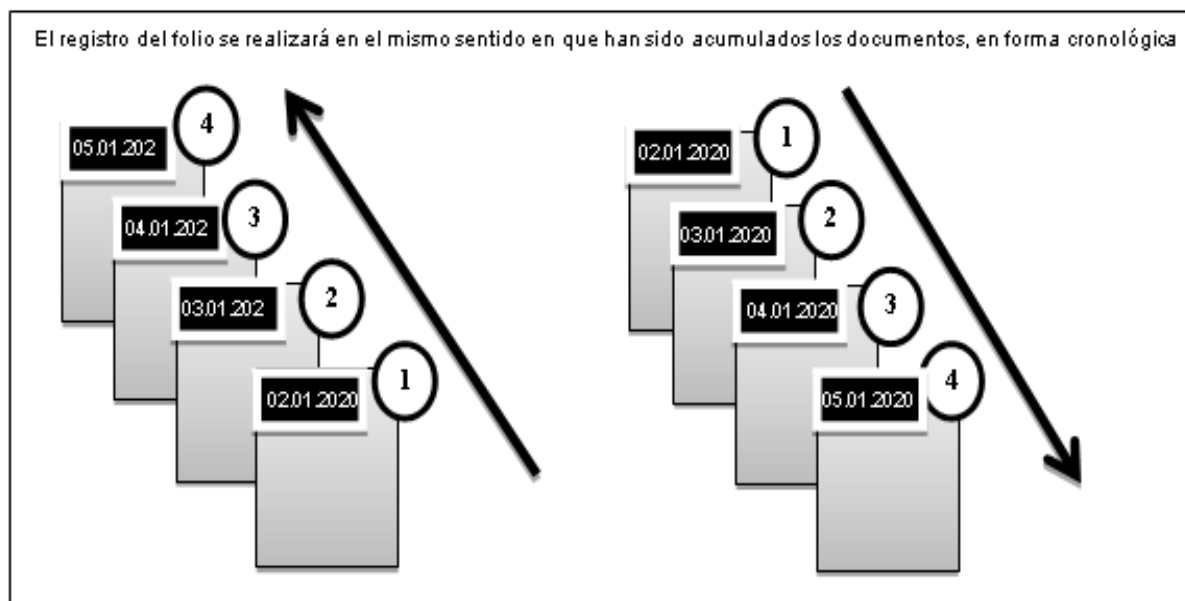
Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Gestión archivística		Código Versión	PNADP-UA-DOC-P-001 04 Página: 33 de 33

ANEXO F: Foliación de documentos



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**





Unidad de Administración

Código: PNADP-UA-DOC-I-001

Versión: 01

Página 1 de 15

INSTRUCTIVO

PARA LA ORGANIZACIÓN Y SELECCIÓN DE EXPEDIENTES DE HOGARES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carmen Ruth Ibárcena Espinoza Jefa de la Unidad de Administración	Delmy Mericia Muro Ortiz Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Carola Elizabeth Mejorada Alva Jefa (e) de la Unidad de Asesoría Jurídica	Dante Akira Fernández Kohatsu Director Ejecutivo

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Instructivo para la Organización y Selección de Expedientes de Hogares		Código: PNADP-UA-DOC-I-001 Versión: 01	Página: 2 de 15

Hoja de control de cambios

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	04/04/2024	Elaboración inicial del documento		UA

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Instructivo para la Organización y Selección de Expedientes de Hogares		Código: PNADP-UA-DOC-I-001 Versión: 01	Página: 3 de 15

INDICE

1.	Objetivo	4
2.	Alcance.....	4
3.	Base Legal.....	4
4.	Siglas y definiciones.....	4
5.	Instrucciones	5
5.1	Expedientes de Hogar afiliados hasta el año 2020	6
5.2	Expedientes de hogar afiliados desde el año 2021 en adelante	6
5.2.1	Entrega y transferencia de documentos	6
5.2.2	Verificación de documentos.....	7
5.2.3	Foliación de documentos.....	7
5.2.4	Organización y Conservación de documentos	7
5.3	Seleccionar los Expedientes de hogar	8
5.3.1	Para esta actividad tener en cuenta, las siguientes tareas previas:	8
5.3.2	Elaborar la propuesta de eliminación	9
6.	Procedimientos relacionados.....	9
7.	Formatos	9
8.	Anexos.....	9

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Instructivo para la Organización y Selección de Expedientes de Hogares		Código: PNADP-UA-DOC-I-001 Versión: 01	Página: 4 de 15

1. Objetivo

Establecer las instrucciones para la organización y selección de la serie documental “Expedientes de Hogar” del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, (en adelante el Programa JUNTOS), en custodia de las Unidades Territoriales.

2. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente instructivo son de obligatorio cumplimiento de los servidores de las Unidades Territoriales, de acuerdo a sus competencias funcionales.

3. Base Legal

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1556, que modifica la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Decreto Ley N° 19414, Decreto Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- 3.3 Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado” y modificatorias.
- 3.6 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP - Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 3.7 Resolución Jefatural N° 196-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA denominada “Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales”.
- 3.8 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
- 3.10 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 059-2022-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba la actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos, modificado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 274-2023-MIDIS/PNADP-DE.
- 3.11 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 085-2024-MIDIS/PNADP-DE, que conforma el Comité Evaluador de Documentos (CED) del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.

4. Siglas y definiciones

- 4.1. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por las unidades del Programa JUNTOS en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.
- 4.2. **Expedientes de hogar - EH:** Documentación del hogar que se genera durante su permanencia en el Programa JUNTOS. Incluye los documentos físicos o digitales para la formalización de la afiliación y los generados en la actualización de la información del hogar. Según el Programa de Control de Documentos Archivísticos, el EH puede tener cualquiera de las siguientes condiciones:

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Instructivo para la Organización y Selección de Expedientes de Hogares		Código: PNADP-UA-DOC-I-001 Versión: 01	Página: 5 de 15

- **Hogar Afiliado:** Acredita los requisitos establecidos por el Programa JUNTOS, cumpliendo con los requisitos de permanencia, por lo tanto, se encuentra en el Padrón de Hogares Afiliados del Programa. En esta condición, **no son susceptibles de eliminación**.
- **Hogar Desafiliado*:** Hogar que ha perdido la condición de afiliado por alguna de las causales establecidas por el Programa JUNTOS. En esta condición, son **susceptibles de eliminación**.

Para el procedimiento de la eliminación serán comprendidos también los hogares reincorporados que han modificado su código de hogar.

(*) *Las reglas de control y retención (Valor Serie Documental y el Periodo de Retención) establecidas serán aplicadas sólo a los Expedientes de Hogar en la condición de Desafiliados, siempre que cumplan con la normativa aprobada por la Unidad de Operaciones.*

- 4.3. **Inventario:** Es el instrumento de descripción archivística básico e imprescindible donde se identifica y registran los documentos ubicados y aquellos faltantes. Así como, el estado de conservación, el orden o secuencia, la ubicación topográfica, los metros lineales y las fechas extremas de cada serie documental. Se utiliza para verificar la existencia de documentos en los archivos.
- 4.4. **Organización de documentos:** Conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por las unidades, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original.
Los documentos del Programa JUNTOS se organizan por series documentales, las cuales se detallan en el PCDA.
- 4.5. **Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA:** Documento de gestión archivística aprobado por la Dirección Ejecutiva, que identifica las series documentales que generan y reciben las unidades del Programa JUNTOS, así como su valor (Temporal o Permanente) y sus plazos de retención en cada archivo de la entidad. En base a lo cual se programan las transferencias o eliminaciones, según sea el caso. El PCDA está compuesto por la Ficha Técnica y la Tabla de Retención.
- 4.6. **Selección Documental:** Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y reciben las unidades para determinar sus periodos de retención. Esta actividad se encuentra documentada a través del PCDA.
- 4.7. **Transferencia Documental:** Consiste en el traslado de la serie documental desde un nivel de archivo a otro para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el PCDA o de acuerdo al Cronograma de transferencia de documentos, aprobado por la entidad.
- 4.8. **AA :** Asistente de Archivo.
- 4.9. **CTZ :** Coordinador Técnico Zonal.
- 4.10. **GL :** Gestor Local.
- 4.11. **PATA:** Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- 4.12. **SITC :** Sistema de Información de Transferencias Condicionadas.
- 4.13. **UT :** Unidad Territorial.

5. Instrucciones

El presente instructivo detalla las tareas a realizar por el GL y AA en las UT, según los siguientes períodos:

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Instructivo para la Organización y Selección de Expedientes de Hogares		Código: PNADP-UA-DOC-I-001 Versión: 01	Página: 6 de 15

- ✓ Expedientes de hogar afiliados hasta el año 2020.
- ✓ Expedientes de hogar afiliados desde el año 2021.

5.1 Expedientes de Hogar afiliados hasta el año 2020

El AA mantiene la organización de los EH establecidos hasta antes de la aprobación de este documento, con algunas actualizaciones. Ver Anexo 1: Organización de los EH afiliados hasta el año 2020, que comprende la identificación, clasificación y ordenamiento y etiquetado de cajas archiveras.

Los documentos generados posteriormente, se adjuntan al expediente físico existente.

5.2 Expedientes de hogar afiliados desde el año 2021 en adelante

Corresponde a los hogares cuyo proceso de afiliación se realiza mediante documentos electrónicos, los cuales no conforman un expediente físico y se actualizan directamente en el SITC.

Las campañas de mantenimiento de padrón y/o verificación del cumplimiento de corresponsabilidades, posteriormente dan origen a los expedientes de hogares, conformados por documentos en formato físico y digital. Solo se almacenan los documentos originales (físico), y documentos en fotocopia los cuales ya se encuentran almacenados en el sistema con imagen legible.

Los documentos en formato digital no serán reproducidos en un medio físico. Es decir, No se genera un nuevo expediente físico para el archivo.

Para los documentos en formato papel y originales, que se generen posteriormente, como parte de las campañas de mantenimiento de padrón, verificación del cumplimiento de corresponsabilidades, o cuando el usuario solicita se realicen cambios de la información del hogar, o para aquellas excepciones en que el hogar haya tenido que afiliarse generando documentos físicos, se realizan las siguientes tareas:

5.2.1 Entrega y transferencia de documentos

El GL entrega o transfiere los documentos que conforman el EH, debidamente revisados al AA, quien a su vez coteja que esta documentación está completa.

La entrega se ejecuta al cierre de la actividad de verificación y en el siguiente trabajo de gabinete, según las fechas señaladas en el Calendario de actividades operativas del Programa JUNTOS, y se realiza mediante el uso de la Lista de acopio y cotejo de conformidad (PNADP-UA-DOC-F-024), evidenciándose mediante:

- Correo electrónico dirigido al AA, adjuntando el formato PNADP-UA-DOC-F-024, en archivo PDF y Excel en versión final (esta actividad es OPCIONAL, a solicitud del AA).

El GL debe asegurarse que los documentos físicos se entreguen en el mismo orden que se encuentra en la Lista.

El original impreso con firma manuscrita en los formatos Lista de acopio y cotejo de conformidad deben permanecer en el archivo de la UT, bajo custodia del AA, lo que da origen a la serie documental "Transferencia de documentos", cuyo valor es permanente. Si la transferencia se realiza mediante el SGD, permanece como documento electrónico.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Instructivo para la Organización y Selección de Expedientes de Hogares		Código: PNADP-UA-DOC-I-001 Versión: 01	Página: 7 de 15

5.2.2 Verificación de documentos

El AA recibe la Lista de acopio y cotejo de conformidad (PNADP-UA-DOC-F-024) y verifica que la información registrada corresponda a los documentos entregados físicamente.

De no haber observaciones coloca V°B° en la Lista de acopio y cotejo de conformidad y registra la transferencia en el SGD a través de un proveído, el mismo que es dirigido a el CTZ y devuelve (copia o cargo) dichos formatos (en archivo PDF y/o en físico), en señal de conformidad, dando por concluida esta actividad.

En caso de incumplimiento en la entrega de documentos por parte de los GL, corresponde al AA dar cuenta al CTZ, de manera oportuna.

Identificación de códigos de hogar

El AA identifica los códigos de hogar de cada uno de los documentos recibidos por el GL, de acuerdo al registro Lista de acopio y cotejo de conformidad.

5.2.3 Foliación de documentos

El AA debe foliar los documentos de forma numérica y correlativa por cada hogar, en la parte superior derecha, haciendo uso de un lapicero (de preferencia tinta azul).

Esta actividad se realiza después de cada entrega de los documentos.

5.2.4 Organización y Conservación de documentos

El AA ordena los documentos al cierre de cada periodo de actividades de los GL, en forma numérica ascendente, según el CÓDIGO DE HOGAR identificado previamente.

Estos se archivan en file palanca, debidamente identificados, y se conservan de manera provisional en la estantería o mobiliario del ambiente de trabajo del AA, durante el año o hasta el siguiente trabajo de gabinete, de acuerdo al Calendario de actividades operativas del Programa JUNTOS.

Posteriormente, manteniendo su orden original, debe agrupar los documentos por periodos, tomando en cuenta lo siguiente:

- Cada paquete debe formarse con los documentos generados de los distritos que corresponde a una provincia, según el orden descrito en la Lista de acopio y cotejo de conformidad (PNADP-UA-DOC-F-024), y acuerdo a los periodos.
Ver Anexo 3: Carátula para documentos a transferir (PAQUETES).
- El AA debe enumerar o foliar cada paquete, de acuerdo a lo señalado en el Procedimiento para la Gestión Archivística.
- Optimizar el espacio de las cajas archiveras al máximo, dejando al interior de la caja un espacio (no más de 3 cm) que facilite la manipulación de los paquetes.
- Colocar los paquetes de izquierda a derecha, de acuerdo al orden que corresponda.
- Rotular las cajas archiveras. Ver Anexo 2: Rótulo de cajas archiveras.
- Si las cajas corresponden al tamaño estándar que usa el Archivo central, rotular por dos lados (lateral izquierdo y frontal).
- Ubicar las cajas archiveras en la estantería asignada dentro del archivo.
- Las estanterías deben estar previamente identificadas y señalizadas, de acuerdo al Procedimiento para la Gestión Archivística.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Instructivo para la Organización y Selección de Expedientes de Hogares			Código: PNADP-UA-DOC-I-001 Versión: 01 Página: 8 de 15

5.3 Seleccionar los Expedientes de hogar

Aplica a los documentos en soporte papel, y solo a hogares desafiliados, de acuerdo a los plazos establecidos en el PCDA y como parte del cronograma de eliminación, el mismo que forma parte del PATA. El hogar debe cumplir con el mínimo de años de desafiliado señalado en el PCDA del Programa JUNTOS.

El AA propone su cronograma de eliminación durante el 4° trimestre del año en curso, el mismo que será incluido en el PATA del siguiente año y aprobado por la Dirección Ejecutiva.

Una vez aprobado, la Unidad de Administración solicita a la Unidad de Operaciones el nominal de los hogares desafiliados, de acuerdo a la programación de cada UT, con lo cual se da inicio a la selección de los EH en condición desafiliados, para su posterior eliminación, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Procedimiento para la Gestión Archivística.

La eliminación también procede para hogares reincorporados a quienes se les asignó un nuevo código, específicamente al expediente del hogar con código antiguo.

5.3.1 Para esta actividad tener en cuenta, las siguientes tareas previas:

- Los EH deben cumplir con los procedimientos establecidos por las unidades técnicas.
- El encargado de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano notifica a las UT cualquier modificación de las disposiciones internas con respecto al procedimiento de eliminación.
- De ser el caso, el CTZ debe informar sobre la digitalización de los documentos, ubicación y aprobación en el SITC.

El informe debe contener la siguiente información, en resumen:

	GESTOR LOCAL	DOCUMENTO	ZONA / UBIGEO	ESTADO DE LOS EXP. DE HOGAR DESAFILIADOS		
				APROBADO	INCOMPLETOS	OBS
1	Nombre del GL 1	Colocar el N° del Informe del GL 1	A			
2	Nombre del GL 1	Colocar el N° del Informe del GL 2	B			
3	Nombre del GL 1	Colocar el N° del Informe del GL 3	C			

Teniendo en cuenta que son documentos cuyos plazos de conservación se encuentran vencidos, el CTZ solo debe reportar el estado del EH, no siendo necesario completar algún documento faltante.

- En caso, de haber más de un CTZ, el Asistente de Archivo consolida la información en su informe final que eleva la propuesta de eliminación al JUT, con el siguiente resumen:

	CTZ	DOCUMENTO	ZONA / UBIGEO	EXP. QUE FORMAN PARTE DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN		
				APROBADO	INCOMPLETOS	OBS
1	Colocar el nombre CTZ 1	Colocar el N° del Informe del CTZ 1	A			
2	Colocar el nombre CTZ 2	Colocar el N° del Informe del CTZ 2	B			
3	Colocar el nombre CTZ 3	Colocar el N° del Informe del CTZ 3	C			

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Instructivo para la Organización y Selección de Expedientes de Hogares		Código: PNADP-UA-DOC-I-001 Versión: 01	Página: 9 de 15

5.3.2 Elaborar la propuesta de eliminación

La propuesta de eliminación la presenta el AA al Jefe de la UT, mediante un informe, adjuntando los anexos establecidos en el Procedimiento para la Gestión Archivística, y como parte del PATA del año en curso.

El informe debe contener la siguiente información, en resumen:

EXPEDIENTES DE HOGAR - DESAFILIADOS	CANTIDAD DE EXPEDIENTES
EXP. EN FÍSICO [FORMAN PARTE DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN]	XX
EXP. EXTRAVIADOS [ADJUNTAR INFORME]	XX
EXP. RETIRADOS ¹ [POR TENER DOCUMENTOS DE AÑOS POSTERIORES A LA FECHA EXTREMA]	XX
TOTAL (*)	XX

(*) El total debe coincidir con la cantidad de EH que la UOP remite en cada cronograma.

El JUT eleva el informe del AA a la UA para la revisión de los requisitos mínimos o requisitos de forma. De no haber observaciones, comunica al JUT dar inicio al trámite ante el Archivo Regional, de acuerdo al Procedimiento para la Gestión Archivística.

6. Procedimientos relacionados

- Procedimiento para la Gestión Archivística.

7. Formatos

- Etiqueta del Expediente de Hogar (PNADP-UOP-DOC-F-001).
- Lista de acopio y cotejo de conformidad (PNADP-UA-DOC-F-024).

8. Anexos

- **Anexo 1:** Organización de los EH afiliados hasta el año 2020.
- **Anexo 2:** Rótulo de cajas archiveras.
- **Anexo 3:** Carátula para documentos a transferir (PAQUETES).

¹ Corresponde a hogares desafiliados cuyo EH presenta documentos generados posterior al plazo de conservación señalado en el PCDA.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
Instructivo para la Organización y Selección de Expedientes de Hogares		Código: PNADP-UA-DOC-I-001	Versión: 01	Página: 10 de 15

ETIQUETA DEL EXPEDIENTE DE HOGAR

PNADP-UOP-DOC-F-001/Rev.02

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
UNIDAD TERRITORIAL :				
REGIÓN :				
PROVINCIA :				
DISTRITO :				
CENTRO POBLADO :				
CÓDIGO DE HOGAR :				
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA :				
TITULAR (ES) O REPRESENTANTE(S) DEL HOGAR :				
NÚMERO	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	CÓDIGO DEL TITULAR

V°B°
GESTOR LOCAL

(OPCIONAL)

V°B°
Coordinador Técnico Zonal
Fecha:

(OPCIONAL)

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
		Instructivo para la Organización y Selección de Expedientes de Hogares	
Código: PNADP-UA-DOC-I-001		Versión: 01	
Página: 11 de 15			

LISTA DE ACOPIO Y COTEJO DE CONFORMIDAD

PNADP-UA-DOC-F-024/Rev.03

PROCESO: (marcar "X")

VCC*

AFI*

MP*

(*) PERIODO Y AÑO:

DIA/MES/AÑO:

N°	NOMBRE DEL GESTOR LOCAL	- NOMBRE DE LA IIEE - NOMBRE DEL EESS - NOMBRE DE TITULAR DE HOGAR	- CÓDIGO IIE - CÓDIGO EESS - CÓDIGO DE HOGAR – AÑO AFI	PROVINCIA	DISTRITO	N° ACTAS / FOLIOS	TIPO DOCUMENTAL (**)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
...							

ENTREGA AL ARCHIVO:

DÍA / MES / AÑO:

[USO EXCLUSIVO DEL ASISTENTE DE ARCHIVO]

La conformidad de la entrega o transferencia se realiza mediante el SGD, adjuntando este Formato

V°B° Asistente de Archivo

Firma
Gestor Local

V°B°
Coordinador Técnico Zonal

NOTA: () Uso de abreviaturas aplicable, según sea el caso:**

FAD : Ficha de actualización de datos

AC : Acuerdo de compromiso

Informe de excepción: IEX

SAL : Registro VCC de Salud

EDU : Registro VCC de Educación

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**





INDICACIONES PARA EL LLENADO

El Formato PNADP-UA-DOC-F-024 "Lista de acopio y cotejo de conformidad", puede ser usado por más de un GL y se completa de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. **PROCESO** : VCC ☐ AFI ☐ MP ☐
(solo marcar con X, según corresponda)
- VCC : Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidades
AFI : Afiliación
MP : Mantenimiento de Padrón
- b. **AÑO y PERIODO** : De acuerdo al Calendario de actividades operativas
- c. **DÍA / MES / AÑO** : Colocar la fecha en que se realiza la entrega al AA
- d. **NOMBRE DEL GL** : Colocar nombre y apellidos del GL que inicia el acopio de los Documentos
- e. **N°** : Corresponde al orden (CÓDIGO DE HOGAR) de entrega de los documentos que se adjunta en la Lista de acopio y cotejo de conformidad (PNADP-UA-DOC-F-024)
- f. **INSTITUCIÓN EDUCATIVA IIEE** : Cantidad y/o Nombre de Instituciones Educativas asignadas al GL
ESTABLECIMIENTO DE SALUD : Cantidad y/o Nombre de Establecimientos de Salud asignados al GL
TITULAR DE HOGAR : Nombres y Apellidos completos del Titular de Hogar
- g. **CÓDIGO IIEE** : Completar según sea el caso
CÓDIGO EESS : Completar según sea el caso
CÓDIGO DE HOGAR-AÑO AFI : Aplica solo al proceso AFI / MP - Se registra el año de afiliación del hogar
- h. **PROVINCIA** : Información del registro / acta
- i. **DISTRITO** : Información del registro / acta
- j. **N° DE ACTAS / FOLIOS** : Indicar la cantidad de los documentos a entregar
- k. **TIPO DOCUMENTAL** : Se consiga las abreviaturas de los documentos a entregar.
De haber otro documento, se escribirá el nombre completo
- l. **FIRMA / V°B°** : Gel/CTZ firma o emite V°B° en la última hoja, según corresponda.
- m. **ENTREGA AL ARCHIVO** : El AA coloca el V°B° al término de la verificación, para su devolución.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Instructivo para la Organización y Selección de Expedientes de Hogares		Código: PNADP-UA-DOC-I-001 Versión: 01	Página: 13 de 15

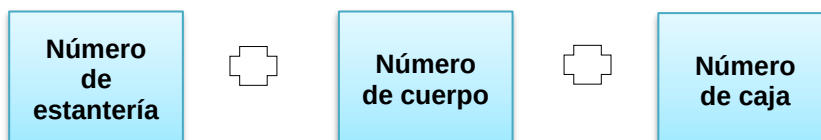
Anexo 1: Organización de los EH afiliados hasta el año 2020

1. Identificación

El AA identifica el EH con el formato Etiqueta del Expediente de Hogar (PNADP-UOP-DOC-F-001), el cual se descarga desde el SITC.

Esta etiqueta se coloca a modo de carátula del expediente de hogar.

El AA completa el registro de la ubicación topográfica en el SITC, priorizando los siguientes criterios:



Cada uno tendrá tres dígitos y estará separado por un "punto". Además, la numeración empezará desde el dígito "1", considerando la ubicación en la estantería.

2. Clasificación y Ordenamiento

Consiste en la agrupación geográfica de los EH.

El AA mantiene organizado los expedientes por distritos, dentro de su respectiva provincia y región. Al cierre del año, y como parte de la formulación del cronograma de eliminación del siguiente año, se da inicio a la clasificación de los EH, según el siguiente criterio:

- Hogares afiliados
- Hogares desafiliados
- Hogares reincorporados que presentan cambio de código de hogar, los expedientes que correspondan a los códigos antiguos recibirán el tratamiento de los hogares desafiliados.

La clasificación y ordenamiento de los hogares DESAFILIADOS no implica actividades adicionales, sólo la agrupación de los EH para su posterior eliminación.

3. Etiquetado de cajas archiveras

El AA mantiene el rotulado de las cajas archiveras según el modelo de Rótulo de cajas archiveras (Anexo 2).

Las cajas archiveras se mantienen en el orden correlativo y numérico que figura en su etiqueta, distinguiendo en la etiqueta la ubicación por Región, Provincia y Distrito del hogar, según sea el caso.

El AA debe optimizar el uso de dichas cajas archiveras; debe dejar sólo el espacio necesario que facilite la manipulación de la documentación que la contiene.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Instructivo para la Organización y Selección de Expedientes de Hogares			Código: PNADP-UA-DOC-I-001 Versión: 01 Página: 14 de 15

Anexo 2: Rótulo de cajas archiveras

	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
---	--	---	---

DOCUMENTO DE TRASFERENCIA (1)

NOMBRE DE LA UNIDAD

SERIE DOCUMENTAL

INDICAR EL NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL

RANGO: (2)

AÑO / FECHAS EXTREMAS:

CANTIDAD DE PAQUETES (3)

N° DE CAJA (4)

- 1/ Para uso obligatorio de la sede central. Por lo tanto, son OPCIONAL para unidades territoriales
- 2/ Opcional, depende de la serie documental a transferir, siempre que sean emitidos por la unidad. Ejemplo. Comprobantes de pago, Órdenes de servicio/compra, Memorandos, Oficios, entre otros.
- 3/ No aplica su uso para los Expedientes de hogar organizados antes de la aprobación del presente Instructivo.
- 4/ Para los documentos generados como parte de las actividades operativas, la numeración de las cajas es correlativa según el Calendario de Actividades operativas.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Instructivo para la Organización y Selección de Expedientes de Hogares		Código: PNADP-UA-DOC-I-001 Versión: 01	Página: 15 de 15

Anexo 3: Carátula para documentos a transferir (PAQUETES)



ARCHIVO

NOMBRE DE LA UNIDAD

SERIE DOCUMENTAL:

RANGO (1)

AÑO / FECHAS EXTREMAS:

N° FOLIOS:

N° PAQUETE

N° CAJA

1/ Opcional, depende de la serie documental a transferir, siempre que sean emitidos por la Unidad. Ejemplo. Comprobantes de pago, Órdenes de servicio/compra, Memorandos, Oficios, entre otros.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**





Unidad de Administración

Código: PNADP-UA-DOC-I-002

Versión: 01

Página 1 de 12

INSTRUCTIVO

PARA EL ACOPIO Y TRANSFERENCIA DE LOS REGISTROS DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carmen Ruth Ibárcena Espinoza Jefa de la Unidad de Administración	Delmy Mericia Muro Ortiz Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Carola Elizabeth Mejorada Alva Jefa (e) de la Unidad de Asesoría Jurídica	Dante Akira Fernández Kohatsu Director Ejecutivo

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Instructivo para el Acopio y Transferencia de los registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades		Código: PNADP-UA-DOC-I-002	Versión: 01 Página: 2 de 12

Hoja de control de cambios

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	04/04/2024	Elaboración inicial del documento		UA

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Instructivo para el Acopio y Transferencia de los registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades		Código: PNADP-UA-DOC-I-002	
		Versión: 01	Página: 3 de 12

INDICE

1.	Objetivo	4
2.	Alcance	4
3.	Base Legal	4
4.	Siglas y definiciones	4
5.	Instrucciones.....	5
5.1.	Acopio y Transferencia.....	5
5.2.	Organización y Archivamiento	6
5.3.	Descripción	7
6.	Procedimiento relacionado	7
7.	Formatos.....	¡Error! Marcador no definido.
8.	Anexos	7

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Instructivo para el Acopio y Transferencia de los registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades			Código: PNADP-UA-DOC-I-002 Versión: 01 Página: 4 de 12

1. Objetivo

Establecer las instrucciones para el acopio y transferencia de la serie documental registros de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, (en adelante el Programa JUNTOS), en custodia de las Unidades Territoriales.

2. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente instructivo son de obligatorio cumplimiento de los servidores de las Unidades Territoriales, de acuerdo a sus competencias funcionales.

3. Base Legal

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1556, que modifica la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Decreto Ley N° 19414, Decreto Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- 3.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.5 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado” y modificatorias.
- 3.6 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP - Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 3.7 Resolución Jefatural N° 196-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA denominada “Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales”.
- 3.8 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
- 3.10 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 185-2024-MIDIS/PNADP-DE, que conforma el Comité Evaluador de Documentos del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.

4. Siglas y definiciones

- 4.1. **Acopio de Registros VCC:** Consiste en la recolección o almacenamiento de los Registros VCC por parte de los CTZ y CTT, los cuales contiene la información recogida por los Gestores Locales en trabajo de campo, haciendo uso del formato Lista de acopio y cotejo de conformidad (PNADP-UA-DOC-F-024), para su verificación posterior, como requisito para su transferencia al Archivo.
- 4.2. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por las unidades del Programa JUNTOS en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.
- 4.3. **Descripción Archivística:** Es el proceso que, permite identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos archivísticos, para su identificación, localización y contextualización de la información; con el propósito de garantizar la

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Instructivo para el Acopio y Transferencia de los registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades		Código: PNADP-UA-DOC-I-002	Versión: 01 Página: 5 de 12

accesibilidad, recuperación, comprensión, control y usabilidad de su contenido. Previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte.

- 4.4. **Inventario:** Es el instrumento de descripción archivística básico e imprescindible donde se identifica y registran los documentos ubicados y aquellos faltantes. Así como, el estado de conservación, el orden o secuencia, la ubicación topográfica, los metros lineales y las fechas extremas de cada serie documental. Se utiliza para verificar la existencia de documentos en los archivos.
- 4.5. **Organización de documentos:** Conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por las unidades, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original.
Los documentos del Programa Juntos se organizan por series documentales, las cuales se detallan en el PCDA.
- 4.6. **Registros de Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidades:** Es la serie documental conformada por aquellos documentos que contienen la información recogida por los Gestores Locales durante el proceso de VCC en las Unidades Territoriales del Programa. Esta serie documental está conformada por los Formatos VCC y las Actas de Visita de Registro en el Aplicativo móvil.
- 4.7. **Transferencia Documental:** Consiste en el traslado de la serie documental desde un nivel de archivo a otro para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el PCDA o de acuerdo al Cronograma de transferencia de documentos, aprobado por la entidad.
- 4.8. **AA** : Asistente de Archivo.
- 4.9. **CTZ** : Coordinador Técnico Zonal.
- 4.10. **GL** : Gestor Local.
- 4.11. **IFD** : Inventario Fondo Documental
- 4.12. **PCDA:** Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- 4.13. **VCC** : Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidades.
- 4.14. **SDG** : Sistema de Gestión Documental.
- 4.15. **UT** : Unidad Territorial.

5. Instrucciones

El presente instructivo describe las tareas que realizan los GL, CTZ y AA en las UT durante el acopio y transferencia de los Registros VCC para su conservación o eliminación. Dichas actividades se realizan durante el período de gabinete en la UT, de acuerdo al Calendario de actividades operativas.

A continuación, se describen las tareas a desarrollar:

5.1. Acopio y Transferencia

El acopio inicia al culminar el recojo de la información en campo, el GL ordena, folia los Registros VCC a su cargo y procede con el llenado del formato Lista de acopio y cotejo de conformidad (PNADP-UA-DOC-F-024), con el siguiente orden de acuerdo a su jurisdicción:

- a. Registros VCC – Educación.
- b. Registros VCC – Salud.
- c. Actas.

Una vez completado, los/las GL verifican que la descripción corresponda a los campos requeridos, procediendo inmediatamente a firmarlo en señal de conformidad y recabando los V°B° de los CTZ.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Instructivo para el Acopio y Transferencia de los registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades		Código: PNADP-UA-DOC-I-002	Versión: 01 Página: 6 de 12

Es responsabilidad de los GL realizar el acopio y transferencia de los Registros VCC inmediatamente después de la actividad Cierre de verificación y en el siguiente trabajo de gabinete, de acuerdo al Calendario de actividades operativas.

La transferencia es una actividad a cargo de los GL y AA y se realiza en las siguientes situaciones:

- Según el Cronograma de transferencia de documentos².
- Al término del periodo de verificación de cumplimiento de corresponsabilidades.

El GL debe asegurarse que los documentos físicos se entreguen en el mismo orden que se encuentra en la Lista.

El GL entrega y transfiere los Registros VCC conjuntamente con el formato Lista de acopio y cotejo de conformidad (PNADP-UA-DOC-F-024), debidamente firmado (de ser el caso, puede hacer uso de su firma electrónica), al AA de la UT, adjuntando los registros VCC en físico.

Asimismo, debe remitir por correo electrónico o haciendo uso del SGD el Archivo Excel del formato Lista de acopio y cotejo de conformidad de su jurisdicción al AA, lo cual sirve de insumo para el llenado del IFD.

Seguidamente, el AA inicia el cotejo de la información ingresada en los formatos con los Registros VCC entregados físicamente.

De haber observaciones el AA comunica a los GL para la subsanación correspondiente, cuyo plazo debe estar sujeto al tiempo en que el GL se encuentre realizando trabajo de gabinete.

Una vez finalizada la verificación, el AA da el V°B° en los formatos Lista de acopio y cotejo de conformidad, informando al CTZ la transferencia recibida, dando por concluida esta actividad.

En caso de incumpliendo en la entrega de documentos por parte de los GL, corresponde al AA dar cuenta al CTZ, de manera oportuna.

El original impreso con firma manuscrita en los formatos Lista de acopio y cotejo de conformidad deben permanecer en el archivo de la UT, bajo custodia del AA, lo que da origen a la serie documental "Transferencia de documentos", cuyo valor es permanente. Si la transferencia se realiza mediante el SGD, permanece como documento electrónico.

El AA debe llevar un control (historial) de las transferencias que recibe por año, de acuerdo al Procedimiento para la gestión archivística, lo cual debe reportar a la sede central.

5.2. Organización y Archivamiento

Luego de la verificación, el AA procede con la organización de los Registros VCC, según los siguientes criterios:

- *Año y Periodo.*
- *Región / Provincia / Distrito.*

Los Registros VCC pasan a agruparse por paquetes de 25 cm aproximadamente (usando cartulinas tamaño A4 y pabilos de algodón), los cuales deben ser identificados con su respectiva carátula, según lo indicado en el Anexo 1: Carátula para documentos a transferir (PAQUETES).

Cada paquete agrupará los Registros VCC de los distritos que corresponden a una provincia, incluyendo los registros de Salud y Educación, según el orden descrito en la Lista de acopio y cotejo de conformidad (PNADP-UA-DOC-F-024).

Estos paquetes ordenados deben almacenarse en cajas archiveras, tomando en cuenta lo siguiente:

² Documento que se encuentra en el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Instructivo para el Acopio y Transferencia de los registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades		Código: PNADP-UA-DOC-I-002	Versión: 01 Página: 7 de 12

- Cada paquete debe formarse con los Registros VCC de los distritos de una provincia, siempre que permita su manipulación.
- El AA debe enumerar o foliar cada paquete, de acuerdo a lo señalado en el Procedimiento para la gestión archivística.
- Optimizar el espacio de las cajas archiveras al máximo, dejando al interior de la caja un espacio (no más de 3 cm) que facilite la manipulación de los paquetes.
- Colocar los paquetes de izquierda a derecha, de acuerdo al orden que corresponda.
- Rotular las cajas archiveras. Ver Anexo 2: Rótulo de cajas archiveras.
- Si las cajas corresponden al tamaño estándar que usa el Archivo central, rotular por dos lados (lateral izquierdo y frontal).
- Ubicar las cajas archiveras en la estantería asignada dentro del archivo.
- Las estanterías deben estar previamente identificadas y señalizadas, de acuerdo al Procedimiento para la gestión archivística.

5.3. Descripción

Con la información remitida por el GL (archivo Excel del formato Lista de acopio y cotejo de conformidad (PNADP-UA-DOC-F-024), el AA procede con el llenado del formato Inventario de Fondo Documental (PNADP-UA-DOC-F-005), cuya descripción se detalla en el Procedimiento para la gestión archivística.

El IFD es un documento electrónico (archivo Excel) que está a cargo del AA, y sirve para realizar el control de los documentos que ingresan y salen del archivo de la UT.

Es de responsabilidad exclusiva del AA mantener actualizado dicho registro, el cual se reporta a la UA.

6. Procedimiento relacionado

Procedimiento para la gestión archivística.

7. Anexos

- Anexo 1: Carátula para documentos a transferir (PAQUETES).
- Anexo 2: Rótulo de cajas archiveras.
- Anexo 3: Lista de acopio y cotejo de conformidad.
- Anexo 4: Inventario de Fondo Documental.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
de Apoyo Directo a los Más Pobres
JUNTOSInstructivo para el Acopio y Transferencia de los registros
de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades

Código: PNADP-UA-DOC-I-002

Versión: 01

Página: 8 de 12

Anexo 1: Carátula para documentos a transferir (PAQUETES)**ARCHIVO****NOMBRE DE LA UNIDAD****SERIE DOCUMENTAL:****RANGO (1)****AÑO / FECHAS EXTREMAS:****N° FOLIOS:****N° PAQUETE (2)****N° CAJA**

1/ Opcional, depende de la serie documental a transferir, siempre que sean emitidos por la Unidad. Ejemplo. Comprobantes de pago, Órdenes de servicio/compra, Memorandos, Oficios, entre otros.

2/ Para los documentos generados como parte de las actividades operativas, la numeración de los paquetes es correlativa según el Calendario de Actividades operativas.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Instructivo para el Acopio y Transferencia de los registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades			Código: PNADP-UA-DOC-I-002 Versión: 01 Página: 9 de 12

Anexo 2: Rótulo de cajas archiveras

	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
DOCUMENTO DE TRASFERENCIA (1)			
NOMBRE DE LA UNIDAD			
SERIE DOCUMENTAL:			
INDICAR EL NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL			
RANGO: (2)			
AÑO / FECHAS EXTREMAS:			
CANTIDAD DE PAQUETES (3):			
N° DE CAJA (4)			

- 1/ Para uso obligatorio de la sede central. Por lo tanto, son OPCIONAL para unidades territoriales
- 2/ Opcional, depende de la serie documental a transferir, siempre que sean emitidos por la unidad. Ejemplo. Comprobantes de pago, Órdenes de servicio/compra, Memorandos, Oficios, entre otros.
- 3/ No aplica su uso para los Expedientes de hogar organizados antes de la aprobación del presente Instructivo.
- 4/ Para los documentos generados como parte de las actividades operativas, la numeración de las cajas es correlativa según el Calendario de Actividades operativas.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Instructivo para el Acopio y Transferencia de los registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades		Código: PNADP-UA-DOC-I-002 Versión: 01 Página: 10 de 12

Anexo 3: Lista de acopio y cotejo de conformidad

LISTA DE ACOPIO Y COTEJO DE CONFORMIDAD

PNADP-UA-DOC-F-024/Rev.03

PROCESO: (marcar “X”)

VCC*

AFI*

MP*

(*) PERIODO Y AÑO:

DIA/MES/AÑO:

N°	NOMBRE DEL GESTOR LOCAL	- NOMBRE DE LA IIEE - NOMBRE DEL EESS - NOMBRE DE TITULAR DE HOGAR	- CÓDIGO IIE - CÓDIGO EESS - CÓDIGO DE HOGAR – AÑO AFI	PROVINCIA	DISTRITO	N° ACTAS / FOLIOS	TIPO DOCUMENTAL (**)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
...							

Firma
Gestor Local

V°B°
Coordinador Técnico Zonal

NOTA: () Uso de abreviaturas aplicable, según sea el caso:**
 FAD : Ficha de actualización de datos
 AC : Acuerdo de compromiso
 Informe de excepción: IEX
 SAL : Registro VCC de Salud
 EDU : Registro VCC de Educación

ENTREGA AL ARCHIVO:

DÍA / MES / AÑO:

[USO EXCLUSIVO DEL ASISTENTE DE ARCHIVO]

La conformidad de la entrega o transferencia se realiza mediante el SGD, adjuntando este Formato

V°B° Asistente de Archivo

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
de Apoyo Directo a los Más Pobres
JUNTOS**Instructivo para el Acopio y Transferencia de los registros
de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades****Código: PNADP-UA-DOC-I-002****Versión: 01****Página: 11 de 12****INDICACIONES PARA EL LLENADO**

El Formato PNADP-UA-DOC-F-024 "Lista de acopio y cotejo de conformidad", puede ser usado por más de un GL y se completa de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. **PROCESO** : VCC ☐ AFI ☐ MP ☐
(solo marcar con X, según corresponda)
- VCC : Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidades
AFI : Afiliación
MP : Mantenimiento de Padrón
- b. **AÑO y PERIODO** : De acuerdo al Calendario de actividades operativas
- c. **DÍA / MES / AÑO** : Colocar la fecha en que se realiza la entrega al AA
- d. **NOMBRE DEL GL** : Colocar nombre y apellidos del GL que inicia el acopio de los Documentos
- e. **N°** : Corresponde al orden (CÓDIGO DE HOGAR) de entrega de los documentos que se adjunta en la Lista de acopio y cotejo de conformidad (PNADP-UA-DOC-F-024)
- f. **INSTITUCIÓN EDUCATIVA IIEE** : Cantidad y/o Nombre de Instituciones Educativas asignadas al GL
ESTABLECIMIENTO DE SALUD : Cantidad y/o Nombre de Establecimientos de Salud asignados al GL
TITULAR DE HOGAR : Nombres y Apellidos completos del Titular de Hogar
- g. **CÓDIGO IIEE** : Completar según sea el caso
CÓDIGO EESS : Completar según sea el caso
CÓDIGO DE HOGAR-AÑO AFI : Aplica solo al proceso AFI / MP - Se registra el año de afiliación del hogar
- h. **PROVINCIA** : Información del registro / acta
- i. **DISTRITO** : Información del registro / acta
- j. **N° DE ACTAS / FOLIOS** : Indicar la cantidad de los documentos a entregar
- k. **TIPO DOCUMENTAL** : Se consiga las abreviaturas de los documentos a entregar.
De haber otro documento, se escribirá el nombre completo
- l. **FIRMA / V°B°** : Gel/CTZ/ firma o emite V°B° en la última hoja, según corresponda.
- m. **ENTREGA AL ARCHIVO** : El AA coloca el V°B° al término de la verificación, para su devolución.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**



 PERÚ			Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Instructivo para el Acopio y Transferencia de los registros de Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidades					Código: PNADP-UA-DOC-I-002
					Versión: 01 Páginas: 12 de 12

Anexo 4: Inventario de Fondo Documental



PNADP-UA-DOC-F-005/Rev.3

INVENTARIO DE FONDO DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD:

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			N° CAJA	N° PQT	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE			VALOR Y PLAZO DE RETENCIÓN DE LA SERIE - PCDA				OBSERVACIONES	DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA	ESTADO (CONSERVADO / ELIMINADO)
PISO	AMBIENTE	ESTANTE				(CÓDIGO / CONTENIDO / ASUNTO / TEMA)	FECHAS EXTREMAS (AÑOS)	FOLIOS	VALOR	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO UT / CENTRAL	TOTAL			

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EGJPFLH**

