



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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 121 -2019-MIDIS/PNADP-DE

Lima,

21 JUN. 2019

### VISTOS:

El Informe 000138-2019-MIDIS/PNADP-UA de fecha 29 de mayo de 2019, de la Unidad de Administración que traslada el Informe N° 000085-2019-MIDIS/PNADP-UA-CGD de la Coordinadora de Gestión Documental; el Informe N° 000273-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 04 de junio de 2019, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° 00274-2019-MIDIS/PNADP-DE-UAJ de fecha 19 de junio de 2019 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 y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud - nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, 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 virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", y dentro de sus funciones se encuentra la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 024-2016-MIDIS/PNADP-DE de fecha 25 de febrero de 2016, se modifica el "Procedimiento para la gestión, organización y conservación de los registros de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades de salud y educación del Programa";

Que, con Informe N° 000138-2019-MIDIS/PNADP-UA de fecha 29 de mayo de 2019, la Jefa de la Unidad de Administración remite el Informe N° 000085-2019-MIDIS/PNADP-UA-CGD de la Coordinadora de Gestión Documental con la cual sustentan la propuesta de modificación del "Procedimiento para la gestión, organización y conservación de los registros de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades de salud y educación del Programa";



Que, mediante Informe N° 000273-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 04 de junio de 2019, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, concluye que la propuesta actualización del "Procedimiento para la gestión, organización y conservación de los registros de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades de salud y educación del Programa", cumple con lo indicado por la norma ISO 9001:2015 y está alineado con el Sistema de Gestión de la Calidad del Programa Juntos, por lo que emite opinión favorable;

Que, con Informe N° 00274-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 19 de junio de 2019, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la actualización del "Procedimiento para la gestión, organización y conservación de los registros de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades de salud y educación del Programa", al encontrarse enmarcado en la normativa vigente sobre la materia;

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

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 092-2019-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**, el "Procedimiento para la Gestión, Organización y Conservación de los Registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades de Salud y Educación del Programa" y formatos que lo acompañan, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 024-2016-MIDIS/PNADP-DE de fecha 25 de febrero de 2016.

**Artículo 3.- DISPONER** que todas las Unidades del Programa realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento al Procedimiento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución.

**Artículo 4.- 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.juntos.gob.pe](http://www.juntos.gob.pe)), en el plazo máximo de dos (02) días desde su emisión.

**Regístrese y Comuníquese.**

  
.....  
**NATALYE ZÚÑIGA CAPARÓ**  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"





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, Organización y Conservación de los Registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades de Salud y Educación del Programa

PNADP-UA-DOC-P-005

Versión: 03

Fecha: 27/05/2019

Página 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la gestión, organización y conservación de los formatos de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades de salud y educación y las Actas de Visita del Registro en el Aplicativo móvil (en adelante a ambos se les denominará como Registros VCC) del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo, son de aplicación para los servidores que participan del Proceso de VCC y al personal a cargo de los Archivos Desconcentrados de las Unidades Territoriales del Programa.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- 3.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatoria.
- 3.4 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatoria.
- 3.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.7 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y modificatoria.
- 3.8 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatoria.
- 3.9 Decreto Supremo N° 032-2005-PCM por el que se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"; modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS.
- 3.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- 3.12 Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 3.13 Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J que aprobó la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.
- 3.14 Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprobó el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinadora en Gestión Documental Coordinador del Proceso de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades	Jefe de la Unidad de Administración	Directora Ejecutiva

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





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, Organización y Conservación de los Registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades de Salud y Educación del Programa

PNADP-UA-DOC-P-005

Versión: 03

Fecha: 27/05/2019

Página 2 de 10

- 3.15 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".
- 3.16 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 160-2015-MIDIS/PNADP-DE que aprueba la Directiva de Gestión Documental.
- 3.17 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 122-2017-MIDIS/PNADP-DE que modifica la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 209-2016-MIDIS/PNADP-DE, en el extremo referido a reemplazar el "Procedimiento para la Supervisión a la Gestión en la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa JUNTOS".
- 3.18 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 210-2017-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba la Directiva N° 03-2017-MIDIS/PNADP-DE, Directiva de Verificación del Proceso de Corresponsabilidades.
- 3.19 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 007-2019-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba la Versión 03 del "Procedimiento para la programación y ejecución del proceso de VCC" - PNADP-UCC-VCC-P-001 y la Versión 03 del "Procedimiento para el seguimiento y asistencia técnica del proceso VCC" - PNADP-UCC-VCC-P-002.

RESPONSABILIDADES

Jefe/a de la Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades	: Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
Jefe/a de la Unidad Territorial	: Aplicar y cumplir las acciones del presente procedimiento y de asegurar la adecuada conservación y gestión de los archivos de la Unidad Territorial.
Coordinadores/as Técnicos Territorial (CTT)	: Acopiar y revisar los Registros VCC de todos los CTZ, visarlos y entregarlos al/a la Administrador/a.
Coordinadores/as Técnicos Zonales (CTZ)	: Acopiar y revisar los Registros VCC (formatos y actas) de los Gestores/as Locales a su cargo. Presentar la Lista de Cotejo de Conformidad de Registros VCC
Gestor/a Local	: Entregar los Registros VCC con información correcta y completa
Administrador/a de la UT	: Recibir los Registros VCC del Coordinador Técnico Territorial para luego entregarlos al/a la Asistente de Archivo.
Asistente de Archivo de la UT	: Coordinar con el/la Administrador/a de la Unidad Territorial sobre las acciones para la custodia física de los Registros VCC.





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, Organización y Conservación de los Registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades de Salud y Educación del Programa

PNADP-UA-DOC-P-005

Versión: 03

Fecha: 27/05/2019

Página 3 de 10

## 5. DEFINICIONES

- 5.1. Acta de visita de registro en aplicativo móvil:** Manifestación escrita formulada por el/la Gestor/a Local y el informante de la Institución Educativa o Establecimiento de Salud, que acredita la visita del/de la Gestor/a Local al EESS/IIEE cuando el levantamiento de información se realiza a través del equipo móvil. En dicho documento se registra información de los miembros objetivos que incumplieron su corresponsabilidad.
- 5.2. Archivo Desconcentrado:** Es aquel espacio físico donde se realizan las actividades archivísticas en las Unidades Territoriales, coordina sus actividades con el Archivo Central.
- 5.3. Clasificar:** Es la acción de separar los documentos considerando sus características comunes, constituyendo así las Series Documentales, que son registradas en el Cuadro de Clasificación de Documentos.
- 5.4. Conservación de documentos:** Es mantener la integridad física de los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y de prevención.
- 5.5. Descripción documental:** Consiste en identificar las unidades de descripción del programa, rescatando la información de sus caracteres internos (tipología, cronología, originalidad, etc.) y externos (soporte, unidad de archivamiento, etc.).
- 5.6. Documento de archivo:** Es aquel que, sin importar su soporte (papel, microforma, medio audiovisual u otro), contiene información necesaria para el cumplimiento de las actividades administrativas, contables u operativas del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- 5.7. Foliación:** Acción de numerar correlativamente con números arábigos los folios u hojas de todo documento archivístico en su ángulo superior derecho.
- 5.8. Folio:** Hoja de un libro o un cuaderno.
- 5.9. Formato:** Es el diseño estandarizado de los documentos fuente previos al recojo de información para la Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades, luego del recojo de la información, éstos se convierten en Registros VCC.
- 5.10. Organización documental:** Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones destinadas a ubicar jerárquicamente las agrupaciones documentales de un fondo respetando su cuadro de clasificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación.

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



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, Organización y Conservación de los Registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades de Salud y Educación del Programa

PNADP-UA-DOC-P-005

Versión: 03

Fecha: 27/05/2019

Página 4 de 10

- 5.11. **Paquete:** Es un envoltorio compacto y unido con pabilo, que contiene los Registros VCC, clasificados por cada periodo y año, región, provincia, distrito y tipo de registro (salud o educación)
- 5.12. **Registros de Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidades:** Es la serie documental conformada por aquellos documentos que contienen la información recogida por los/las Gestores/as Locales durante el proceso VCC en las Unidades Territoriales del Programa. Está conformada por los formatos VCC y las Actas de Visita de Registro en el Aplicativo móvil.
- 5.13. **Serie documental:** Es el conjunto de documentos emitidos y/o recibidos por una Unidad, reunidos según sus características comunes.
- 5.14. **Sistema de Archivo Institucional:** Es el conjunto de elementos destinados a custodiar, proteger, administrar y poner a disposición el Patrimonio Documental Institucional.
- 5.15. **Ubicación Topográfica:** Es el código de ubicación física de los Registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades en el Archivo Desconcentrado.
- 5.16. **Usuario/a interno del archivo:** Es considerado todo aquel servidor que desempeñe funciones en el Programa JUNTOS y que participe del proceso de trámite documentario o requiera información del Sistema de Archivo Institucional.
- 5.17. **Usuario/a externo del archivo:** Es toda aquella persona natural o jurídica que no pertenece al Programa JUNTOS, pero inicia un procedimiento administrativo con este a través del trámite documentario.



PROCEDIMIENTO

- 6.1 Al finalizar el recojo de información por parte de los/las Gestores/as Locales, se inicia la Gestión, Organización y Conservación de los Registros VCC que consta de las siguientes actividades:
  - 6.1.1 Acopio
  - 6.1.2 Organización
  - 6.1.3 Identificación de paquetes
  - 6.1.4 Ordenación de paquetes
  - 6.1.5 Identificación de cajas archiveras
  - 6.1.6 Descripción
  - 6.1.7 Conservación
  - 6.1.8 Servicio y
  - 6.1.9 Supervisión



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





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, Organización y Conservación de los Registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades de Salud y Educación del Programa

PNADP-UA-DOC-P-005

Versión: 03

Fecha: 27/05/2019

Página 5 de 10

6.1.1. Acopio

6.1.1.1. El/la Gestor/a Local al culminar el recojo de información en campo, ordena y folia los Registros VCC a su cargo y procede con el llenado del formato PNADP-UA-DOC-F-013 "Inventario de entrega de Registros VCC al Archivo Desconcentrado realizado por el/la Gestor/a Local según distrito", este inventario es completado de acuerdo a la cantidad de distritos que haya sido asignado el/la Gestor/a Local durante el proceso de VCC.

6.1.1.2. El/la Gestor/a Local entrega a la/el CTZ el formato PNADP-UA-DOC-F-013 "Inventario de entrega de Registros VCC al Archivo Desconcentrado realizado por el/la Gestor/a Local según distrito" debidamente firmado por el/la Gestor/a Local, el/la CTZ procede a confrontar la información registrada en el formato PNADP-UA-DOC-F-013 versus los Registros VCC entregados por el/la Gestor/a Local y en señal de conformidad lo firma.

6.1.1.3. El/la CTZ acopia los Registros VCC (Formatos y Actas) de los/as Gestores/as Locales a su cargo, elabora el Formato PNADP-UA-DOC-F-024 "Lista de Cotejo de Conformidad de Registros VCC", lo adjunta a todos los Registros VCC y formatos PNADP-UA-DOC-F-013 y lo entrega al/a la CTT.

6.1.1.4. El/la CTT acopia los Registros VCC de todos/as los/as CTZ junto a los formatos PNADP-UA-DOC-F-024, confronta la información registrada en estos contra los Registros VCC entregados por el CTZ y en señal de conformidad lo visa.

6.1.1.5. El/la CTT entrega al/a la Administrador/a los Registros VCC, formatos PNADP-UA-DOC-F-024 y PNADP-UA-DOC-F-013.

6.1.1.6. El/la Administrador/a verifica que todos los formatos PNADP-UA-DOC-F-024 y PNADP-UA-DOC-F-013 se encuentren debidamente firmados y visados por las personas que correspondan, en señal de conformidad visa el formato PNADP-UA-DOC-F-024 y los entrega al/la Asistente de Archivo.

6.1.1.7. El/la Asistente de Archivo revisa los formatos PNADP-UA-DOC-F-24 y PNADP-UA-DOC-F-013, confrontando el físico con la información registrada en el formato PNADP-UA-DOC-F-24, visando en señal de conformidad; luego procede a organizarlos en el Archivo Desconcentrado.

6.1.2. Organización

El/la Asistente de Archivo organiza los Registros VCC según lo siguiente:

- Periodo y Año,
- Región,
- Provincia,
- Distrito
- Tipo de Registro VCC (Salud, Educación o Acta)

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



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, Organización y Conservación de los Registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades de Salud y Educación del Programa

PNADP-UA-DOC-P-005

Versión: 03

Fecha: 27/05/2019

Página 6 de 10

6.1.3. Identificación de paquetes

6.1.3.1. Identifica los paquetes agregando la siguiente información en la esquina superior derecha de la tapa delantera:

<b>Código del paquete:</b>	Ej. 04-01, donde 04 es el número de la caja archivera y 01 es el número del paquete dentro de la caja.
<b>Distrito:</b>	Ej. Chuschi.
<b>Tipo de Registro:</b>	Ej. Educación 01
<b>Periodo y año:</b>	Ej. VCC-II-2015

6.1.3.2. Para ello, son agrupados en paquetes, correspondiendo cada uno a los Registros VCC de un distrito, con un ancho máximo de cinco (5) cm. usando cartulinas tamaño A4 que servirán de tapas y contratapas amarradas con pabilo de algodón N° 20, según el Formato Etiqueta de caratulas de Registros VCC por distrito (PNADP-UA-DOC-F-014). En caso un distrito tenga Registros VCC y Actas VCC, estas se organizarán en el paquete siguiente.

6.1.4. Ordenación de paquetes

6.1.4.1. Procede con la instalación de los paquetes en cajas archiveras, considerando que en cada una de ellas se conserven los Registros de Salud y Educación correspondientes a un distrito. En caso quede espacio disponible, se archivan los Registros VCC del distrito siguiente, considerando que quede un espacio libre que permita la manipulación de los paquetes sin dañar a los documentos.

6.1.4.2. Luego ordena internamente cada caja archivera de izquierda a derecha, correspondiendo la primera ubicación a los Registros VCC de Salud y luego Educación.

6.1.5. Identificación de cajas archiveras

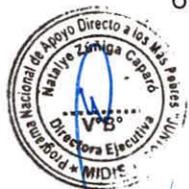
El/la Asistente de Archivo identifica cada caja archivera utilizando el Formato Etiqueta de las cajas archiveras de Registros VCC (PNADP-UA-DOC-F-015).

6.1.6. Descripción

Describe la información según el Inventario de registro de los Registros VCC (PNADP-UA-DOC-F-016), considerando lo siguiente:

<b>N° de caja</b>	Corresponde al número de caja del distrito
<b>N° de paquete</b>	Corresponde al número de paquete dentro de la caja
<b>Distrito</b>	Indica el nombre del distrito
<b>Descripción</b>	Indicará el tipo de registro (salud, educación o acta) que conforma el paquete y el periodo del mismo.
<b>Ubicación topográfica</b>	Se indica lo según lo explica el Anexo n° 01: Instrucciones para agregar la ubicación topográfica
<b>Folios</b>	Se ingresa el número de folios que contiene cada paquete.
<b>Estado de conservación</b>	Se agrega el estado de conservación de los documentos que contiene el paquete.

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





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, Organización y Conservación de los Registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades de Salud y Educación del Programa

PNADP-UA-DOC-P-005

Versión: 03

Fecha: 27/05/2019

Página 7 de 10

Observaciones

En caso se desee considerar alguna información no contemplada en los ítems anteriores, se ingresará en este campo.

6.1.7. Conservación

El/la Asistente/a de Archivo realiza inspecciones mensuales para evaluar el estado del Archivo Desconcentrado, considerando las condiciones de seguridad del espacio físico, estado de conservación de las cajas archiveras, documentación y estanterías metálicas, comunicándolo al/a la Administrador/a. De encontrarse un factor de riesgo, este deberá ser informado al/a la Jefe/a de la Unidad Territorial a fin que tome las acciones necesarias de contingencia.

6.1.8. Servicio

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

- o La consulta consiste en hacer uso de los documentos del Archivo en sus propias instalaciones.
- o El préstamo es cuando el usuario del archivo hace uso del documento fuera de las instalaciones del Archivo en un plazo que no exceda los diez días hábiles, pudiendo solicitar las prórrogas que necesite previo sustento expreso por correo electrónico.
- o La reproducción es cuando el usuario del archivo solicita una copia del documento que es de su interés, solo con fines informativos.

6.1.8.2. Para cualquiera de las primeras dos modalidades los usuarios deberán registrarse en el Formato de Servicio Documental para Registros VCC (PNADP-UA-DOC-F-017), mientras que para la reproducción se solicita vía correo electrónico.

6.2 Supervisión

6.2.1. La Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades realiza operativos de supervisión para asegurar que los Registros VCC cuenten con la información completa y actualizada, para lo cual aplican lo estipulado en la Directiva de Supervisión de los Procesos del Programa JUNTOS.

6.2.2. Cualquier medio que alerte sobre la existencia de expedientes incompletos (acciones de control, auditorías externas, etc.), deben ser comunicados al Coordinador/a Técnico Zonal y al/a la Gestor/a Local para que entregue los registros de verificación con información completa y actualizada, previo informe del Asistente de Archivo.

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



	<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	<b>Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS</b>
<b>Procedimiento para la Gestión, Organización y Conservación de los Registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades de Salud y Educación del Programa</b>				
PNADP-UA-DOC-P-005	Versión: 03	Fecha: 27/05/2019	Página 8 de 10	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Justificación	Textos modificados	Responsable
01				Unidad de Administración
02	06/01/2016	Actualización	- Informe n° 124-2015-MIDIS/PNADP-UVCC-CVCC-DCL - Informe n° 002-2016-MIDIS/PNADP-UA-ARC	Unidad de Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidades / Unidad de Administración
03	27/05/2019	Actualización	- Informe n° 085-2019-MIDIS/PNADP-UA-CGD - Memorando n° 254-2019-MIDIS/PNADP-UCC	Unidad de Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidades / Unidad de Administración

## 8. REGISTROS:

- Inventario de entrega de Registros VCC al archivo desconcentrado realizada por el/la Gestor/a Local según distrito (PNADP-UA-DOC-F-013).
- Lista de Cotejo de Conformidad de Registros VCC PNADP-UA-DOC-F-024).
- Etiqueta de caratulas de Registros VCC por distrito (PNADP-UA-DOC-F-014).
- Etiqueta de las Cajas Archiveras de Registros VCC (PNADP-UA-DOC-F-015).
- Inventario de Registro VCC (PNADP-UA-DOC-F-016).
- Formato de Servicio Documental para Registros VCC (PNADP-UA-DOC-F-017)

## 9. ANEXOS:

- Anexo N° 01 : Instrucciones para agregar la ubicación topográfica
- Anexo N° 02 : Flujograma de información



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, Organización y Conservación de los Registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades de Salud y Educación del Programa

PNADP-UA-DOC-P-005

Versión: 03

Fecha: 27/05/2019

Página 9 de 10

Anexo N° 1

INSTRUCCIONES PARA AGREGAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA

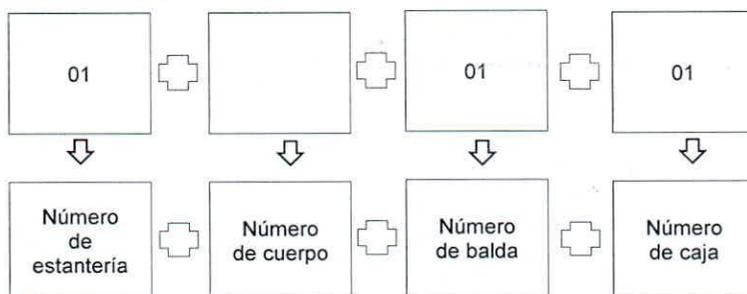
CUERPO N° 1.

1	2	3	4		
CAJA N° 2					

BALDA N° 1.

ESTANTERÍA N° 1.

Por lo tanto, la ubicación topográfica de la primera caja será:





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, Organización y Conservación de los Registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades de Salud y Educación del Programa

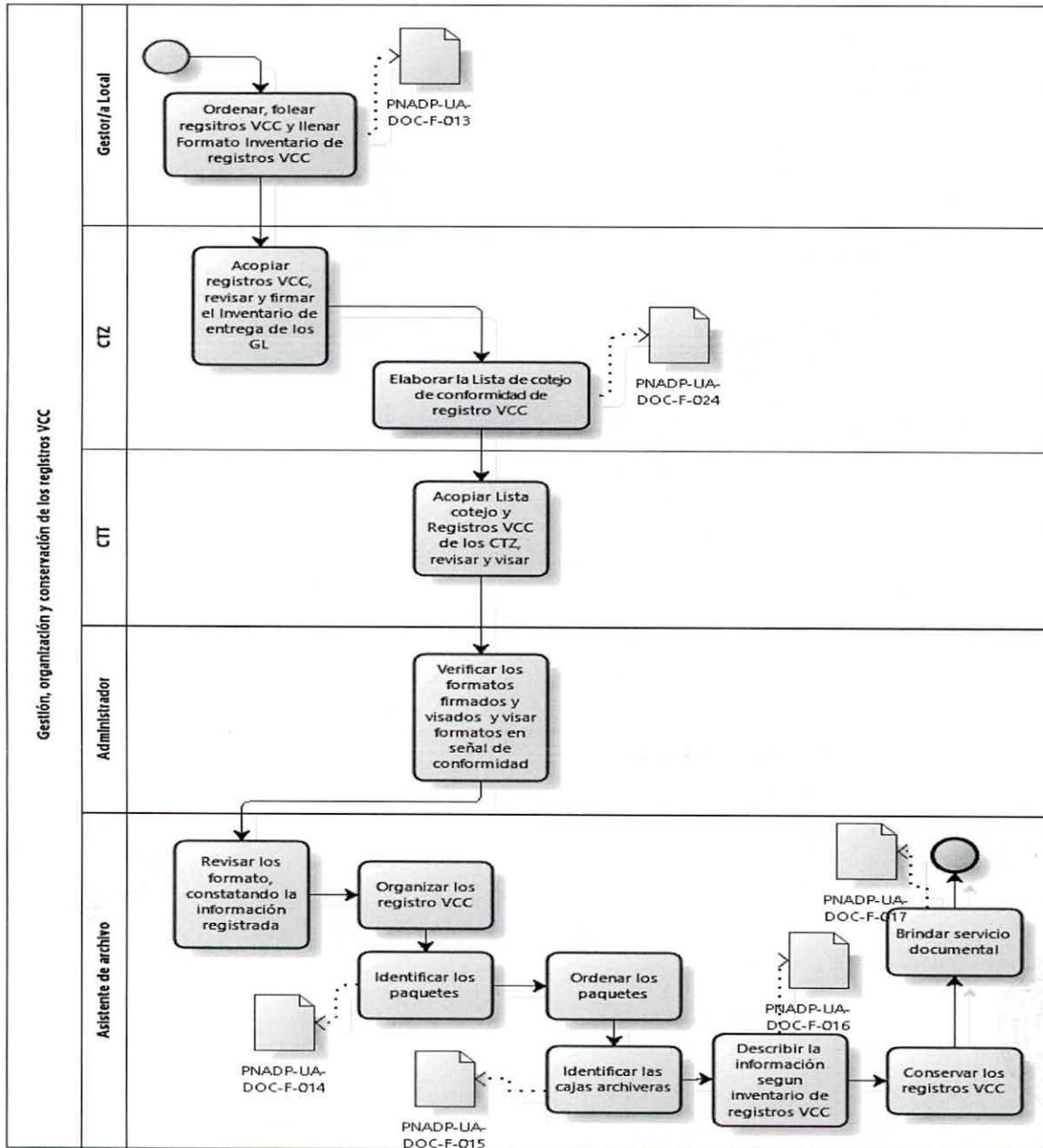
PNADP-UA-DOC-P-005

Versión: 03

Fecha: 27/05/2019

Página 10 de 10

### Anexo N° 2: Flujoograma



Powered by bizagi Makeier

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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-UA-DOC-F-013/Rev. 3

Página 1 de .....

INVENTARIO DE ENTREGA DE REGISTROS VCC AL ARCHIVO DESCONCENTRADO REALIZADA POR EL GESTOR LOCAL SEGÚN DISTRITO

PERIODO Y AÑO DE VCC: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_

GESTOR LOCAL: \_\_\_\_\_

COORDINADOR TÉCNICO ZONAL: \_\_\_\_\_

Table with 8 columns: N°, NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA/ ESTABLECIMIENTO DE SALUD, TIPO DE FORMATO 1/, CODIGO EESS/IIEE 2/, CÓDIGOS DE FORMATO (DEL, AL), TIPO DE REGISTRO VCC (N° FORMATOS, N° DE ACTAS). Rows 1-20.



Summary boxes for: N° ACTAS DE SALUD, N° ACTAS DE EDUCACIÓN, N° FORMATOS DE SAL01, N° FORMATOS DE SAL02, N° FORMATOS DE SAL03, N° FORMATOS DE SAL04, TOTAL REGISTROS VCC ENTREGADOS.

Firma del Gestor Local

Firma del Coordinador Técnico Zonal

Fecha y hora de recepción:

1/ EDU 01: Educación, SAL 01: Salud Gestante, SAL 02: Salud Niño/a, SAL 03: Tamizaje Gestante, SAL 04: Tamizaje Niños/as 2/ Código modular de la Institución Educativa o Código RENAES del Establecimiento de Salud





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-UA-DOC-F-024/rev.2

LISTA DE COTEJO DE CONFORMIDAD DE REGISTROS VCC

PERIODO Y AÑO: \_\_\_\_\_ COORDINADOR TÉCNICO ZONAL: \_\_\_\_\_

N°	PROVINCIA	DISTRITO	NOMBRE DEL GESTOR LOCAL	N° DE FORMATOS					N° DE ACTAS	
				SAL 01	SAL 02	SAL 03	SAL 04	EDU 01	EESS	IIEE
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

N° ACTAS DE SALUD

N° ACTAS DE EDUCACIÓN

N° FORMATOS

TOTAL REGISTROS VCC ENTREGADOS

V° B° CTT

V° B° ADMINISTRADOR

V° B° ASISTENTE DE ARCHIVO

Firma del Coordinador Técnico Zonal



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



ETIQUETA DE CARATULAS DE REGISTROS VCC POR DISTRITO

<b>Código del paquete</b>	04-01
<b>Distrito</b>	Chuschi
<b>Tipo de Registro</b>	EDUCACIÓN 01
<b>Periodo y Año</b>	VCC-III-2015

3.5

6.3

CARATULA DE CARTULINA – MEDIDA. A4





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-UA-DOC-F-015/Rev.1

### ETIQUETA DE LAS CAJAS ARCHIVERAS DE REGISTROS VCC



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

**(UNIDAD TERRITORIAL)**

Tipo de Letra: Arial  
Tamaño 20

**REGISTROS DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES**

Tipo de Letra: Arial  
Tamaño 18

**(NOMBRE DE LA REGIÓN)**

**(NOMBRE DE LA PROVINCIA)**

**(NOMBRE DEL DISTRITO)**

**(PERIODO Y AÑO)**

**(TIPO DE REGISTROS)**

**(UBICACIÓN TOPOGRÁFICA)**

Tipo de Letra: Arial  
Tamaño 16

**CANTIDAD DE PAQUETES:**

Tipo de Letra: Arial  
Tamaño 11

**N**

Tipo de Letra: Arial  
Tamaño 50

17.5 cm

13 cm





