

**Pautas para el archivo y resguardo de expedientes
de hogares que solicitan Clasificación
Socioeconómica (CSE) - 2019**

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) a cargo de la operación del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), de conformidad con lo dispuesto en el literal e) del numeral 4.3 de la Directiva N° 006- 2017-MIDIS, establece la responsabilidad de la ULE de archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), la FSU, la constancia de empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente de Solicitud de CSE.

En ese sentido es importante establecer las pautas estandarizadas que permitirán a las Unidades Locales de Empadronamiento (ULE) realizar un adecuado archivo y resguardo de los documentos antes mencionado, con la finalidad de llevar un mejor control archivístico y que puedan ser ubicados con mayor facilidad.

I. ALCANCE

La aplicación es en todas las Unidades Locales de Empadronamiento a nivel nacional.

II. OBJETIVO

Establecer las pautas que permitan a las ULE el archivamiento y resguardo de los instrumentos de recojo de datos así como otros documentos requeridos en el proceso de determinación de CSE, que son custodiados por ellas.

III. RESPONSABILIDADES

3.1 La Dirección de Operaciones de Focalización (DOF); está a cargo de la operación del SISFOH, se encuentra bajo el ámbito de la Dirección General de Focalización (DGFO) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con carácter de permanente. Se encarga de generar y administrar el Padrón General de Hogares (PGH) bajo estándares de calidad, seguridad y confidencialidad, así como certificar la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios ante las entidades a cargo de las IPF, proporcionando la información registrada en el PGH.

3.2 Unidad Local de Empadronamiento (ULE); son los responsables de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de CSE, ante la DOF, y de ser el caso recoger la información de los hogares solicitantes de su ámbito local. Estas unidades se encuentran constituidas en las municipalidades distritales y provinciales.

Entre sus funciones se encuentran las de archivar y resguardar, en original, la solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de verificación de la CSE (Formato S100) incorporada en el Anexo 1 de la directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y

otros documentos que se requiera para la determinación de la CSE.

IV. DEFINICIONES

- 4.1 Archivo:** Es el conjunto organizado de documentos que recibe y emite una entidad, dentro de un espacio físico o infraestructura que garanticen la conservación de la documentación.
- 4.2 Documento:**
Físico: Documentos en formato papel, fotografías y todo medio físico custodiado en los archivos como parte los expedientes de CSE.
Digital: Todo documento generado de forma electrónica y custodiado en computadoras, CD, DVD, USB, servidores.
- 4.3 Archivar:** Es la acción o actividad de custodiar documentos, instrumentos de recojo de datos, textos o cualquier otro tipo de información la cual ya fue procesada archivísticamente, en una unidad de conservación.
- 4.4 Expediente:** es el conjunto de documentos generados para la atención de CSE.
- 4.5 Instrumentos de Recojo de datos:** son documentos cuya fuente de información es primaria, que sirven para recolectar datos directamente de la vivienda, el hogar y las personas residentes habituales, así como otras características con el objeto de determinar y verificar la CSE. Entre ellos se encuentra el Formato S100, R200 y la Ficha Socioeconómica Única (FSU), entre otras herramientas aprobadas por la DGFO.
- 4.6 Organización documental:** Es el proceso archivístico que comprende las acciones de clasificar y ordenar los documentos.
- 4.7 Resguardo documental:** Es la protección y preservación de la documentación y la información que contiene un expediente con la finalidad de evitar su deterioro o pérdida integral.
- 4.8 Serie documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, con el mismo tipo documental o el mismo asunto, por consiguiente son archivados y pueden ser transferidos.
- 4.9 Unidad de Conservación:** Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos (folder, archivadores de palanca, cajas, paquetes, etc.).

V. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO.

La ULE en el proceso de atención de solicitudes de CSE, genera diferentes tipo de documentos, los mismos que deben ser archivados y organizados en cuatro series documentales: i) Documentos de gestión, ii) Cargos de entrega de instrumentos de

recojo de datos y otros formatos, iii) Expedientes de solicitudes de CSE, iv) Expedientes de solicitudes de CSE presentado por IPF.

La organización señalada se desarrolla de la siguiente manera:

5.1 Documentos de gestión:

La Unidad Local de Empadronamiento debe mantener archivados los documentos que remitió a la DOF para la acreditación del responsable de la Unidad Local de Empadronamiento, así como de la delegación de firma de la Declaración Jurada- D100, por parte del Alcalde al Gerente Municipal, entre otros documentos generados dentro de la gestión propia de la ULE.

- **Selección de documentos por temática**
 - a) Documentos para la acreditación de la ULE, los cuales son:
 - Resolución de Alcaldía de Designación de Responsable de ULE.
 - Declaración Jurada generada por el Aplicativo SIAC.
 - b) Documentos para la delegación de la firma del formato D100
 - Resolución de Alcaldía de delegación de firma de Declaración Jurada - D100 (Sólo delegado al Gerente Municipal).
 - Resolución de Alcaldía de encargatura o delegación de funciones del Alcalde para la firma de la D100.
 - c) Operatividad de la ULE
 - Registro de atención al Ciudadano.
 - Informes de Trabajo internos.
 - Documentos normativos, instructivos, guías, entre otros.
 - d) Otros documentos
 - Expediente de Solicitud de Certificado Digital.
 - Oficios recibidos por la DGFO – DOF.

Para realizar el archivo de los documentos, primero se deben clasificar según el asunto principal, el tema de gestión y deben estar contenidos en una unidad de conservación (archivadores de palanca, cajas, otros), se sugiere que sean ordenados cronológicamente y por fecha, separados con una carátula identificadora (colocar pestaña de identificación en cada carátula); tal como se indica a continuación:

Tabla resumen de selección de documentos

Asunto Principal	Tema de Gestión	Documentos que contiene:
Acreditación de la ULE	Documento para acreditación de Responsable de ULE	La resolución de acreditación del responsable de la ULE (en original o copia fedateada).
		La declaración jurada generada por el Aplicativo SIAC
Delegación para la firma	Documentos para la delegación de firma del formato S100	• Resolución de Alcaldía de delegación de firma de Declaración Jurada - D100 (Sólo delegado al Gerente Municipal)
		• Resolución de Alcaldía de encargatura o delegación de funciones del Alcalde para la firma de la D100.
Operatividad de la ULE	Documentos de gestión interna	Registro de atención al ciudadano
		Informes de trabajo internos
		Documentos normativos, instructivos, guías
Otros documentos	Documentos de gestión interna	Expediente de solicitud de certificado digital
		Oficios recibidos por la DGFO - DOF

5.2 Cargos de entrega/recepción de instrumentos de recojo de datos:

La Unidad Local de Empadronamiento debe mantener ordenados todos los instrumentos de recojo de datos (S100, R200 y FSU) que se generan en la atención de las solicitudes de CSE.

Selección de documentos por temática

Entre los documentos que se van archivar tenemos:

- a) Cargo de Entrega/Recepción de Formatos S100, R200 y FSU.
- b) Formatos según estado de Uso.

Para realizar el archivamiento de los documentos, primero se deben clasificar según el asunto principal, el tema de gestión y deben estar contenidos en una unidad de conservación (archivadores de palanca o cajas), ordenados cronológicamente y separados con una carátula identificadora; tal como se indica a continuación:

Tabla resumen de selección de documentos

Asunto Principal	Tema de Gestión	Documentos que contiene:
Cargos de entrega/recepción	Cargos de entrega/recepción S100/R200	Copia del cargo de entrega de S100/R200.
	Cargos de entrega/recepción FSU	Copia del cargo de entrega de FSU.
Formatos S100/R200/FSU según su Estado de uso	Desestimado: Por aplicación de notificación de visita	Formato S100 con N100 o NV200 aplicada
	Desestimado: Por solicitud de usuario por tener otra solicitud en trámite.	Informe de trabajo de desestimación de solicitud en trámite
	Desestimado: por error de envío de DJ	Reporte remitido por la DOF (área de evaluación)
	Extraviado fuera de la oficina	Denuncia policial y relación detallada de formatos
	Extraviado en oficina	Constatación Policial y relación detallada de formatos
	Anulado	Informe de anulación de formato y relación de formatos anulados

5.3 Expedientes de solicitudes de CSE

Los expedientes de solicitudes se subdividen de acuerdo a la plataforma digital que usen las ULE para el envío y procesamiento de dichas solicitudes.

La DOF a la fecha cuenta con dos formas: i) documentación física (Sigof App), ii) documentación digital (SIEE). A continuación se desarrolla la organización:

a. Con documentación física (uso del Sigof App)

La documentación que se generan durante la atención de las solicitudes de CSE o verificación de CSE remitida por la ULE a la DOF para concluir el proceso de la CSE, debe resguardar los formatos S100, R200 y FSU y la documentación respectiva, en cumplimiento de lo mencionado en la normativa vigente.

Los documentos se archivarán de acuerdo a la **numeración de los oficios enviados a la DOF**, de forma correlativa y cronológica. El cargo del oficio deberá contener el número de registro MIDIS que evidencia la recepción del documento.

La ULE al momento de archivar los expedientes puede encontrarse con los siguientes casos:

i. Solicitud de CSE, Formato S100 que no requiere FSU:

El expediente debe contener los siguientes documentos:

1. Cargo del oficio de remisión de las Declaraciones Juradas – D100 que correspondan a la consistencia de los formatos S100/R200
2. Copia de la(s) declaración(es) jurada(s) – D100
3. Copia del anexo de la(s) declaración(es) jurada(s) - D100 que contiene la relación de formatos S100/R200 consistentes.
4. Original del/los Formato(s) S100 contenidos en el anexo de la DJ.

ii. Solicitudes de CSE/ACSE que requieren aplicación de FSU: El expediente debe contener los siguientes documentos:

1. Cargo del oficio de remisión de las Declaraciones Juradas – D100 que correspondan a la consistencia de los formatos
2. Copia de la(s) declaración(es) jurada(s) – D100: S100 y FSU
3. Copia del anexo de la(s) declaración(es) jurada(s) - D100 que contiene la relación de formatos S100 y FSU consistentes.
4. Original de los Formatos S100 contenidos en el anexo de la DJ
5. Original de los Formatos FSU contenidos en el anexo de la DJ.

Otros documentos opcionales que puede contener el expediente:

6. Formato de notificación de visita N100

iii. Solicitudes de Reevaluación de CSE: El expediente debe contener los siguientes documentos:

1. Cargo del oficio de remisión de las Declaraciones Juradas – D100 que correspondan a la consistencia de los formatos S100
2. Copia de la(s) declaración(es) jurada(s) – D100: S100 y FSU (de corresponder)
3. Copia del anexo de la(s) declaración(es) jurada(s) - D100 que contiene la relación de formatos S100 y FSU (de corresponder)
4. Original de los Formatos S100 contenidos en el anexo de la DJ
5. Original de los Formatos FSU contenidos en el anexo de la DJ (de corresponder)
6. Formato IR100

Otros documentos opcionales que puede contener el expediente:

7. Formato de notificación de visita N100

b. Con documentación digital (uso del SIEE)

Las Municipalidades distritales y provinciales que hayan implementado el uso de

la Plataforma del Sistema de Empadronamiento Electrónico (SIEE), la misma que se realiza con el uso de la firma digital, deben organizar el archivo según los siguientes casos:

i. Solicitud de CSE, Formato S100 que no requiere FSU:

El expediente debe contener los siguientes documentos:

1. Reporte de los instrumentos de recojo de datos consistentes con DJ.
2. Originales de los Formatos S100; según relación de S100 consistentes.

ii. Solicitudes de CSE/ACSE que requieren aplicación de FSU: El expediente debe contener los siguientes documentos.

1. Reporte de los instrumentos de recojo de datos consistentes con DJ.
2. Originales de los Formatos FSU; según relación de FSU consistentes.

Otros documentos opcionales que puede contener el expediente:

- Los reportes de Inconsistencia generados por la DOF, respecto a la validación/levantamiento de inconsistencia de información contenida en los respectivos Instrumentos de Recajo de Datos.

5.4 Expedientes de solicitudes de CSE presentado por IPF

Corresponde a las solicitudes de CSE que proceden de las IPF, para fines de archivo y resguardo de expedientes se organizarán en el mismo orden indicado para los expedientes de solicitudes de CSE atendidas por las ULE, pero estos expedientes se archivarán en una unidad de conservación diferenciada.

Se archivarán de acuerdo a la **fecha de recepción** en forma correlativa y cronológica.

La ULE al momento de archivar los formatos S100 puede encontrarse con los siguientes casos:

- i. Solicitudes de IPF por verificación de CSE
- ii. Solicitudes de IPF por asistencia en el llenado de S100

VI. OTROS DOCUMENTOS

Formatos de notificación de visita de empadronamiento por oficio

La documentación que se genera durante las acciones de visita a los hogares por cumplimiento de la meta de empadronamiento de hogares con CSE próximo a vencer, empadronamiento de hogares con vencimiento SIS, en los cuales no fue posible la aplicación de los instrumentos de recojo de datos S100 y FSU, por lo cual la ULE aplica el formato NV200, en cumplimiento de lo mencionado en la normativa vigente.

Se archivarán de acuerdo a la **numeración generada** de acuerdo en forma correlativa y

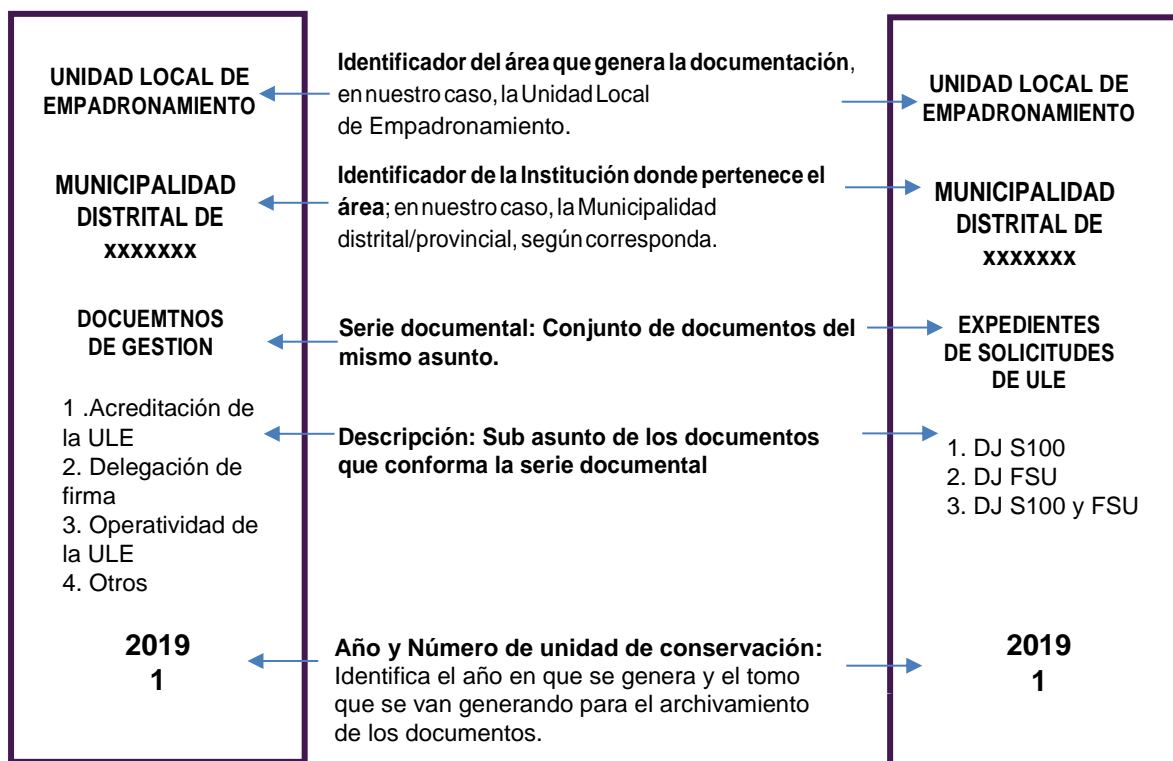
cronológica.

La ULE al momento de archivar los formatos de notificación de visita puede encontrarse con los siguientes casos:

- No ubicado
- No reside
- Dirección imprecisa
- Negativa de empadronamiento
- Usuario Fallecido

VII. ROTULACIÓN DE LOS ARCHIVADORES

A continuación encontrará un modelo para rotular las unidades de conservación (archivadores de palanca):



VIII. FORMATO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVADOS

A continuación se muestra el formato para uso de las ULE en el cual deben registrar los documentos de remisión a la **DOF**, como también los documentos de gestión interna de ULE; indicando la unidad de conservación (archivador, asunto, año) en el cual se encuentra ubicado el expediente de solicitud de CSE, Anexo 1.

