

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

## INTRODUCCIÓN

La Unidad Central de Focalización (UCF) a cargo de la operación del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4.4 de la Directiva N° 012-2015-MIDIS, establece las pautas para que las ULE realicen el archivo y resguardo en sus respectivos expedientes, los instrumentos de recojo de información, así como los documentos requeridos para la atención de solicitudes de CSE de los hogares.

Estas pautas permitirán a las Unidades Locales de Empadronamiento (ULE) realizar un adecuado archivo y resguardo del Formato S100, de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), de la constancia de empadronamiento u otros documentos que se requieran, los cuales forman parte de sus respectivos expedientes de solicitud de CSE y se generan una vez que la UCF emitió la conformidad de la consistencia de la información digitalizada a través de la D100 y su respectivo Anexo.

### 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 información así como otros documentos requeridos en el proceso de determinación de CSE, que son custodiados por ellas.

### III. RESPONSABILIDADES

**3.1 La Unidad Central de Focalización (UCF);** está a cargo de la operación del SISFOH, se encuentra bajo el ámbito de la Dirección General de Gestión de Usuarios (DGGU) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con carácter de permanente. Se encarga de genera 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 los agentes responsables de la administración de los programas sociales y subsidios del Estado.

- 3.2 Unidad Local de Empadronamiento (ULE);** Son las responsables de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de CSE, ante la UCF, 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, el formato S100, la FSU, la Constancia de Empadronamiento u otros documentos que se requiera, en sus respectivos expedientes de solicitudes de CSE.

#### **IV. DEFINICIONES**

- 4.1 Solicitud de CSE;** es el pedido formal que realiza una persona, suscribiendo el/los formato/s de solicitud vigentes, a fin que se evalúe la CSE de su hogar.
- 4.2 Instrumento de Recojo de Información;** Son herramientas 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 encuentran el Formato de Solicitud (S100) y la Ficha socioeconómica Única (UCF). Los instrumentos debidamente suscritos por parte del solicitante o informante tienen carácter de declaración jurada.
- 4.3 Expediente;** es el conjunto de documentos generados para la atención de CSE.
- 4.4 Archivo:** Es el espacio con la infraestructura mínima necesaria para garantizar la conservación de la documentación.
- 4.5 Archivar:** Actividad de custodiar la documentación la cual ya fue procesada archivísticamente.
- 4.6 Resguardar:** Es la protección de la documentación y la información que contiene.
- 4.7 Unidad de Conservación:** Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos (files, archivadores de palanca, cajas, paquetes, etc.).
- 4.8 Formato (S100/FSU) anulados:** Son los formatos que se generan cuando se presentan borrones, o enmendaduras, o cuando ocurre el desistimiento del ciudadano, motivos que invalidan el uso del formato.

## V. PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE LA GESTION DE LA ULE.

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

Para ello es necesario tener en cuenta lo siguiente:

### 5.1 ¿Qué documentos se deben archivar?

Entre los documentos que se deben archivar son:

- El cargo del oficio de acreditación del Responsable de la ULE.
- La resolución de alcaldía de designación del responsable de la ULE.
- La declaración jurada de acceso a la información contenida en el PGH.
- La ficha de datos de la municipalidad.
- La Resolución de Alcaldía de delegación de firma de la Declaración Jurada - D100 y cargo del oficio remitido a UCF (En caso hubiese la delegación de firma, ésta sólo se delegará al Gerente Municipal).

Otros documentos propios de la gestión interna de la ULE

- Planes de Trabajo internos de las ULE.
- Informes técnicos generados por la ULE.

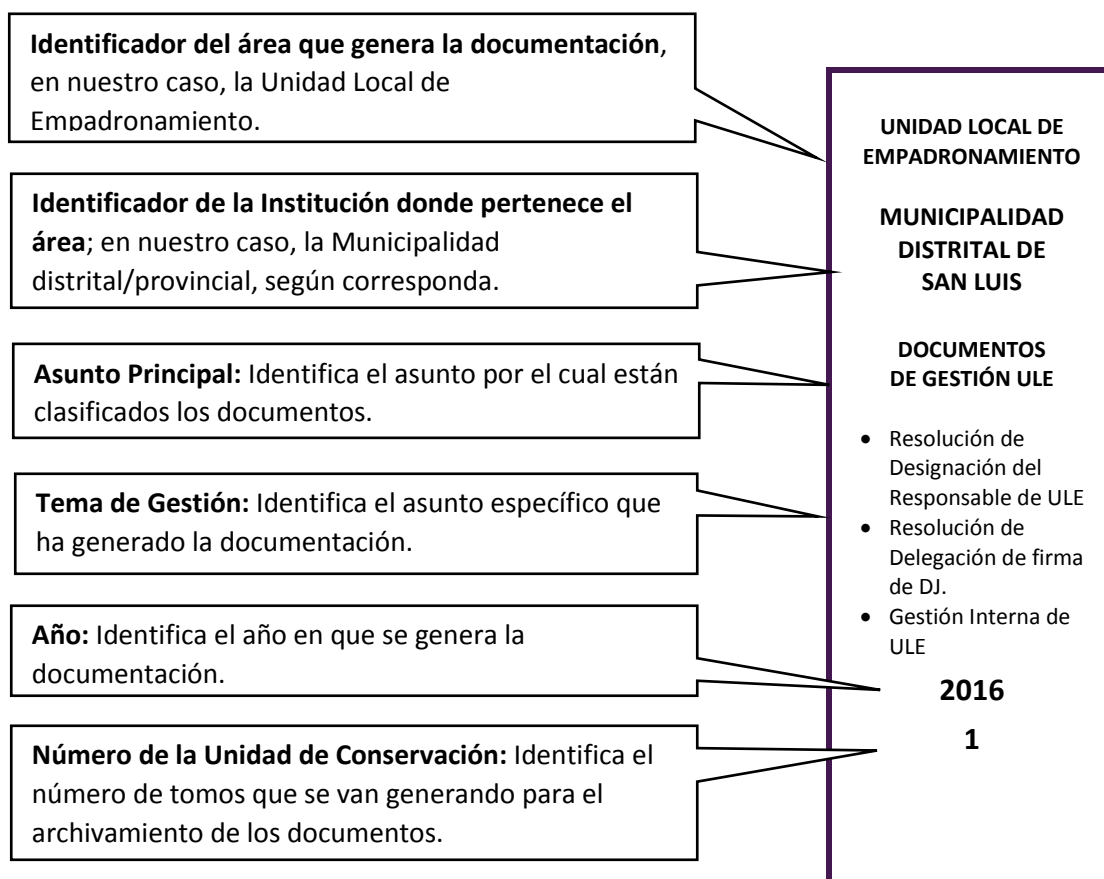
### 5.2 ¿Cómo archivar los documentos?

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), ordenados cronológicamente y separados con una carátula identificadora; tal como se indica a continuación:

Asunto Principal	Tema de Gestión	Documentos que contiene:
Documentos de Gestión ULE	RA de Designación del Responsable de la ULE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo del oficio de acreditación del Responsable de la ULE recibido por mesa de partes del MIDIS.</li> <li>• La resolución de acreditación del responsable de la ULE (en original o copia fedateada).</li> <li>• La declaración jurada de acceso a la información contenida en el PGH (en original o copia fedateada).</li> <li>• La ficha de datos de la municipalidad (en original).</li> </ul>
	<i>(En caso hubiese la delegación de firma)</i> RA de Delegación para firma de Declaración Jurada - D100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo del oficio de remisión de Resolución de Alcaldía remitido a UCF recibido por mesa de partes del MIDIS.</li> <li>• Resolución de Alcaldía de delegación para firma de Declaración Jurada - D100 del Alcalde (en copia fedateada).</li> </ul>
	Documentos de Gestión Interna de la ULE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Trabajo Interno de las ULE.</li> <li>• Informes técnicos generados por la ULE</li> </ul>

### 5.3 ¿Cómo realizar la Rotulación de los Archivadores?

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



## VI. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE OTROS DOCUMENTOS INTERNOS DE LA ULE

La Unidad Local de Empadronamiento debe mantener ordenados todos los documentos que se generan en la atención de las solicitudes de CSE.

Para ello debe tener en cuenta lo siguiente:

### 1. ¿Qué documentos se deben archivar?

Entre los documentos que se van archivar tenemos:

- Cargo de Entrega/Recepción de Formatos S100
- Cargo de Entrega/Recepción de Formatos FSU
- Reportes/Informes generados por el Responsable de ULE

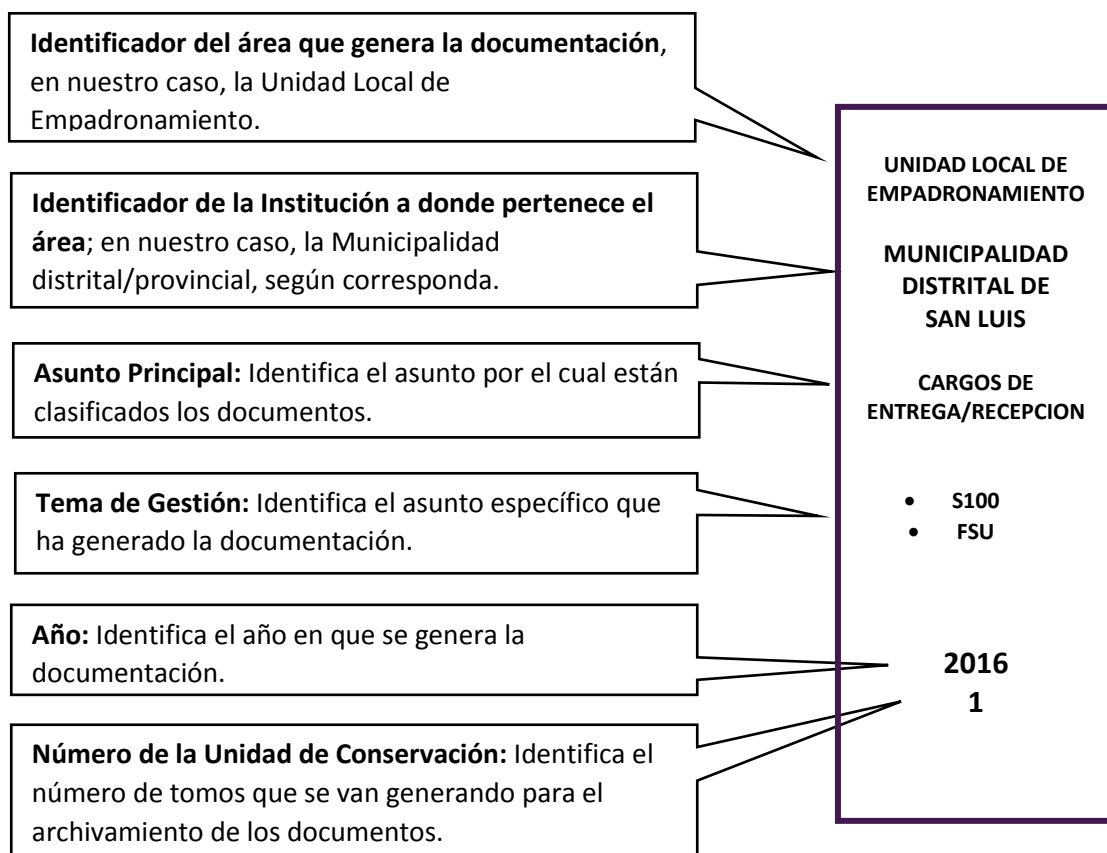
### 2. ¿Cómo archivar los documentos?

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:

Asunto Principal	Tema de Gestión	Documentos que contiene:
Cargos de entrega/recepción	Cargos de entrega/recepción S100	• Copia del cargo de entrega de S100.
	Cargos de entrega/recepción FSU	• Copia del cargo de entrega de FSU.
Formatos S100 según su Estado de uso	Control de formatos sin usar	• Hoja de Control de inventarios de los formatos S100.
	Formatos anulados	• Formato S100 anulado • Reportes/Informes generados por el Responsable de ULE.
	Reporte de formatos extraviados	• Reportes/Informes generados por el Responsable de ULE.

Formatos FSU según su Estado de uso	Inventario de los formatos sin usar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Control de inventarios de los formatos FSU.</li> </ul>
	Formatos anulados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FSU anulado.</li> <li>• Reportes/Informes generados por el Responsable de ULE.</li> </ul>
	Reporte de formatos extraviados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes/Informes generados por el Responsable de ULE.</li> </ul>

- Ejemplo de rotulado para el archivamiento de los cargos de Entrega de formatos:





## **VII. PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE LAS SOLICITUDES DE CSE DE LOS HOGARES, POR PARTE DE LA ULE**

En la gestión documentaria que realiza la ULE para la atención de las solicitudes de CSE, existen dos momentos claves en los cuales deben:

- Organizar y enviar los documentos requeridos por la UCF.
- Archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos de los hogares y los documentos requeridos en el expediente de la solicitud de CSE del hogar.

A continuación se brindan las pautas para realizar adecuadamente cada uno de estos momentos:

### **7.1 Organización y remisión de los documentos requeridos por la UCF para la atención de la Solicitud de CSE**

#### **a. ¿Cómo organizar la documentación que se debe remitir a la UCF?**

Una vez alcanzada la consistencia de la información de los hogares, registrada en los instrumentos de recojo de información, la ULE debe organizar y remitir a la UCF la documentación respectiva, según los siguientes casos:

#### **i. Remisión a la UCF de las Declaraciones Juradas de formatos S100 consistentes; los documentos que deben enviarse a la UCF son:**

1. Oficio de remisión de las Declaraciones Juradas – D100; debidamente firmado por el Alcalde.<sup>(\*)</sup>
2. El original de las Declaraciones Juradas – D100; debidamente firmadas por el Alcalde.<sup>(\*)</sup>
3. El original del anexo de las Declaraciones Juradas - D100, relación de formatos S100 consistentes; debidamente firmado por el Alcalde.<sup>(\*)</sup>

**ii. Remisión a la UCF de las Declaraciones Juradas de formatos FSU consistentes;** los documentos que deben enviarse a la UCF son:

1. Oficio de remisión de las Declaraciones Juradas – D100; debidamente firmado por el Alcalde.<sup>(\*)</sup>
2. El original de las Declaraciones Juradas – D100; debidamente firmadas por el Alcalde.<sup>(\*)</sup>
3. El original del anexo de las Declaraciones Juradas D100, relación de formatos FSU consistentes; debidamente firmado por el Alcalde.<sup>(\*)</sup>

**iii. Remisión a la UCF de Declaraciones Juradas de formatos S100 y FSU consistentes;** los documentos que deben enviarse a la UCF son:

1. Oficio de remisión de las Declaraciones Juradas – D100; debidamente firmado por el Alcalde.<sup>(\*)</sup>
2. El original de las Declaraciones Juradas – D100; debidamente firmadas por el Alcalde.<sup>(\*)</sup>
3. El original del anexo de las Declaraciones Juradas D100 que contiene la relación de formatos S100 o FSU consistentes, según corresponda; debidamente firmado por el Alcalde.<sup>(\*)</sup>

<sup>(\*)</sup> Sólo en aquellos casos donde corresponda, el Gerente Municipal puede firmar los documentos requeridos (firma de la Declaración Jurada – D100), si fuese así, deberá remitir copia fedateada de la Resolución de Alcaldía de dicha delegación.

## **7.2 Archivo y resguardo de los Expedientes de Solicitudes de CSE de hogares.**

Una vez remitida la documentación requerida por la UCF para continuar con la atención de la Solicitud de CSE de los hogares, la ULE debe resguardar los formatos S100, la FSU y la documentación respectiva. Para ello debe archivarlos en sus respectivos expedientes.

**a. ¿Cómo archivar los expedientes de Solicitud de CSE?**

Se archivarán de acuerdo a la **numeración de los oficios enviados a la UCF**, 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. Para archivar y resguardar expediente de CSE/ACSE con DJ de S100 enviada a la UCF:** corresponden a formatos S100 que no han requerido la 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 S100.
2. Fotocopia de la(s) declaración(es) jurada(s) – D100
3. Fotocopia del anexo de la(s) declaración(es) jurada(s) - D100 que contiene la relación de formatos S100 consistentes.
4. Original del/los Formato(s) S100 contenidos en el anexo de la DJ.

Otros documentos opcionales que puede contener el expediente:

- Fotocopias simple del DNI de todos los integrantes del hogar.
- Fotocopia simple de recibos de servicios públicos.

**ii. Para archivar y resguardar expediente de CSE/ACSE con DJ de FSU enviada a la UCF:** corresponden a S100 que han requerido la 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 FSU.
2. Fotocopia de la(s) declaración(es) jurada(s) – D100
3. Fotocopia del anexo de la(s) declaración(es) jurada(s) - D100 que contiene la relación de formatos FSU consistentes.

4. Relación de Formatos S100 consistentes que requieren aplicación FSU.
5. Original del/los Formato(s) FSU contenidos en el anexo de la DJ.
6. Original de la Constancia de Empadronamiento correspondiente.

Otros documentos opcionales que puede contener el expediente:

- Fotocopias simple del DNI de todos los integrantes del hogar.
- Fotocopia simple de recibos de servicios públicos.

**iii. Para archivar y resguardar expediente de CSE/ACSE con DJ de S100 y FSU enviada a la UCF:** Corresponde a expedientes de formatos S100 que no se requirió la aplicación de FSU así como de aquellos formatos que requirieron la 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 S100 y FSU.
2. Fotocopia de la(s) declaración(es) jurada(s) – D100 correspondientes a S100.
3. Fotocopia del anexo de la(s) declaración(es) jurada(s) - D100 que contiene la relación de formatos S100 consistentes.
4. Original del/los Formato(s) S100 contenidos en el anexo de la DJ
5. Fotocopia de la(s) declaración(es) jurada(s) – D100 que contiene la relación de formatos FSU consistentes.
6. Fotocopia del anexo de la(s) declaración(es) jurada(s) - D100 que contiene la relación de formatos FSU consistentes.
7. Relación de Formatos S100 consistentes que requieren aplicación FSU.
8. Original del/los Formato(s) S100 contenidos en el anexo de la DJ.
9. Original del/los Formato(s) FSU contenidos en el anexo de la DJ.
10. Original de la Constancia de Empadronamiento correspondiente.

Otros documentos opcionales que puede contener el expediente:

- Fotocopias simple del DNI de todos los integrantes del hogar.
- Fotocopia simple de recibos de servicios públicos.

**b. ¿Cómo realizar la Rotulación de los Archivadores o cajas?**

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

<b>UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO</b>
<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS</b>
<b>EXPEDIENTES DE CSE/ACSE ENVIADOS A LA UCF</b>
<b>Del Oficio: 001 al: 050</b>
<b>2016</b>
<b>1</b>

**7.3 ¿Cómo organizar los formatos S100 y FSU inconsistentes?**

Es necesario mantener organizados aquellos formatos que han reportado algún tipo de observación al momento de la validación de información por la UCF y que aún la ULE se encuentra realizando las acciones para levantar las inconsistencias. A continuación se propone organizar esta documentación de la siguiente manera:

Asunto Principal	Tema de Gestión	Documentos que contiene:
Solicitud con Formatos Inconsistentes	Solicitudes con Formatos S100 inconsistentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato S100 inconsistente (formato físico)</li> <li>• Copias simples de DNI de todos los integrantes del hogar (*)</li> <li>• Copias simples de recibos de servicios (*)</li> <li>• Otros documentos que se requieran (*)</li> </ul>
	Solicitudes con Formatos FSU inconsistentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato S100 consistente (formato en físico)</li> <li>• Formato FSU inconsistente (Formato físico)</li> <li>• Copias simples de DNI de todos los integrantes del hogar (*)</li> <li>• Copias simples de recibos de servicios (*)</li> <li>• Otros documentos que se requieran (*)</li> </ul>

(\*) Documentos opcionales a incorporar al expediente.

**Recuerda:**

Debes resguardarlos en un lugar seguro, pues éstos contienen información sensible.

## VIII. ¿CÓMO REALIZAR LA ROTULACIÓN DE LOS ARCHIVADORES O CAJAS?

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

- Para el archivamiento de los formatos según su estado de uso:

<p><b>UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO</b></p> <p><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS</b></p> <p><b>S100/FSU</b></p> <p><b>POR ESTADO DE USO</b></p> <p>S100 - Usada: consistente por enviar FSU - Usada: consistente por enviar</p> <p><b>2016</b> <b>1</b></p>	<p><b>UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO</b></p> <p><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS</b></p> <p><b>S100/FSU</b></p> <p><b>POR ESTADO DE USO</b></p> <p>S100 - Usada: Inconsistente FSU - Usada: Inconsistente</p> <p><b>2016</b> <b>1</b></p>
--	--

## IX. FORMATO AUXILIAR PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVADOS

A continuación se muestra el formato auxiliar para uso de las ULE en el cual deben registrar los oficios de remisión de documentos a la UCF indicando la unidad de conservación (archivador, caja, u otro) en el cual se encuentra ubicado el expediente de solicitud de CSE:

INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE RECOJO DE DATOS DEL HOGAR CUSTODIADOS EN LA ULE													
DATOS GENERALES													UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
ITEM	UBIGEO	NOMBRE DEL CENTRO POBLADO	N° DE OFICIO ENVIADO A LA UCF	N° DE FORMATO S100	N° DE FSU	APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE O INFORMANTE	DNI DEL SOLICITANTE O INFORMANTE	FECHA DE LA SOLICITUD	FECHA DE EMPADRONAMIENTO	N° DE LA D. J. DE S100	N° DE LA D. J. DE FSU	N° CÓDIGO DE OPERACIÓN DE S100	N° CÓDIGO DE OPERACIÓN DE FSU
1	150110	SAN JOSE	36-2016-A/MC	1066613	-	SONIA TERESA HUAMAN MACHACCA	10690296	25/03/2016	-	199516	-	1873055	-
2	150110	SAN JOSE	36-2016-A/MC	1066617	11381923	RODOLFO FIGUEROA ESTRADA	09018642	10/03/2016	28/03/2016	199512	1012738	1087605	1097829
3													
4													