



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 209-2021-MINEDU/VMGI-PRONABEC

Lima, 30 de setiembre de 2021

VISTOS:

El Informe N° 348-2021-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAGD de fecha 24 de agosto de 2021 de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; el Informe N°049-2021-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OPP-UDGP del 25 de agosto de 2021 de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe N°253-2021-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAJ, del 31 de agosto de 2021 de la Oficina de Asesoría Jurídica, y demás recaudos que acompañan al Expediente N° 47054-2021 (SIGEDO); y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29837, modificada por la Sexta Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30281, se crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo a cargo del Ministerio de Educación, encargado del diseño, planificación, gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación de las becas y créditos educativos para el financiamiento de estudios de educación técnica superior; estudios relacionados con los idiomas, desde la etapa de educación básica, en instituciones técnicas, universitarias y otros centros de formación en general, formen parte o no del sistema educativo; así como capacitación de artistas y artesanos y entrenamiento especializado para la alta competencia deportiva;

Que, mediante Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el literal a) del artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece como una de las funciones del Sistema Nacional de Archivos, definir políticas y emitir normas sobre la protección y defensa del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el artículo 27 del citado Reglamento establece que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos,

ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, entre otras;

Que, mediante la Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA denominada “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, la cual establece las pautas y procedimientos para la valoración documental y elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos en la entidad pública, de acuerdo con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación;

Que, la citada Directiva dispone que el Programa de Control de Documentos Archivísticos es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión, el cual está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos;

Que, el numeral 7.4.13 de la precitada Directiva señala que la entidad aprueba y oficializa el Programa de Control de Documentos Archivísticos mediante resolución de la más alta autoridad, y oficia al Archivo General de la Nación, remitiendo copia de la resolución y del referido Programa;

Que, de acuerdo con el numeral 7.3.2. de la mencionada Directiva, el Comité Evaluador de Documentos participa en la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos; asimismo, el numeral 7.3.3. señala que el citado Comité está integrado por los (las) titulares o representantes de: (i) La máxima autoridad de la entidad quien asume la presidencia; (ii) la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces; (iii) la Unidad de Organización responsable de los documentos a evaluar; y (iv) el Archivo Central o el que haga sus veces, quien asume la secretaria técnica;

Que, a través de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 073-2012-PRONABEC-OBEC-VMGI-MED de fecha 25 de setiembre de 2012, se conforma el Comité de Evaluación de Documentos Institucional (CED), el cual a través de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 166-2020-MINEDU/VMGI-PRONABEC del 21 de octubre de 2020, modificó la denominación del Comité de Evaluación de Documentos Institucional, por la de Comité Evaluador de Documentos del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo y aprobó su nueva conformación;

Que, mediante Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos N° 002-2021-PRONABEC/CED de fecha 18 de agosto de 2021, el Comité Evaluador de Documentos emite opinión favorable a la propuesta de Programa de Control de Documentos Archivísticos del PRONABEC; y mediante Acta N° 005-2021-PRONABEC-CED, de fecha 21 de septiembre de 2021, se procede a suscribir nuevamente las Fichas Técnicas de Series Documentales, las mismas que han sido actualizadas en el extremo referido a las firmas de los Directores de cada unidad orgánica del Pronabec;

Que, con el Informe N°348-2021-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAGD del 24 de agosto de 2021, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria señala que ha concluido con la elaboración de los formatos que conforman el *Programa del Control de Documentos Archivísticos del PRONABEC*, sustentando la necesidad de proponer su aprobación, precisando que el referido Programa está conformado por las “Fichas Técnicas de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos”, las mismas que han sido aprobadas y suscritas digitalmente por el Comité Evaluador de Documentos – CED y que forman parte del expediente administrativo;

Que, asimismo, con el Informe N°049-2021-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OPP-UDGP de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos de la Oficina de Planificación y Presupuesto del 25 de agosto de 2021, otorga opinión técnica favorable a la propuesta de *Programa de Control de Documentos Archivísticos*;

Que, mediante el Informe N° 253-2021-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAJ de fecha 31 de agosto de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión señalando que la propuesta de *Programa del Control de Documentos Archivísticos* guarda conformidad con lo establecido por la Ley N°25323 y su Reglamento, así como con la Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, “Norma para la valoración documental en la Entidad Pública”, por lo que otorga viabilidad legal la emisión del acto resolutorio que apruebe el citado documento técnico; y,

Con el visto de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC, modificada en su artículo 1 por la Sexta Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015; su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2020-MINEDU; y el Manual de Operaciones del PRONABEC, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Formalizar la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, conformado por las Fichas Técnicas de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos, que se adjuntan como anexo a la presente Resolución.

Artículo 2.- Notificar la presente resolución al Archivo General de la Nación, los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento del PRONABEC.

Artículo 3.- Publicar la presente resolución en el portal electrónico institucional del PRONABEC (<http://www.gob.pe/pronabec>).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

[FIRMA]

JORGE MESINAS MONTERO

Director Ejecutivo

Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
CONSEJO DIRECTIVO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
CONSEJO DIRECTIVO		SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	CD/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Documentos relacionados a las reuniones del Consejo Directivo, en donde queda constancia de las deliberaciones y acuerdos adoptados en cada una de ellas.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		P	30
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		1	29
		4.3 Total de años	
		30	
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: MESINAS MONTERO Jorge Manuel FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 07/09/2021 18:25</p> <p style="text-align: center;">JORGE MANUEL MESINAS MONTERO Director Ejecutivo</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 14:55</p> <p style="text-align: center;">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> </div> </div>	
Esta serie está conformada por las Actas de Sesiones del Consejo Directivo (Cuaderno de Actas), las Convocatorias (e-mails y oficios) y la agenda de reuniones (e-mail, agenda, informes, PPT's, normas de funcionamiento del Consejo Directivo); entre otros.			
3.3 Frecuencia de servicio		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:42</p> <p style="text-align: center;">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:44</p> <p style="text-align: center;">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>	
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
DIRECCION EJECUTIVA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
DIRECCION EJECUTIVA		RESOLUCIONES DIRECTORALES EJECUTIVAS		DE/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
Actos administrativos resolutivos por los cuales la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, toma una determinación definitiva en el ámbito de su competencia y en el marco de la norma del derecho público, la que está destinada a producir efectos jurídicos, sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
		P		1	29
3.2 Tipos documentales que la integran		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Esta serie está conformada por la Autógrafa de la Resolución y sus Antecedentes (Solicitud adjuntando el informe técnico con el sustento por parte de la unidad orgánica requirente, proyecto de resolución, informe de la Oficina de Asesoría Jurídica (informe de conformidad técnico legal), conformidad de las oficinas competentes de ser el caso, e-mail para publicación en portal de transparencia, notificación a las áreas involucradas).		Firmado digitalmente por: MESINAS MONTERO Jorge Manuel FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 07/09/2021 18:27		Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 14:59	
		JORGE MANUEL MESINAS MONTERO Director Ejecutivo		SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED	
3.3 Frecuencia de servicio		Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:42			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:45			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)					
3.5 Accesibilidad		MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica			
PUBLICO					
3.6 Características físicas del documento		MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
DIRECCION EJECUTIVA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
DIRECCION EJECUTIVA		CONVENIOS		DE/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición				
Documentos a través de los cuales, el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo y los Organismos Públicos y Privados, nacionales y/o internacionales se manifiestan expresamente su voluntad de colaboración mutua y el compromiso de desarrollar mediante contrato, y en forma conjunta, una o más actividades de interés común, comprendidas dentro del marco de sus competencias dentro del marco de las leyes vigentes.				
4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
P		1	29	30
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
3.2 Tipos documentales que la integran		<p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: MESINAS MONTERO Jorge Manuel FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 07/09/2021 18:26</p> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Sadding FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:00</p>		
Esta serie está conformada por los Convenios (informe de acuerdos, oficio de OAJ, oficios, proyectos de convenios); las Addendas de Convenios (informe de acuerdos, oficio de OAJ, oficios, proyecto de adenda); entre otros.		<p>JORGE MANUEL MESINAS MONTERO Director Ejecutivo</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>		
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo				
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)				
3.5 Accesibilidad		<p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:42</p> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:45</p>		
PUBLICO		<p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>		
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES													
1.1 Región		1.2 Entidad											
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO											
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión											
DIRECCION EJECUTIVA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"											
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL													
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código									
DIRECCION EJECUTIVA		CORRESPONDENCIA		DE/03									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL													
3.1 Definición													
Documentos emitidos y/o recibidos por la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.													
3.2 Tipos documentales que la integran		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION											
Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios multiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros.		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>1</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	1	9	10
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años										
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
T	1	9	10										
3.3 Frecuencia de servicio													
Alta () Media (X) Baja () Nula ()													
3.4 Marco Normativo													
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.													
3.5 Accesibilidad													
PUBLICO													
3.6 Características físicas del documento													
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()													
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD													
<table border="0"> <tr> <td align="center"> Firmado digitalmente por: MESINAS MONTERO Jorge Manuel FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 07/09/2021 18:26 JORGE MANUEL MESINAS MONTERO Director Ejecutivo </td> <td align="center"> Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Sadding FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:02 SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </td> </tr> <tr> <td align="center"> Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:42 MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </td> <td align="center"> Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:45 MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </td> </tr> </table>				Firmado digitalmente por: MESINAS MONTERO Jorge Manuel FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 07/09/2021 18:26 JORGE MANUEL MESINAS MONTERO Director Ejecutivo	Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Sadding FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:02 SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED	Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:42 MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:45 MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria						
Firmado digitalmente por: MESINAS MONTERO Jorge Manuel FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 07/09/2021 18:26 JORGE MANUEL MESINAS MONTERO Director Ejecutivo	Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Sadding FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:02 SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED												
Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:42 MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:45 MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria												

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
ASESORIA JURIDICA		ASESORIAS JURIDICO LEGALES	
		2.3 Código	
		OAJ/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1 Definición			
Proceso relacionado al asesoramiento a la Alta Dirección y a los demás órganos del PRONABEC en asuntos que tengan incidencia en el orden jurídico, sistematizando las normas, jurisprudencias, opiniones legales y doctrina jurídica, desarrollando la homogenización de criterios jurídicos en todos los aspectos vinculados a las funciones de la entidad; así como la formulación y visación de proyectos de Resoluciones y emitir opinión legal sobre los procesos de contratos, procesos de selección y procesos administrativos.			
3.2 Tipos documentales que la integran			
Esta serie está conformada por Opiniones en asuntos de carácter jurídico (Informes otorgando opinion legal en asuntos de carácter jurídico en relacion a las diversas consultas internas remitidas por las diferentes oficinas del PRONABEC; así como, las consultas remitidas por los adminitrados y/o entidades al exterior del Programa); Viabilidad de documentos normativos (Informes y memorandum otorgando viabilidad legal de documentos normativos remitidos por las diferentes areas del PRONABEC); Viabilidad de documentos actos resolutivos (Memorandum u Oficios, solicitando ampliacion de la informacion remitida, para la atencion oportuna de los actos resolutivos. Informes otorgando viabilidad legal de actos resolutivos remitidos por las diferentes areas del PRONABEC); Verificación y Viabilidad legal a la suscripción de los convenios y/o adendas (Informes u oficios otorgando viabilidad legal a los proyectos de convenios remitidos por las areas proponentes, para su respectiva suscpccion por la Direccion Ejecutiva del PRONABEC); Seguimiento de las acciones administrativas y judiciales en defensa de los intereses del PRONABEC (Memorandum y/o oficios para la atención de requerimientos de información solicitados por la Procuraduría Publica del MINEDU, Ministerio Publico y la Policía Nacional del Peru, entre otros, para la defensa de los intereses del PRONABEC); entre otros.			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
T	1	9	10
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: DEL CUADRO PANDURO Belina FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA (E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 08/09/2021 16:15</p> <p align="center">BELINA DEL CUADRO PANDURO Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:05</p> <p align="center">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:43</p> <p align="center">MARIELLE DOOR SALAS Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:46</p> <p align="center">MARICARMEN BENITES AVALO Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
ASESORIA JURIDICA		CORRESPONDENCIA		OAJ/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.		T		4.3 Total de años
				Archivo de Gestión (AG)
		1	4	5
3.2 Tipos documentales que la integran		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios multiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros		<p align="center"> Firmado digitalmente por: DEL CUADRO PANDURO Belina FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA (E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 08/09/2021 16:15 BELINA DEL CUADRO PANDURO Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica </p> <p align="center"> Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:03 SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </p> <p align="center"> Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:46 MARICARMEN BENITES AVALO Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </p>		
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media () Baja (X) Nula ()				
3.4 Marco Normativo				
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.				
3.5 Accesibilidad				
PUBLICO				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del 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://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CBBAADJH código seguridad: 573				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO		OPP/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición				
Proceso relacionado a las cordinaciones realizadas a los sistemas de planeamiento estratégico, a fin de brindar información oportuna para la elaboración de los documentos de gestión de la entidad.				
4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
T		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
		1	9	10
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
3.2 Tipos documentales que la integran		<p align="center"> Firmado digitalmente por: TUESTA EGUSQUIZA Jorge Martin FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Fecha: 08/09/2021 19:57 </p> <p align="center"> Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:07 </p> <p align="center"> JORGE MARTIN TUESTA EGUSQUIZA Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto </p> <p align="center"> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </p>		
Esta serie está conformada por informes de seguimiento (informes, memorándums, reportes); informes de monitoreo , (informes, memorándums, reportes); entre otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (X) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo				
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.				
3.5 Accesibilidad		<p align="center"> Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:43 </p> <p align="center"> Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:47 </p> <p align="center"> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </p> <p align="center"> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </p>		
PUBLICO				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie			
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		VIABILIDAD TECNICA DE BECAS Y CREDITOS EDUCATIVOS			
		2.3 Código			
		OPP/02			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL					
3.1 Definición					
Acciones orientadas a realizar el análisis respectivo a fin de brindar la viabilidad técnica, económica y financiera a los productos a ser implementados en la entidad.					
				4.1 Valor de la serie documental	
		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)	
T		1		9	
				4.3 Total de años	
				10	
6. APROBACION DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
3.2 Tipos documentales que la integran					
Esta serie está compuesta por informes de viabilidad técnica (evaluaciones financieras, memorándums, oficios); opiniones técnicas (informes técnicos, memorándums); entre otros.					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (X) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo					
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.					
3.5 Accesibilidad					
PUBLICO					
3.6 Características físicas del documento					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					

Firmado digitalmente por: TUESTA EGUSQUIZA Jorge Martin FAU 20546798152 soft
Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Fecha: 08/09/2021 19:57

JORGE MARTIN TUESTA EGUSQUIZA
Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft
Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Fecha: 21/09/2021 15:06

SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ
Presidente del CED

Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard
Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Fecha: 22/09/2021 18:43

MARIELLE DOOR SALAS
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica

Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft
Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
Fecha: 23/09/2021 13:47

MARICARMEN BENITES AVALO
Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código			
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		CORRESPONDENCIA		OPP/03			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL							
3.1 Definición							
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.							
4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años			
T		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>4</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	1	4	5
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
1	4						
3.2 Tipos documentales que la integran							
Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios múltiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta () Media () Baja (X) Nula ()							
3.4 Marco Normativo							
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.							
3.5 Accesibilidad							
PUBLICO							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()							
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD							
<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Firmado digitalmente por: TUESTA EGUSQUIZA Jorge Martin FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Fecha: 08/09/2021 19:57</p> <p>JORGE MARTIN TUESTA EGUSQUIZA Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:06</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:43</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:47</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </td> </tr> </table>				<p>Firmado digitalmente por: TUESTA EGUSQUIZA Jorge Martin FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Fecha: 08/09/2021 19:57</p> <p>JORGE MARTIN TUESTA EGUSQUIZA Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto</p>	<p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:06</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>	<p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:43</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:47</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>
<p>Firmado digitalmente por: TUESTA EGUSQUIZA Jorge Martin FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Fecha: 08/09/2021 19:57</p> <p>JORGE MARTIN TUESTA EGUSQUIZA Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto</p>	<p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:06</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>						
<p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:43</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:47</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código				
PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION		PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	UPEG/01				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL							
3.1 Definición							
Proceso relacionado a las labores técnico - operativas para la ejecución de los procesos de planeamiento, racionalización, simplificación y modernización de la gestión, elaborando y actualizando los documentos de gestión del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, realizando el seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión institucional.							
3.2 Tipos documentales que la integran							
Esta serie está conformada por el Políticas y Planes Estratégicos (Sectoriales y Multianuales) (conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico que indicará los cambios en el nuevo año, informe a la Alta Dirección sobre conformación de la Comisión, comunicaciones entre oficinas y OPP (e-mails), informe con propuesta de PEI); Planes Operativos Institucionales (la Comisión indicará los cambios en el nuevo año, informe sobre conformación del comité del POI, comunicaciones entre oficinas y OPP (e-mails), informe con propuesta de POI elevado a la Alta Dirección); Programas Presupuestales (instrumentos de presupuesto por resultados, anexo 2, indicadores de desempeño); Planes de gestión institucional (Plan NUNA, avances de actividades mensuales, ppt's); Reportes de Seguimiento (Informes de implementación del POI, reportes de cumplimiento de metas físicas); Informes de Evaluación (informes de evaluación de implementación del POI, informes de evaluación de Resultados del PEI); Memorias Anuales (solicitud de información a las oficinas con la plantilla con información a enviar a través de un memorándum múltiple con plantilla y cronograma de trabajo, envío de información de las oficinas (memorándums), consolidación de la información, envío para revisión (memorándum múltiple) e informe a Alta Dirección con proyecto de memoria); Opiniones de Viabilidad (Para propuesta de bases, expedientes y convenios, opiniones técnicas, informes técnicos, e-mails); entre otros.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()							
3.4 Marco Normativo							
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.							
3.5 Accesibilidad							
PUBLICO							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()							
4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION							
4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)					
P		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>29</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	1	29	4.3 Total de años
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
1	29						
			30				
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Firmado digitalmente por: NICHOCARDENAS Jorge Luis FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION Fecha: 09/09/2021 12:38</p> <p align="center">JORGE LUIS NICHOCARDENAS Director de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZMELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:11</p> <p align="center">SADDIT FERNANDEZMELENDEZ Presidente del CED</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:47</p> <p align="center">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:48</p> <p align="center">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </td> </tr> </table>				<p>Firmado digitalmente por: NICHOCARDENAS Jorge Luis FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION Fecha: 09/09/2021 12:38</p> <p align="center">JORGE LUIS NICHOCARDENAS Director de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión</p>	<p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZMELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:11</p> <p align="center">SADDIT FERNANDEZMELENDEZ Presidente del CED</p>	<p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:47</p> <p align="center">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:48</p> <p align="center">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>
<p>Firmado digitalmente por: NICHOCARDENAS Jorge Luis FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION Fecha: 09/09/2021 12:38</p> <p align="center">JORGE LUIS NICHOCARDENAS Director de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión</p>	<p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZMELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:11</p> <p align="center">SADDIT FERNANDEZMELENDEZ Presidente del CED</p>						
<p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:47</p> <p align="center">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:48</p> <p align="center">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>						
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION		SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION	UPEG/02
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)
Actividades orientadas a diseñar y conducir el Sistema de Información Estadística, Seguimiento y Evaluación del PRONABEC, realizando el seguimiento y monitoreo de las acciones programadas.		T	10
		1	9
3.2 Tipos documentales que la integran		4.3 Total de años	
Esta serie está conformada por material bibliográfico y publicaciones (informes, memorándums, reportes); entre otros.		1	9
		10	10
6. APROBACION DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.3 Frecuencia de servicio		Firmado digitalmente por: NICHOCARDENAS Jorge Luis FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION Fecha: 08/09/2021 12:38 JORGE LUIS NICHOCARDENAS Director de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	Firmado digitalmente por: FERNANDEZMELENDEZ Sadding FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:11 SADDIT FERNANDEZMELENDEZ Presidente del CED
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()		Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:47 MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:48 MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
3.4 Marco Normativo			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie			
PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION		CORRESPONDENCIA			
		2.3 Código			
		UPEG/03			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental			
Documentos emitidos y/o recibidos por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)			
		4.3 Total de años			
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Archivo de Gestión (AG)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
1	4				
T		5			
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
3.2 Tipos documentales que la integran		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: NICHOCARDENAS Jorge Luis FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION Fecha: 08/09/2021 12:39</p> <p style="text-align: center;">JORGE LUIS NICHOCARDENAS Director de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: FERNANDEZMELENDEZ Sadioti FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:10</p> <p style="text-align: center;">SADDIT FERNANDEZMELENDEZ Presidente del CED</p> </div> </div>			
Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios multiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media () Baja (X) Nula ()					
3.4 Marco Normativo		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:46</p> <p style="text-align: center;">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Marcarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:47</p> <p style="text-align: center;">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.					
3.5 Accesibilidad					
PUBLICO					
3.6 Características físicas del documento					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
UNIDAD DE DESARROLLO Y GESTION DE PROCESOS		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
DESARROLLO Y GESTION DE PROCESOS		PROCESOS Y METODOS	UDGP/01
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)
Proceso relacionado a los trabajos de elaboración de Procesos y Procedimientos orientados al desarrollo de la entidad, en función a los lineamientos técnicos del ente rector.		P	30
		1	29
3.2 Tipos documentales que la integran		4.3 Total de años	
Esta serie está conformada por Opinión Técnica de Desarrollo y Gestión de Procesos (informes técnicos, memorándums, oficios, e-mails, diagramas, tablas, formularios); Estudios de Diseño Organizacional , (informes técnicos, tablas, diagramas, formularios, check list); Propuestas de Documentos Normativos (proyectos de documentos normativos, solicitud de revisión: memorándum y/o informe y memorándum de respuesta de revisión, directivas, manuales, guías, procedimientos); Análisis de instrumentos de gestión administrativa (informes técnicos), entre otros.		4.3 Total de años	
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: ALARCON QUIROZ Jerzy Alfredo FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS Fecha: 08/09/2021 12:55</p> <p>JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Director de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:12</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> </div> </div>	
3.4 Marco Normativo		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:47</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:49</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>	
3.5 Accesibilidad		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:47</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:49</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>	
3.6 Características físicas del documento		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:47</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:49</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:47</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:49</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>	
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
UNIDAD DE DESARROLLO Y GESTION DE PROCESOS		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	
DESARROLLO Y GESTION DE PROCESOS		OPINIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
		2.3 Código	
		UDGP/02	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Actividades orientadas a seleccionar, desarrollar y realizar evaluaciones continuas con la finalidad de determinar si los componentes del Sistema de Control Interno de la Entidad están presentes y en funcionamiento.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		T	1
		9	10
		4.3 Total de años	
		10	
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: ALARCON QUIROZ Jerzy Alfredo FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y GESTION DE PROCESOS Fecha: 08/09/2021 12:56</p> <p style="text-align: center;">JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Director de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:13</p> <p style="text-align: center;">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> </div> </div>	
Esta serie está compuesta por Opiniones sobre acciones del Plan de Implementación del Sistema de Control Interno (Informes, evaluaciones, matrices, cuestionarios); entre otros			
3.3 Frecuencia de servicio		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:47</p> <p style="text-align: center;">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:50</p> <p style="text-align: center;">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>	
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
- 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" - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región		1.2 Entidad									
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO									
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión									
UNIDAD DE DESARROLLO Y GESTION DE PROCESOS		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"									
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie									
DESARROLLO Y GESTION DE PROCESOS		MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA									
		2.3 Código									
		UDGP/03									
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL											
3.1 Definición											
Proceso orientado a articular e impulsar en la entidad el proceso de modernización hacia una gestión pública eficiente y orientada a resultados.											
				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)					
		T		1		9		10			
				(AG)		(AC)					
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS											
<p>3.2 Tipos documentales que la integran</p> <p>Esta serie está conformada por el Seguimiento a la Implementación del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública (informes técnicos (opinión, seguimiento, evaluación), memorándums); Propuestas al SAMGP (Informes técnicos, oficios); entre otros.</p>				<p>Firmado digitalmente por: ALARCON QUIROZ Jerzy Alfredo FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS Fecha: 08/09/2021 12:57</p> <p>JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Director de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos</p>				<p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:13</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>			
3.3 Frecuencia de servicio				<p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:47</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>				<p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:50</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()											
3.4 Marco Normativo											
<p>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema de Modernización de la gestión pública</p> <p>- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.</p>											
3.5 Accesibilidad											
PUBLICO											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()											
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD											

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
UNIDAD DE DESARROLLO Y GESTION DE PROCESOS		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
DESARROLLO Y GESTION DE PROCESOS		CORRESPONDENCIA	UDGP/04		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental			
Documentos emitidos y/o recibidos por la Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)			
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
		T	1		
		4	5		
3.2 Tipos documentales que la integran		4.3 Total de años			
Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios múltiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros		5			
3.3 Frecuencia de servicio		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Firmado digitalmente por: ALARCON QUIROZ Jerzy Alfredo FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS Fecha: 08/09/2021 12:56 JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Director de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:13 SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </td> </tr> </table>		Firmado digitalmente por: ALARCON QUIROZ Jerzy Alfredo FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS Fecha: 08/09/2021 12:56 JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Director de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos	Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:13 SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED
Firmado digitalmente por: ALARCON QUIROZ Jerzy Alfredo FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS Fecha: 08/09/2021 12:56 JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Director de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos	Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:13 SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED				
Alta () Media () Baja (X) Nula ()					
3.4 Marco Normativo					
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:47 MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:50 MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </td> </tr> </table>		Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:47 MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:50 MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:47 MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:50 MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria				
3.5 Accesibilidad					
PUBLICO					
3.6 Características físicas del documento					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DE GASTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
PRESUPUESTO Y CALIDAD DE GASTO		PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	
		2.3 Código	
		UPREC/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1 Definición			
Proceso relacionado a la ejecución de los procesos de ejecución, evaluación y actualización del presupuesto así como la preparación de la información presupuestaria para la sustentación del presupuesto del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.			
3.2 Tipos documentales que la integran			
Esta serie está conformado por Presupuesto Institucional Modificado (Compuesto por los Informes o memorándums de solicitud de modificación presupuestaria de las Áreas Usuarias, enviados a OPP y consolidados por la UPREC, la solicitud se envía a la UPP de MINEDU a través de la Dirección Ejecutiva. De manera mensual se recepciona correo de formalización de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático); Demanda Adicional de Presupuesto (Compuesto por los Informes o memorándums de solicitud de demanda adicional de presupuesto de las Áreas Usuarias enviados a OPP y consolidados por UPREC, la solicitud se envía a la UPP de MINEDU a través de la Dirección Ejecutiva. Si la opinión es favorable se recepciona resolución que autoriza la transferencia de recursos); Certificación de Crédito Presupuestario (Compuesto por los Informes o memorándums de solicitud de aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP remitido por la OAF y la OGTA en base a los requerimientos de las Áreas Usuarias; por los informes y memorándums de respuesta de la UPREC y los reportes de la CCP con firma electrónica. Además, por los informes de notificación de rebaja de CCP; Programación de Compromiso Anual (Compuesto por las solicitudes de priorización de PCA a solicitud de las áreas usuarias (a través de documentos y/o e-mail), respuesta (e-mail) de habilitación de PCA. La PCA está sujeto a las modificaciones presupuestarias); Previsiones Presupuestarias (Compuesto por los Informes o memorándums de solicitud de Previsión Presupuestaria, Informes de respuesta aprobando la Previsión Presupuestaria, se adjunta el formato de PP firmada por la UPREC y la OAF); Evaluación Presupuestal (Compuesto por reportes semestrales y anuales en los cuales se registran los logros, dificultades, recomendaciones del Programa en base a las variaciones y ejecución del PIM); Informes Técnicos de Presupuesto y Calidad de Gasto (informes técnicos); entre otros.			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público - DL N° 1252 - Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
P	1	29	30
6. APROBACION DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<p align="center"> Firmado digitalmente por: ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DE GASTO Fecha: 09/09/2021 04:43 ERIKA SUSANA ROMERO ESTELA Directora de la Unidad de Presupuesto y Calidad de Gasto </p> <p align="center"> Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Sadding FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:13 SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </p> <p align="center"> Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:47 MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </p> <p align="center"> Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:50 MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </p>			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región		1.2 Entidad				
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO				
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión				
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DE GASTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
PRESUPUESTO Y CALIDAD DE GASTO		FORMULACION Y PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO		UPREC/02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental			
Proceso relacionado a la ejecución de los procesos de formulación y programación del presupuesto del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
			T	1	14	15
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Esta serie está conformada por los documentos como Programación Multianual (Conformado por los documentos mediante los cuales las Áreas Usuarias remiten su Programación Multianual de acuerdo a sus necesidades. La UPREC revisa, levanta observaciones y consolida la Programación Multianual del Programa, luego, la registra en los aplicativos de CEPLAN y SISPLAN de acuerdo a las indicaciones de la UPP de MINEDU. Adicionalmente, la Programación Multianual Presupuestaria debe registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) en el Módulo de Programación Multianual. La Programación Multianual Presupuestaria se actualiza anualmente, reajustando la APM en los casos que fuera necesario, y añadiendo un año nuevo en cada programación); Consistencia con el PIA (Conformado por los Informes o memorándums remitidos por las Áreas Usuarias mediante los cuales adecúan la programación física y financiera de las Actividades Operativas a su cargo, de tal manera que el POI Anual sea consistente con la Ley de Presupuesto aprobada por el Congreso de la República y el PIA aprobado por el Pliego, el cual es notificado por la UPP del MINEDU. La UPREC revisa, consolida, registra la programación y emite el Anexo B-5 del aplicativo CEPLAN); entre otros.			<p align="center">Firmado digitalmente por: ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DE GASTO Fecha: 09/09/2021 04:43</p> <p align="center">ERIKA SUSANA ROMERO ESTELA Directora de la Unidad de Presupuesto y Calidad de Gasto</p>			
3.3 Frecuencia de servicio			<p align="center">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:14</p> <p align="center">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>			
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()						
3.4 Marco Normativo						
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público - DL N° 1252 - Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.						
3.5 Accesibilidad			<p align="center">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:47</p> <p align="center">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>			
PUBLICO			<p align="center">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:51</p> <p align="center">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>			
3.6 Características físicas del documento						
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()						
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región		1.2 Entidad				
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO				
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión				
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DE GASTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
PRESUPUESTO Y CALIDAD DE GASTO		CORRESPONDENCIA		UPREC/03		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL						
3.1 Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
Documentos emitidos y/o recibidos por la Unidad de Presupuesto y Calidad de Gasto de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.		4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
				T	1	4
3.2 Tipos documentales que la integran		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios multiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DE GASTO Fecha: 09/09/2021 04:43</p> <p>ERIKA SUSANA ROMERO ESTELA Directora de la Unidad de Presupuesto y Calidad de Gasto</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:14</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> </div> </div>				
3.3 Frecuencia de servicio						
Alta () Media () Baja (X) Nula ()						
3.4 Marco Normativo						
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.						
3.5 Accesibilidad						
PUBLICO						
3.6 Características físicas del documento						
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()						
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:47</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:51</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
UNIDAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y GENERACION DE EVIDENCIA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
ESTUDIOS SOCIALES Y GENERACION DE EVIDENCIA		ESTUDIOS SOCIALES		UEGE/01
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición				
Actividades relacionadas a la coordinación con organizaciones que realizan labores de investigación para fines de intercambio y transferencia de conocimiento.				
4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
T		1	9	10
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
3.2 Tipos documentales que la integran				
Esta serie está conformada por las Investigaciones y/o estudios sobre estrategias de intervención del PRONABEC (informes técnicos, memorándums, oficios); Publicación de Investigaciones (e-mails, comunicaciones con Informática); producciones intelectuales (cartas, oficios); entre otros.		<p>Firmado digitalmente por: TUESTA EGUSQUIZA Jorge Martin FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y GENERACION DE EVIDENCIAS Fecha: 08/09/2021 19:50</p> <p>JORGE MARTIN TUESTA EGUSQUIZA Director (e) de la Unidad de Estudios Sociales y Generación de Evidencia</p>		<p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:15</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (X) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo				
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.				
3.5 Accesibilidad				
PUBLICO		<p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:48</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>		<p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Marcarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:51</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
UNIDAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y GENERACION DE EVIDENCIA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
ESTUDIOS SOCIALES Y GENERACION DE EVIDENCIA		SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL CIENTIFICA DEL PRONABEC		UEGE/02
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición				
Acciones orientadas al desarrollo y publicación de las investigaciones realizadas por la Unidad, así como la producción intelectual de acuerdo a las normas vigentes.				
4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
T		1	9	10
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
3.2 Tipos documentales que la integran				
Esta serie está conformada por Bases de datos; Herramientas de Sistemas de Información; Estudios de información documental (informes, oficios, cartas); entre otros.		<p>Firmado digitalmente por: TUESTA EGUSQUIZA Jorge Martin FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y GENERACION DE EVIDENCIAS Fecha: 08/09/2021 19:50</p> <p>JORGE MARTIN TUESTA EGUSQUIZA Director (e) de la Unidad de Estudios Sociales y Generación de Evidencia</p>		<p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:15</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (X) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo				
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.				
3.5 Accesibilidad				
PUBLICO		<p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:48</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>		<p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Marcarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:51</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
UNIDAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y GENERACION DE EVIDENCIA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
ESTUDIOS SOCIALES Y GENERACION DE EVIDENCIA		CORRESPONDENCIA	
		2.3 Código	
		UEGE/03	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1 Definición			
Documentos emitidos y/o recibidos por la Unidad de Estudios Sociales y Generación de Evidencia de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.			
3.2 Tipos documentales que la integran			
Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios multiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros.			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
T	1	4	5
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: TUESTA EGUSQUIZA Jorge Martin FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y GENERACION DE EVIDENCIAS Fecha: 08/09/2021 19:50</p> <p style="text-align: center;">JORGE MARTIN TUESTA EGUSQUIZA Director (e) de la Unidad de Estudios Sociales y Generación de Evidencia</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:15</p> <p style="text-align: center;">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> </div> </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:48</p> <p style="text-align: center;">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Marcarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:51</p> <p style="text-align: center;">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE INNOVACION Y TECNOLOGIA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
INNOVACION Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES		OITEC/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
Proceso orientado al diseño, elaboración y administración de planes o normativas de tecnologías de información y comunicación en concordancia con los objetivos trazados por la entidad y en el marco del Gobierno Digital.		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de años
		T	10
3.2 Tipos documentales que la integran		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Esta serie está conformada por Informes del Plan de Gobierno Digital memorándums, actas de reunión del Comité de Gobierno Digital, oficios de comunicación con la Secretaría de Gobierno Digital - SEGDI e informes del Comité de Gobierno Digital); Propuesta del Plan de Mantenimiento y Soporte Técnico Infraestructura Tecnológica (informes, propuestas de Plan); Propuesta del Plan de Seguridad de la Plataforma Tecnológica (informes, propuestas de Plan); Informes de seguimiento y evaluación de los planes (informes de seguimiento, informes de evaluación, memorándums); Auditorías de Sistemas (informes, memorándums, oficios, reportes); entre otros.		<p>Firmado digitalmente por: MENDOZA PUMACAHUA Felix Richar FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE INNOVACION Y TECNOLOGIA Fecha: 07/09/2021 17:33</p> <p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:15</p> <p>FELIX RICAR I. PUMACAHUA Director (e) de la Oficina de Innovación y Tecnología</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>	
3.3 Frecuencia de servicio		<p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:46</p> <p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:53</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>	
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (DS aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
OFICINA DE INNOVACION Y TECNOLOGIA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1. Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código				
INNOVACION Y TECNOLOGIA	IMPLEMENTACION DE SOLUCIONES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		OITEC/02				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición		4.2 Periodo de retención (expresado en años)					
Proceso relacionado al análisis,diseño, desarrollo, supervisión y mantenimiento de la infraestructura tecnológica informática de redes y comunicaciones del PRONABEC.		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de años				
		T	10				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">9</td> </tr> </tbody> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	1	9	
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
1	9						
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
3.2 Tipos documentales que la integran		<p align="center">Firmado digitalmente por: MENDOZA PUMACAHUA Felix Richar FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE INNOVACION Y TECNOLOGIA Fecha: 07/09/2021 17:33</p> <p align="center">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:16</p> <p align="center">FELIX RICHA I. DIRECTOR DE INNOVACION Y TECNOLOGIA Director (e) de la Oficina de Innovación y Tecnología</p> <p align="center">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>					
Esta serie está conformada por Requerimientos de soluciones de software (Reporte de softwares, memorándum de requerimiento de área usuaria, consultas de presupuesto a la Oficina de Planificación y presupuesto - OPP, memorándum de respuesta); Requerimientos de soluciones de Plataforma Informática (Memorándum de requerimiento, consultas de presupuesto a OPP, memorándum de respuesta, registro de requerimientos de soluciones); entre otros.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()							
3.4 Marco Normativo							
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (DS aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)							
3.5 Accesibilidad							
PUBLICO							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()							
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD							
		<p align="center">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:46</p> <p align="center">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:54</p> <p align="center">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p align="center">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
OFICINA DE INNOVACION Y TECNOLOGIA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
INNOVACION Y TECNOLOGIA		CORRESPONDENCIA		OITEC/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Innovación y Tecnología del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
		T	1	4	5
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
3.2 Tipos documentales que la integran		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: MENDOZA PUMACAHUA Felix Richar FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE INNOVACION Y TECNOLOGIA Fecha: 07/09/2021 17:33</p> <p style="text-align: center;">FELIX RICHA Director (e) de la Oficina de Innovación y Tecnología</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:16</p> <p style="text-align: center;">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> </div> </div>			
Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios multiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros.					
3.3 Frecuencia de servicio		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:46</p> <p style="text-align: center;">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:54</p> <p style="text-align: center;">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>			
Alta () Media () Baja (<input checked="" type="checkbox"/>) Nula ()					
3.4 Marco Normativo		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:46</p> <p style="text-align: center;">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:54</p> <p style="text-align: center;">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>			
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (DS aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)					
3.5 Accesibilidad		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:46</p> <p style="text-align: center;">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:54</p> <p style="text-align: center;">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>			
PUBLICO					
3.6 Características físicas del documento		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:46</p> <p style="text-align: center;">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 13:54</p> <p style="text-align: center;">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>			
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie			
ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA		ELIMINACION DE DOCUMENTOS			
		2.3 Código			
		OAGD/01			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental			
Proceso relacionado a la eliminación de documentos realizado ante el Archivo General de la Nación de aquellas series documentales de valor temporal cuyo periodo de retención han vencido en el Pronabec.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)			
		4.3 Total de años			
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Archivo de Gestión (AG)</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">29</td> </tr> </tbody> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
1	29				
		30			
3.2 Tipos documentales que la integran		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Esta serie está conformada por Cronograma de eliminación (informes, memorándums, e-mails); Inventario de Series Documentales ; Resolución de aprobación de eliminación del Archivo General de la Nación (resolución del AGN, oficio); entre otros.		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 07/09/2021 18:30</small> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:16</small> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </div> </div>			
		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:53</small> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:01</small> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </div> </div>			
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (X) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo					
Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J - Aprueba Directiva Norma para la eliminación de Documentos. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J - Aprueba Directiva Norma para la valoración documental en la entidad - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)					
3.5 Accesibilidad					
PUBLICO					
3.6 Características físicas del documento					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA		TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS	
		2.3 Código	
		OAGD/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición Actividades orientadas a dirigir a las diferentes dependencias del Pronabec durante el proceso de transferencia de documentos desde sus archivos de gestión al Archivo Central. Asimismo, se incluye los procedimientos realizados durante las transferencias de documentación de valor permanente al Archivo General de la Nación.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		4.1 Valor de la serie documental	
		4.3 Total de años	
		P	30
		1	29
		29	1
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 07/09/2021 18:31</small> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:17</small> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </div> </div>	
3.3 Frecuencia de servicio		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:53</small> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:01</small> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </div> </div>	
3.4 Marco Normativo			
Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J - Aprueban Directiva Normas para la transferencia de Documentos Archivísticos			
Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J - Aprueba Directiva Norma para la valoración documental en la entidad - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA		INSTRUMENTOS DE GESTION ARCHIVISTICA	
		2.3 Código	
		OAGD/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
<p>Actividades realizadas por el Archivo Central orientadas a gestionar y/o gerenciar los archivos en el Pronabec, asumiendo roles en aplicación de las políticas públicas; garantizando el cumplimiento de los Procesos Técnicos Archivísticos y gestionándolos de acuerdo a la normatividad vigente, proponiendo mejoras en gestión archivística, promoviendo la modernización del estado a través de la interoperabilidad y estableciendo proyectos de mejora continua que faciliten el acceso a la documentación producida por la Institución.</p>		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		T	1
		4.3 Total de años	
3.2 Tipos documentales que la integran		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
<p>Esta serie está conformada por Plan Anual de Trabajo Archivístico (informes, memorándums, copia de resolución de aprobación); Cuadro de Clasificación de Fondos; Plan de Implementación de Mejora de Archivos (informes, reportes de inventarios, diagnóstico situacional); Programa de Control de Documentos Archivísticos (Fichas Técnicas de Series Documentales, Tabla de Retención de Documentos Archivísticos); Plan Anual de Descripción (diagnóstico situacional, propuestas de formatos, formulación de instrumentos, asesoramiento al personal de archivo, copia de resolución de aprobación); Reglamento de Archivo (informe, copia de resolución de aprobación); entre otros.</p>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small; margin: 0;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 07/09/2021 18:31</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 10px 0;">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:53</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 10px 0;">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small; margin: 0;">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:17</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 10px 0;">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:01</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 10px 0;">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>	
		3.3 Frecuencia de servicio	
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
<p>Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J - Aprueban Directiva Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)</p>			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie			
ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA		SERVICIOS ARCHIVISTICOS			
		2.3 Código			
		OAGD/04			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental			
Proceso relacionado a las acciones y/o actividades realizadas por el Archivo Central, orientadas a planificar, ejecutar y establecer los servicios de préstamo, consulta, acceso y reproducción de documentos archivísticos, para la atención de requerimientos de usuarios internos y/o externos.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)			
		4.3 Total de años			
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Archivo de Gestión (AG)</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </tbody> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
1	4				
T		5			
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
3.2 Tipos documentales que la integran		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 07/09/2021 18:31</small> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:17</small> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </div> </div>			
Esta serie está conformada por Solicitudes de documentos y/o información; Formatos de Atención de Requerimientos; Base de Datos de Servicios brindados; informes, memorándum; entre otros.					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (X) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:53</small> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:01</small> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </div> </div>			
Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J - Directiva Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)					
3.5 Accesibilidad					
PUBLICO					
3.6 Características físicas del documento		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;"> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </div> </div>			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA		SERVICIOS AL CIUDADANO	
		2.3 Código	
		OAGD/05	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Proceso relacionado a las actividades orientadas a la distribución de la documentación producida y/o recibida por el Pronabec en el cumplimiento de sus funciones, realizando la derivación respectiva a través de canales internos (medios electrónicos o físicos) y externos (mensajería). Así como la evidencia del cumplimiento de la obligación del Programa de proveer la información requerida por los administrados, que se encuentre en su posesión o bajo su control en el marco legal vigente; orientándolos para tal fin en sus diversas plataformas de atención.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		T	1
			4
		4.3 Total de años	
		5	
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small; margin: 0;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 07/09/2021 18:31</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 10px 0;">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:53</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 10px 0;">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small; margin: 0;">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:17</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 10px 0;">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:01</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 10px 0;">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>	
Esta serie está conformada por Acceso a la Información Pública (solicituddeacceso, documento de derivación, respuesta del área, documento de respuesta); Notificaciones (reportes de notificaciones realizadas); Mesa de Partes (remisión de cargos); Reclamos de los Ciudadanos (formato de reclamo, libro de reclamaciones, respuesta al ciudadano); entre otros.			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
TUO de la Ley N° 27806 (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS)- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 29733 - Ley de protección de datos personales - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA		CORRESPONDENCIA	
		2.3 Código	
		OAGD/06	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Documentos emitidos y/o recibidos por Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		4.3 Total de años	
		4.4 Frecuencia de retención	
		T	1
		4	5
3.2 Tipos documentales que la integran		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios multiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros.		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small; margin: 0;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 07/09/2021 18:30</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:53</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small; margin: 0;">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:17</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:01</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>	
		3.3 Frecuencia de servicio	
		Alta () Media () Baja (X) Nula ()	
3.4 Marco Normativo			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE GESTION DEL TALENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
GESTION DEL TALENTO		RESOLUCIONES JEFATURALES DE GESTIÓN DEL TALENTO	
		2.3 Código	
		OGTA/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Actos administrativos resolutivos por los cuales la Oficina de Gestión del Talento del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, determina una decisión o disposición definitiva en el marco de las normas y políticas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos la que esta destinada a producir efectos jurídicos sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		P	1
			29
			30
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran		<p>Firmado digitalmente por: INFANTES MONTALVO Ivette Melva FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO Fecha: 08/09/2021 17:11</p> <p>IVETTE MELVA INFANTES MONTALVO Directora de la Oficina de Gestión del Talento</p>	
Esta serie está conformada por la Autógrafa de la Resolución y sus Antecedentes (Solicitud adjuntando el informe técnico de sustento, proyecto de resolución, conformidad de las oficinas competentes de ser el caso, publicación en portal de transparencia, notificación al servidor y/o áreas involucradas de corresponder).			
3.3 Frecuencia de servicio		<p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:18</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>	
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)			
3.5 Accesibilidad		<p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:54</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento		<p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:02</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE GESTION DEL TALENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
GESTION DEL TALENTO		LEGAJOS DE SERVIDORES CIVILES	
		2.3 Código	
		OGTA/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1 Definición			
Medio relacionado a la Administración de Legajos, el cual comprende a la custodia de la información y documentación de cada servidor civil; como son los documentos presentados al momento que se da inicio a la vinculación con el servidor y los que se generan por el mismo; los Desplazamientos, que comprende la gestión de movimientos de los servidores civiles a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad y/o las encargaturas; licencias con goce o sin goce de remuneraciones; los méritos y desméritos que se pueden generar durante el período que mantiene vínculo laboral con la Entidad; la Desvinculación, mediante el cual finaliza el vínculo entre el servidor civil y la entidad; y, los documentos de entrega de carga que se generan al momento de su desvinculación.			
3.2 Tipos documentales que la integran			
Esta serie está conformada por los Legajos de Personal (Ficha de declaración de datos personales, Partida de Nacimiento y matrimonio de corresponder, CV, DNI de trabajador, hijos y/o esposo/conviviente, certificados de estudios, constancias de capacitaciones, constancias de trabajo, Declaraciones Juradas, Antecedentes policiales, judiciales y penales (de corresponder), Cartas o resoluciones de reconocimiento o felicitación de cumplimiento de metas y fotografía); Contratos (Contrato suscrito y anexos, print de las verificaciones de las datos SUNEDU, REDAM, PIDE, SUNAT, Registro Nacional de Sanciones, Adendas); Resoluciones de Designación (revisión de perfil, informe de conformidad dirigido a la OAJ, informe de OAJ y resolución (esto para el caso de designación de cargos de confianza)); Rol de Vacaciones (Resolución de aprobación de la programación de vacaciones y/o resoluciones de reprogramación, de corresponder); el Registro de Licencias (Memorándum de aprobación de licencia, papeletas de licencia, certificados médicos); el Registro de desplazamiento de servidores (Memorándum que aprueba la rotación del servidor); el Registro de entregas de cargo (Entrega de cargo del servidor con los respectivos anexos); Desvinculación (Copia de resolución (cargos de confianza), solicitud de no renovación, carta de renuncia o carta de no renovación); el Certificado de Trabajo (Solicitud de requerimiento y/o cargo de certificado de trabajo remitido); entre otros.			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
- Artículos 131 y 132 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM			
3.5 Accesibilidad			
CONFIDENCIAL			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()			
4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
P		1	
		29	
		30	
4.3 Total de años			
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<p>Firmado digitalmente por: INFANTES MONTALVO Ivette Mélva FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO Fecha: 08/09/2021 17:14</p> <p>IVETTE MELVA INFANTES MONTALVO Directora de la Oficina de Gestión del Talento</p> <p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:20</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> <p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:55</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:04</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE GESTION DEL TALENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
GESTION DEL TALENTO		EXPEDIENTES DE PRACTICANTES	
		2.3 Código	
		OGTA/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1 Definición			
Documentos relacionados a los convenios de prácticas pre-profesionales y profesionales que realiza el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC con universidades, institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, para contribuir en la formación y desarrollo de capacidad es de sus estudiantes y egresados.			
		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		4.3 Total de años	
P		30	
		4.4 Archivo de Gestión (AG)	
		1	
		4.5 Archivo Central (AC)	
		29	
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran			
Esta serie está conformada por la fase Preparatoria (Documento de requerimiento, Perfil del practicante, informe de solicitud de disponibilidad presupuestal, informe de respuesta de disponibilidad presupuestal, memorandum de conformación del Comité, Bases (formato), registro en el portal de talento (Servir), Documentos de coordinación mediante correos); Convocatoria y Evaluación (Publicación en el portal talento (servir) correo dirigido a informática para la publicación en la página web, recepción de los postulantes (mediante aplicativo), los procesos de selección para practicantes que hubieron no fueron mediante el Sistema CAS Digital, fueron de manera física, publicación de los aptos, publicación de evaluación del cv, publicación de conocimiento (no se consideró), publicación de entrevista, actas del comité de cada evaluación (siempre y cuando no sea mediante el Sistema)); Elección (Publicación del resultado final, acta de resultado final); Impugnaciones (Solicitud de información sobre evaluación, memo derivando al Comité, respuesta mediante Acta u Oficio. Recurso de reconsideración o apelación); Suscripción del Convenio (i) hoja de vida visada, ii) carta de presentación (pre-profesionales), iii) constancia de egreso (profesionales), ficha de datos personales, iv) Declaración Jurada, Verificación de los antecedentes, print de las verificaciones de las datas SUNEDU, REDAM, PIDE, SUNAT, Registro Nacional de Sanciones y Convenio Suscrito); y Culminación (Certificado de prácticas, informe de evaluación del practicante); entre otros.		<p>Firmado digitalmente por: INFANTES MONTALVO Ivette Melva FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO Fecha: 08/09/2021 17:14</p> <p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:20</p>	
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<p>IVETTE MELVA INFANTES MONTALVO Directora de la Oficina de Gestión del Talento</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>	
3.4 Marco Normativo			
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas" - Decreto Legislativo N° 1401- Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público. - Decreto Supremo N°083-2019-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)		<p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:55</p> <p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:03</p>	
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO		<p>MARIELE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>	
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE GESTION DEL TALENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
GESTION DEL TALENTO		ADMINISTRACION Y DISEÑO DE PUESTOS	
		2.3 Código	
		OGTA/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Proceso relacionado al conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil (compensaciones económicas y no económicas) como contraprestación a la contribución de éste a los fines de la organización, de acuerdo con el puesto que ocupa.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		P	1
			29
			30
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran		Firmado digitalmente por: INFANTES MONTALVO Ivette Melva FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO Fecha: 08/09/2021 17:14	
Esta serie está conformada por el Reporte de Planillas de Haberes (Reporte de Planillas de Pago. Archivos predeterminados para: T-Registro, PDT PLAME, AFP NET, AIRHSP, MCPP y Portal de Transparencia. Reporte, cuadro resumen de asistencia para valorización de descuentos, EPS, Cooperativas, reporte de actividades sobre el cumplimiento de trabajo remoto, Suspensiones de Renta de 4ta categoría y Régimen Pensionario); las Reportes de Planillas de Vacaciones no Gozadas y/o Truncas (Reporte de Planillas de Vacaciones no Gozadas y/o Truncas. Archivos predeterminados para: T-Registro, PDT PLAME, AFP NET, AIRHSP y MCPP. Reporte de descuentos, asistencia, Suspensiones de Renta de 4ta categoría y Régimen Pensionario); y el Boletas de Pago y Hoja de Liquidación (Emisión de Boletas de pago y Hoja de Liquidación, con el detalle de ingresos, egresos y aporte del empleador); entre otros.		Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:20	
3.3 Frecuencia de servicio		IVETTE MELVA INFANTES MONTALVO Directora de la Oficina de Gestión del Talento	
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()		SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED	
3.4 Marco Normativo		Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:54	
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil - Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto		Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:03	
3.5 Accesibilidad		MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
PUBLICO		MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región		1.2 Entidad				
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO				
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión				
OFICINA DE GESTION DEL TALENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
GESTION DEL TALENTO		ESTRATEGIAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS		OGTA/05		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental			
Proceso orientado a la organización de la gestión interna de los recursos humanos, alineándolos con los objetivos de la entidad y disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR.			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
			P	1	29	30
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Esta serie está conformada por el Reglamento Interno de Servidores Civiles (Reglamento, resolución de aprobación (copia) informe del área de Recursos Humanos, informe de la Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ e informe de la Oficina de Planificación y Presupuesto - OPP y modificatorias de corresponder); y el Presupuesto Anual de Recursos Humanos (Matriz de presupuesto de CAS anual, certificaciones presupuestarias); entre otros.			<p align="center"> Firmado digitalmente por: INFANTES MONTALVO Ivette Melva FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO Fecha: 08/09/2021 17:13 IVETTE MELVA INFANTES MONTALVO Directora de la Oficina de Gestión del Talento </p>			
3.3 Frecuencia de servicio			<p align="center"> Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:19 SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </p>			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()						
3.4 Marco Normativo						
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil - Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM						
3.5 Accesibilidad			<p align="center"> Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:54 MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </p>			
PUBLICO			<p align="center"> Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:03 MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </p>			
3.6 Características físicas del documento						
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()						
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
OFICINA DE GESTION DEL TALENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie					
GESTION DEL TALENTO		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS					
		2.3 Código					
		OGTA/06					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental					
Es el conjunto de acciones y herramientas normadas por la Autoridad del Servicio Civil - SERVIR, respecto al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, el cual busca corregir con eficacia, agilidad y ejemplaridad las conductas inadecuadas de los empleados para el correcto funcionamiento de los servicios que presta el Estado a la población, las mismas que pueden ser sancionadas con medidas establecidas por las normativas correspondientes.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)					
		4.3 Total de años					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">30</td> </tr> </tbody> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	1	29
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
1	29						
30							
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
3.2 Tipos documentales que la integran		<p>Firmado digitalmente por: INFANTES MONTALVO Ivette Melva FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO Fecha: 08/09/2021 17:13</p> <p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:19</p> <p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:54</p> <p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:03</p>					
Esta serie está conformada por la fase de Pre-Calificación (informes de precalificación); Acto de Oficio (Oficio de inicio de procedimiento disciplinario); la fase Instructiva (Informe de órgano instructor); la fase Sancionadora (Resolución del Órgano Sancionador) y la fase de Apelaciones o Reconsideraciones (Resolución de solución de apelación o reconsideración); entre otros.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()		<p>IVETTE MELVA INFANTES MONTALVO Directora de la Oficina de Gestión del Talento</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>					
3.4 Marco Normativo							
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil - Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE - Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE 							
3.5 Accesibilidad							
PUBLICO							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()		<p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
OFICINA DE GESTION DEL TALENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
GESTION DEL TALENTO		SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST		OGTA/07	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
Proceso que comprende las actividades orientadas a promover la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud o integridad; así como la protección del patrimonio de la entidad y el medio ambiente.				4.3 Total de años	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
		P	1	29	30
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
3.2 Tipos documentales que la integran		<p align="center">Firmado digitalmente por: INFANTES MONTALVO Ivette Melva FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO Fecha: 08/09/2021 17:14</p> <p align="center">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:20</p>			
Esta serie está conformada por el Elección del Comité de SST (Resolución de conformación del Comité Electoral, convocatoria a elecciones, informe del Comité Electoral, Resolución de reconocimiento al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo); Plan y Programas de seguridad y salud en el trabajo- SST (Acta de Aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, actas de reunión para seguimiento del Plan, matriz de actividades); el Plan de Capacitaciones (Plan de capacitación, capacitaciones de SST, registros de asistencia); Registro de incidentes por seguridad y salud en el trabajo (formato); y el Diagnóstico de SST: Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos IPER (Matriz IPER, estudio de los riesgos del personal); entre otros.					
3.3 Frecuencia de servicio		<p align="center">IVETTE MELVA INFANTES MONTALVO Directora de la Oficina de Gestión del Talento</p> <p align="center">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		<p align="center">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:55</p> <p align="center">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:03</p>			
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificaciones. - Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificaciones. - Ley N° 31025, Ley que incorpora a la enfermedad causada por el covid-19 dentro del listado de enfermedades profesionales de los servidores de la salud. - Resolución Ministerial N° 480-2008-MINSA, Listado de Enfermedades Profesionales. - Ley N° 31051 – Ley que amplía las medidas de protección laboral para mujeres gestantes y madres lactantes en casos de emergencia nacional sanitaria					
3.5 Accesibilidad		<p align="center">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p align="center">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>			
PUBLICO					
3.6 Características físicas del documento					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE GESTION DEL TALENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	
GESTION DEL TALENTO		BIENESTAR SOCIAL	
		2.3 Código	
		OGTA/08	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Proceso orientado a las relaciones entre la entidad y sus servidores civiles en cuanto a la gestión de bienestar personal, que comprende las actividades orientadas a propiciar las condiciones óptimas para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, impactando con estas actividades de manera positiva para lograr los objetivos de la Entidad. Para ello se puede identificar las necesidades de los servidores civiles para poder ser atendidas y desarrollar actividades tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		P	1 9
		4.3 Total de años	
		10	
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran		Firmado digitalmente por: INFANTES MONTALVO Ivette Melva FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO Fecha: 08/09/2021 17:13	
Esta serie está conformada por el Plan de Bienestar Social (Informe de la OGTA con el proyecto de plan de Bienestar, informe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, RDE de aprobación. En caso el Plan no irroque gastos, solo será Informe de OGTA y RJ de aprobación); Seguro de accidentes personales (Informe de requerimiento de la OGTA, Orden de servicio / Póliza); Seguro de salud - EPS (Proceso de convocatoria de EPS, informe de la OGTA, Contrato); Seguro Essalud (Formatos de afiliaciones (1010) / Prestaciones económicas / cambio de domicilio); Convenios con instituciones para facilidades del servidor civil (Convenios (copias), carta y/o correos de presentación de beneficios); entre otros		Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:19	
3.3 Frecuencia de servicio		IVETTE MELVA INFANTES MONTALVO Directora de la Oficina de Gestión del Talento	SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo		Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:54	
- Ley N° 27056 - Ley de Creación del Seguro Social de Salud. - Ley N° 28542, Ley de Fortalecimiento de la Familia. - Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres. - Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna. - Ley N° 30947, Ley de Salud Mental		Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:03	
3.5 Accesibilidad		MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región		1.2 Entidad				
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO				
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión				
OFICINA DE GESTION DEL TALENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
GESTION DEL TALENTO		CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL		OGTA/09		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental			
Proceso que comprende la gestión de la Cultura Organizacional, entendida como la forma característica de pensar y hacer las cosas en una entidad, y el Clima Organizacional, entendido como la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles sobre el ambiente de trabajo			4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
			T	1	9	10
3.2 Tipos documentales que la integran			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Esta serie está conformada por Diagnóstico de cultura organizacional (Informe de estudio de cultura organizacional, conformación de focus group, informes del diagnóstico y acciones a seguir); Medición de clima (Informe de estudio de medición del clima, conformación de focus group, informes del diagnóstico y acciones a seguir); Planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional (Informe de estudio de mejora del clima y cultura organizacional, Plan de Acción de mejora, informes del diagnóstico y acciones a seguir); entre otros.			<p align="center"> Firmado digitalmente por: INFANTES MONTALVO Ivette Melva FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO Fecha: 08/09/2021 17:13 </p> <p align="center"> Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:19 </p> <p align="center"> IVETTE MELVA INFANTES MONTALVO Directora de la Oficina de Gestión del Talento </p> <p align="center"> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </p>			
3.3 Frecuencia de servicio						
Alta () Media (X) Baja () Nula ()						
3.4 Marco Normativo						
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)						
3.5 Accesibilidad						
PUBLICO			<p align="center"> Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:54 </p> <p align="center"> Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:03 </p> <p align="center"> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </p> <p align="center"> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </p>			
3.6 Características físicas del documento						
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()						
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE GESTION DEL TALENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
GESTION DEL TALENTO		EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	
		2.3 Código	
		OGTA/10	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Proceso relacionado a una evaluación del servidor civil realizada de manera integral, sistemática y continua con una apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del servidor civil en cumplimiento de los objetivos y funciones del puesto.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		T	10
		1	9
		9	10
6. APROBACION DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran			
Esta serie está conformada por Planificación de Gestión del Rendimiento (Plan de implementación el Subsistema de Gestión del Rendimiento, Resolución Directoral Ejecutiva (copia), Presentaciones (de sensibilización, capacitación metodológica), Listas de asistencia, Formatos de Rendimiento (formatos para ejercicio de metas, formatos de metas aprobados), Memorandums, Informes); Etapa de Seguimiento (Presentaciones (metodológicas), Listas de asistencia, Formatos de rendimiento (etapa de seguimiento), Evidencias del servidor evaluado, Memorandums); Conformación del Comité Institucional de Evaluación (CIE) (Informe de proceso de elección de representante de los servidores evaluados para la conformación del Comité Institucional de Evaluación, Proceso electoral (de corresponder), Resolución Directoral Ejecutiva de conformación del CIE (copia), Memorandum); Conformación de la Junta Directiva (de corresponder) (Informes (para la conformación de la Junta Directiva/ sobre proceso de Junta Directiva para la evaluación de servidores con Rendimiento Distinguido, de corresponder), Resolución Directoral Ejecutiva para la conformación de la Junta Directiva (copia), Actas de reunión de la Junta Directiva, Memorandum); Evaluación (Presentaciones (metodológicas), Informes, Memorandum, Formatos de Rendimiento (etapa de evaluación) firmados y aprobados); entre otros.		<p>Firmado digitalmente por: INFANTES MONTALVO Ivette Melva FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO Fecha: 08/09/2021 17:13</p> <p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:19</p>	
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()		IVETTE MELVA INFANTES MONTALVO Directora de la Oficina de Gestión del Talento	SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED
3.4 Marco Normativo			
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas" - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)		Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:54	Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:03
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO		MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE GESTION DEL TALENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
GESTION DEL TALENTO		FISCALIZACIONES POSTERIORES	
		2.3 Código	
		OGTA/11	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1 Definición			
Proceso que consiste en comprobar mediante muestreo la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y/o traducciones presentadas por los administrados en los procedimientos administrativos realizados por la Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.			
		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		4.3 Total de años	
		10	
		9	
		1	
		T	
4.1 Valor de la serie documental			
4.2 Periodo de retención (expresado en años)			
		4.3 Total de años	
		10	
		9	
		1	
		T	
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran			
Esta serie está conformada por Informes de las unidades solicitantes (Lista de servidores a los que se realizo Fiscalización Posterior, cartas u oficios enviados a entidades solicitando información y la respuesta de las entidades); entre otros.			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: INFANTES MONTALVO Ivette Melva FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO Fecha: 08/09/2021 17:13</p> <p>IVETTE MELVA INFANTES MONTALVO Directora de la Oficina de Gestión del Talento</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:19</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:54</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:03</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE GESTION DEL TALENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	
GESTION DEL TALENTO		SELECCION DE PERSONAL	
		2.3 Código	
		OGTA/12	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1 Definición			
Proceso relacionado a los mecanismos de incorporación de servidores civiles, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil			
4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
T		1	9
		4.3 Total de años	
		10	
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran			
Esta serie está conformada por la fase Preparatoria (Informe de requerimiento, Formato de perfil del puesto y Término de Referencia, Informe de disponibilidad presupuestal, Informe de respuesta de disponibilidad presupuestal, Memorándum solicitud de propuesta de comité, Memorándum de respuesta de propuesta de Comité, Memorandum de conformación del Comité, Informe de Autorización de los Procesos de Selección, bases (formatos), registro portal talento, Documentos de coordinación a través de correos electrónicos); Convocatoria (Publicación portal talento Perú (Servir), publicación en el portal web, correo a informática para que se publique en el portal web (aprosos anteriores al Sistema CAS Digital) , recepción de los CV (procesos anteriores al Sistema CAS Digital)); Selección (Publicación de los resultados de la Ev. Preliminar, publicación de los resultados de evaluación curricular, publicación de la evaluación psicológica (de ser el caso) publicación de la entrevista personal, actas del comité por cada evaluación (antes del Sistema CAS Digital, o si hubiesen tenido problemas con la firma digital, publicación de resultados finales, Actas de incidencia de ser el caso); Impugnación (Solicitud de información sobre evaluación, memo al Comité, respuesta con Acta de revisión u Oficio de respuesta. Recurso de Impugnación, memorándum al Comité, respuesta mediante Oficio); entre otros.			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
- "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
		Firmado digitalmente por: INFANTES MONTALVO Ivette Melva FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO Fecha: 08/09/2021 17:13 IVETTE MELVA INFANTES MONTALVO Directora de la Oficina de Gestión del Talento	Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:19 SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED
		Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:54 MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Márcarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:03 MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE GESTION DEL TALENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
GESTION DEL TALENTO		CAPACITACIONES	
		2.3 Código	
		OGTA/13	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Proceso orientado a cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		T	1
			9
			10
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran		<p>Firmado digitalmente por: INFANTES MONTALVO Ivette Melva FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO Fecha: 08/09/2021 17:13</p> <p>IVETTE MELVA INFANTES MONTALVO Directora de la Oficina de Gestión del Talento</p>	
Esta serie está conformada por las fases de Planificación - Conformación del Comité (Memorándum solicitando la designación de representantes del comité electoral para la elección de representante de los servidores a cargo del comité electoral, Informe, resolución de conformación de comité electoral y aprobación de bases, actas del comité electoral, correos de convocatoria del proceso electoral, votación a través de formatos, informe con resultados finales de los ganadores por parte del comité electoral, informe final para la conformación del comité de planificación de la capacitación, resolución de aprobación del comité de planificación de la capacitación); Planificación - Sensibilización (Memorandum (de invitación), Cronograma, Anexos adjuntos vinculados a sensibilización); Planificación - Desarrollo del diagnóstico de necesidades de capacitación (Memorandums, Matrices: matriz de requerimiento de capacitaciones y matriz de diagnóstico de capacidades - DNC); Planificación - Plan de Desarrollo de las Personas (Copia de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba el Plan de Desarrollo de Personas); Ejecución (Formato de inscripción y compromisos de capacitación de los servidores, Expediente de capacitación (Informes, Memorándums, Planes de trabajo, TDR, listas, entre otros), Formato de la matriz de ejecución del PDP, Resolución Directoral Ejecutiva en caso de modificación del PDP); Evaluación de la Capacitación (Memorándums, Informes (de OGTA/ del proveedor como parte de su entregable, de las Oficinas-unidades en el caso de ev. a nivel aplicación, según corresponda), Formatos de evaluación (Encuestas de satisfacción y/o aplicación, Formatos de Propuesta de Aplicación)); entre otros.			
3.3 Frecuencia de servicio		<p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:20</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>	
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. - Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE			
3.5 Accesibilidad		<p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:54</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento		<p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:03</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE GESTION DEL TALENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
GESTION DEL TALENTO		INDUCCIONES	
		2.3 Código	
		OGTA/14	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Proceso relacionado a la socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad, brindando la inducción general referida a la información sobre el Estado, la entidad y normas internas; y la inducción específica referida al puesto; proporcionándole la información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		T	1
			9
			10
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran		Firmado digitalmente por: INFANTES MONTALVO Ivette Mélva FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO Fecha: 08/09/2021 17:13	
Esta serie está conformada por los Planes de Inducción (Memo de invitación a los nuevos servidores, memo de solicitud para la designación de representante de órgano para la ponencia de los ejes temáticos en la inducción, designación de representante de órgano para la inducción, elaboración de materiales, determinación y actualización de los temas); y el Registro de Inducciones (Constancia de Inducción, Informe de remisión de Constancias de Inducción de servidores incorporados para su archivamiento en su legajo personal); entre otros.		Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:19	
3.3 Frecuencia de servicio		IVETTE MELVA INFANTES MONTALVO Directora de la Oficina de Gestión del Talento	
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()		SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED	
3.4 Marco Normativo		Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:54	
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"		MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)		Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:03	
3.5 Accesibilidad		MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input type="checkbox"/>) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
OFICINA DE GESTION DEL TALENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
GESTION DEL TALENTO		CORRESPONDENCIA		OGTA/15	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
Documentos internos emitidos y/o recibidos por Oficina de Gestión del Talento del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo –PRONABEC, en el ámbito de sus atribuciones y competencias destinados a organizar o hacer funcionar las propias actividades de la Oficina, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
		T	1	4	5
3.2 Tipos documentales que la integran		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios multiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros.		Firmado digitalmente por: INFANTES MONTALVO Ivette Melva FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO Fecha: 08/09/2021 17:13 IVETTE MELVA INFANTES MONTALVO Directora de la Oficina de Gestión del Talento		Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:19 SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED	
		Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 18:54 MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica		Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:03 MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media () Baja (x) Nula ()					
3.4 Marco Normativo					
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)					
3.5 Accesibilidad					
PUBLICO					
3.6 Características físicas del documento					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
ADMINISTRACION Y FINANZAS		RESOLUCIONES JEFATURALES DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		OAF/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición				
Actos administrativos resolutivos por los cuales la Oficina de Administración y Finanzas del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, toma una determinación definitiva en el ámbito de su competencia y en el marco de la norma del derecho público, la que está destinada a producir efectos jurídicos, sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.				
4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
P	1	29	30	
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
3.2 Tipos documentales que la integran				
Esta serie está conformada por la Autógrafa de la Resolución y sus Antecedentes (Solicitud adjuntando el informe técnico de sustento, proyecto de resolución, publicación en portal de transparencia, notificación a las áreas involucradas).				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta (<input checked="" type="checkbox"/>) Media (<input type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>) Nula (<input type="checkbox"/>)				
3.4 Marco Normativo				
Decreto Supremo N° 018-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29837, Ley crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo". RM N° 571-2020-MINEDU, "Delegar a los jefes de las Oficina de Administración la facultad de reconocer adeudos de ejercicios presupuestales anteriores y créditos devengados" RDE N° 076-2021-MINEDU/VMGI-PRONABEC "Norma para la Ejecución de Subvenciones para Estudios en el Extranjero" RDE N° 078-2021-MINEDU/VMGI-PRONABEC "Norma para la Ejecución de Subvenciones para Estudios en el Perú.				
3.5 Accesibilidad				
PUBLICO				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros (<input type="checkbox"/>)				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: VILLALOBOS CORAL Edith Graciela FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Fecha: 07/09/2021 18:05</p> <p>EDITH GRACIELA VILLALOBOS CORAL Directora de la Oficina de Administración y Finanzas</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:22</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:10</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:05</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región		1.2 Entidad				
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO				
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión				
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo"				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
ADMINISTRACION Y FINANZAS		CORRESPONDENCIA		OAF/02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Administración y Finanzas del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)	
			T		1 4	
					4.3 Total de años	
					5	
6. APROBACION DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
3.2 Tipos documentales que la integran			<p>Firmado digitalmente por: VILLOBOS CORAL Edith Graciela FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Fecha: 07/09/2021 18:05</p> <p>EDITH GRACIELA VILLOBOS CORAL Directora de la Oficina de Administración y Finanzas</p> <p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:21</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> <p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:10</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:05</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>			
Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios múltiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros.						
3.3 Frecuencia de servicio						
Alta () Media (X) Baja () Nula ()						
3.4 Marco Normativo						
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.						
3.5 Accesibilidad						
PUBLICO						
3.6 Características físicas del documento						
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()						
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES		1.2 Entidad										
1.1 Región		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO										
LIMA												
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión										
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"										
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie										
CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO		ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS										
		2.3 Código										
		UCCP/01										
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental										
Proceso relacionado al conjunto de estados contables, mediante los cuales se representa la situación económica, financiera y presupuestal de la entidad, obtenidas por transacciones operativas y de inversión realizadas en un periodo determinado, por lo tanto, vienen a ser el producto final del proceso contable y constituye una exposición de datos, valuados y clasificados con criterios homogéneos.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)										
		4.3 Total de años										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P</td> <td>1</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		P	1	29			30
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
P	1	29										
		30										
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS												
3.2 Tipos documentales que la integran		<p>Firmado digitalmente por: PEZZIA MIRANDA Luis Alfonso FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO Fecha: 08/09/2021 14:18</p> <p>LUIS ALFONSO PEZZIA MIRANDA Director de la Unidad de Contabilidad y Control Previo</p>										
<p>Esta serie está conformada por Estados Financieros (EF-1 Estado de Situación Financiera, Hoja de Trabajo del Estado de Situación Financiera, EF-2 Estado de Gestión, Hoja de Trabajo del Estado de Gestión, EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, EF-4 Estado de Flujos de Efectivo, Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo, Notas 1 y 2 Identificación de Entidad y Principales Políticas Contables, Notas al Estado de Situación Financiera, Notas al Estado de Gestión); Anexos Financieros (BC-Balance de Comprobación, AF-10 Declaración Jurada, AF-11 Funcionarios Responsables de la elaboración, presentación y suscripción de la información financiera y presupuestaria, Anexo 1 - EF2 Conciliación de Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal, SB-EP-1 Conciliación del Resultado de Ejecución Presupuestal con el Saldo de Balance); Información sobre Covid-19 (MP-EG COVID-19 Marco Presupuestal y Ejecución de Gastos); Información de Demandas Judiciales, Reclamos de la Entidad y Registro de Contadores del Sector Público (OA-2 Demandas y Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros, OA-2B Reclamaciones a la Entidad y Conciliaciones Extrajudiciales, OA-7 Registro de Contadores del Sector Público); Información de Operaciones Recíprocas (OA-3 Rep. Saldos Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre entidades del SP, Anexo OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas ente entidades, OA-3A Reporte Saldos Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre entidades del SP, Anexo OA-3A, OA-3B Reporte Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre entidades del SP, Anexo OA-3B Reporte de Saldos, Acta de Conciliación de Saldos de cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio por Operaciones, Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre entidades del SP); Estados Presupuestarios (Programación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos – PEPI, PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos, Anexo al PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos (a nivel específico), PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos, Anexo al PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos (a nivel específico), Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Gastos a nivel Pliego, Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Ingresos a nivel Pliego, EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos, Anexo del Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos, Notas a los Estados Presupuestarios); Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto (Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Ingresos, Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos); Transferencias Financieras (Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas, TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas, Anexo 1 TFO-1 y TFO-2 Clasificación Funcional de Transferencias Financieras Otorgadas, TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas, Anexo 1 TFO-3, Acta de Conciliación de Transferencias Financieras Otorgadas y Recibidas); Presupuesto de Gastos con Enfoque de Resultados (PPR-G1 Programación y Ejecución del Presupuesto por Categorías Presupuestarias, PPR-G2 Programación y Ejecución del Presupuesto por Categorías Presupuestarias y Fte. Fto., PPR-G3 Clasificación Funcional del Presupuesto por Categorías Presupuestarias, PPR-G4 Distribución Geográfica del Presupuesto por Categorías Presupuestarias, PPR-G5 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales, Análisis y Comentarios de PPRN); Presupuesto de Inversión Pública y Metas Físicas (PI-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública - Proyectos, Anexo PI-A Adquisición de Activos, Anexo PI-C Equiv. Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gastos de Genérica, Adq.de Activos, PI-1B Marco Legal y Ejecución del Ppto. de Inv. Púb.- Adquisición de Otros Activos Fijos, PI-2 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública; PI-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública, Análisis y Comentarios de PIN); Gasto Social (GS-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto del Gasto Social, Anexo GS-1A (gastos no incluidos en GS-1), Anexo GS-1B Equivalencia.Marco Legal y Ejecución del Presup.de Gasto de Gasto con formatos, GS-2 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto del Gasto Social, GS-3. Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto del Gasto Social, Análisis y Comentarios de GS); Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Flujo de Efectivo; Notas de los Estados Presupuestarios; Análisis de cuentas; y Conciliación de Saldos (Actas de Conciliación); entre otros.</p>		<p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:23</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>										
3.3 Frecuencia de servicio		<p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:11</p> <p>MARIELI Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>										
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:06</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>										
3.4 Marco Normativo												
<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1438 - Sistema Nacional de Contabilidad - Instructivo N° 001del Ministerio de Economía y Finanzas "Documentos y Libros Contables" - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (DS aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS) 												
3.5 Accesibilidad												
PUBLICO												
3.6 Características físicas del documento												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD												

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie			
CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES			
2.3 Código					
UCCP/02					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental			
Son aquellos libros indispensables en donde se centralizan todas las operaciones del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, informando en el momento oportuno y en forma veraz la situación económica y financiera, además de constituir instrumento principal de prueba.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)			
		4.3 Total de años			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">9</td> </tr> </tbody> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
1	9				
		10			
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
3.2 Tipos documentales que la integran		<p align="center">Firmado digitalmente por: PEZZIA MIRANDA Luis Alfonso FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO Fecha: 08/09/2021 14:19</p> <p align="center">LUIS ALFONSO PEZZIA MIRANDA Director de la Unidad de Contabilidad y Control Previo</p>			
Esta serie está conformada por el Libro Mayor , el Libro Diario y el Libro de Inventario y Balance .					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<p align="center">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:23</p> <p align="center">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>			
3.4 Marco Normativo		<p align="center">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:11</p> <p align="center">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>			
- Decreto Legislativo N° 1438 - Sistema Nacional de Contabilidad - Instructivo N° 001 B49del Ministerio de Economía y Finanzas "Documentos y Libros Contables" - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (DS aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)					
3.5 Accesibilidad					
PUBLICO		<p align="center">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:06</p> <p align="center">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>			
3.6 Características físicas del documento					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO		LIBROS CONTABLES AUXILIARES		UCCP/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
Son aquellos Libros que permiten una mejor aplicación del sistema contable y que sirven de complemento a los Libros Contables Principales, ya que registran en forma detallada y analítica cada una de las operaciones de la Entidad.				4.3 Total de años	
		T	1	9	10
		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran		<p align="center">Firmado digitalmente por: PEZZIA MIRANDA Luis Alfonso FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO Fecha: 08/09/2021 14:19</p> <p align="center">LUIS ALFONSO PEZZIA MIRANDA Director de la Unidad de Contabilidad y Control Previo</p> <p align="center">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:23</p> <p align="center">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> <p align="center">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:11</p> <p align="center">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p align="center">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:06</p> <p align="center">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>			
Esta serie está conformada por el Libro Auxiliar Estándar y el Libro de Registro de Compras .					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (X) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo					
- Decreto Legislativo N° 1438 - Sistema Nacional de Contabilidad - Instructivo N° 001 del Ministerio de Economía y Finanzas "Documentos y Libros Contables" - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (DS aprobado por Decreto					
3.5 Accesibilidad					
PUBLICO					
3.6 Características físicas del documento					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código			
CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO		CONFRONTACION DE OPERACIONES DE ADQUISICIONES - COA		UCCP/04			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL							
3.1 Definición							
Son declaraciones de carácter informativo que se presentan ante la SUNAT, la misma que contiene los datos de todas las adquisiciones de bienes y/o servicios, que involucren la utilización de recursos del Estado por parte de la Entidad.							
3.2 Tipos documentales que la integran							
Esta serie está conformada por Reporte COA (reportes); Constancia de Información Consistente (Oficio de presentación, constancia); entre otros.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()							
3.4 Marco Normativo							
<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1438 - Sistema Nacional de Contabilidad - Instructivo N° 001 del Ministerio de Economía y Finanzas "Documentos y Libros Contables" - Decreto Supremo N° 027-2001-PCM, que aprueban el Texto Único Actualizado de las Normas que rigen la obligación de determinadas entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (DS aprobado por Decreto 							
3.5 Accesibilidad							
PUBLICO							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()							
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD							
4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION							
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
T	1	9	10				
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Firmado digitalmente por: PEZZIA MIRANDA Luis Alfonso FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO Fecha: 08/09/2021 14:19</p> <p align="center">LUIS ALFONSO PEZZIA MIRANDA Director de la Unidad de Contabilidad y Control Previo</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:23</p> <p align="center">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:11</p> <p align="center">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:06</p> <p align="center">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </td> </tr> </table>				<p>Firmado digitalmente por: PEZZIA MIRANDA Luis Alfonso FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO Fecha: 08/09/2021 14:19</p> <p align="center">LUIS ALFONSO PEZZIA MIRANDA Director de la Unidad de Contabilidad y Control Previo</p>	<p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:23</p> <p align="center">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>	<p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:11</p> <p align="center">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:06</p> <p align="center">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>
<p>Firmado digitalmente por: PEZZIA MIRANDA Luis Alfonso FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO Fecha: 08/09/2021 14:19</p> <p align="center">LUIS ALFONSO PEZZIA MIRANDA Director de la Unidad de Contabilidad y Control Previo</p>	<p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:23</p> <p align="center">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>						
<p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:11</p> <p align="center">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:06</p> <p align="center">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código				
CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO		CORRESPONDENCIA	UCCP/05				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION					
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental					
Documentos emitidos y/o recibidos por la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración y Finanzas del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)					
		4.3 Total de años					
		<table border="1"> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">4</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	1	4	5
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
1	4						
3.2 Tipos documentales que la integran		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios multiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros.		<table border="0"> <tr> <td align="center"> <p>Firmado digitalmente por: PEZZIA MIRANDA Luis Alfonso FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO Fecha: 08/09/2021 14:19</p> <p>LUIS ALFONSO PEZZIA MIRANDA Director de la Unidad de Contabilidad y Control Previo</p> </td> <td align="center"> <p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:23</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> </td> </tr> <tr> <td align="center"> <p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:11</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </td> <td align="center"> <p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:06</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </td> </tr> </table>		<p>Firmado digitalmente por: PEZZIA MIRANDA Luis Alfonso FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO Fecha: 08/09/2021 14:19</p> <p>LUIS ALFONSO PEZZIA MIRANDA Director de la Unidad de Contabilidad y Control Previo</p>	<p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:23</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>	<p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:11</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:06</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>
<p>Firmado digitalmente por: PEZZIA MIRANDA Luis Alfonso FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO Fecha: 08/09/2021 14:19</p> <p>LUIS ALFONSO PEZZIA MIRANDA Director de la Unidad de Contabilidad y Control Previo</p>	<p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:23</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>						
<p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:11</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:06</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>						
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta () Media () Baja (X) Nula ()							
3.4 Marco Normativo							
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (DS aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)							
3.5 Accesibilidad							
PUBLICO							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()							
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
UNIDAD DE TESORERIA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
TESORERIA		COMPROBANTES DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES		UT/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)
Proceso orientado al cumplimiento de pago de remuneraciones del personal de la institución y demás obligaciones relacionadas.		P	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
			1	29
				4.3 Total de años
				30
6. APROBACION DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
3.2 Tipos documentales que la integran		<p align="center"> Firmado digitalmente por: CELESTINO ROMANI Pilar Milagros FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE TESORERIA Fecha: 09/09/2021 10:08 PILAR MILAGROS CELESTINO ROMANI Directora de la Unidad de Tesorería </p>		
Esta serie está conformada por Comprobantes de Pago (Reporte de Planillas, Planillas de Remuneraciones, Aportes Fondos de Pensiones, Aportes del empleador, Retención de 4ta Categoría); entre otros.				
3.3 Frecuencia de servicio		<p align="center"> Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:24 SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </p>		
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<p align="center"> Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:12 MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </p>		
3.4 Marco Normativo		<p align="center"> Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:08 MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </p>		
3.5 Accesibilidad				
PUBLICO				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
UNIDAD DE TESORERIA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
TESORERIA		ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		UT/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición				
Proceso relacionado a la gestión, control, administración y uso adecuado de los recursos financieros, los mismos que sustentan las operaciones financieras en el marco de la organización de la información requerida por las entidades fiscalizadoras.				
4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
T	1	9	10	
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
3.2 Tipos documentales que la integran				
Esta serie esta conformada por Comprobantes de Pago (Constancias de Pago, cartas órdenes, Formatos de devolución T-6, Notas de Abono, Notas de Cargo, Papeletas de depósito, talonarios de cheques); Recibos de Ingreso (memorándum, oficio, informe), Actas de Conciliación (Informe de Tesorería, comunicaciones con el sectorista, reportes web); Cartas Fianza (Memorándums, Oficio a las entidades financieras, Cartas Notariales); Cartas Notariales; Conciliaciones Bancarias (Estado de cuenta, Libro Banco, extracto bancario y anexo 07, memorándum de tesorería, formato de conciliación, cheques en cartera (reporte), reporte de operaciones pendientes, anexo 06, AF-9, información de movimientos mensuales, cuentas de enlace (anexos 2, 3, 5 y 5A); Estados Bancarios ; entre otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo				
- Resolución de Superintendencia N° 252-2019/SUNAT, Texto actualizado del "Reglamento de Comprobantes de Pago" de la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.				
3.5 Accesibilidad				
PUBLICO				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				

Firmado digitalmente por: CELESTINO ROMANI Pilar Milagros FAU 20546798152 soft
Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE TESORERIA
Fecha: 09/09/2021 10:08

PILAR MILAGROS CELESTINO ROMANI
Directora de la Unidad de Tesorería

Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft
Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Fecha: 21/09/2021 15:25

SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ
Presidente del CED

Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard
Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Fecha: 22/09/2021 19:12

MARIELLE DOOR SALAS
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica

Firmado digitalmente por: BENITES AYALO Maricarmen FAU 20546798152 soft
Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
Fecha: 23/09/2021 14:08

MARICARMEN BENITES AVALO
Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región		1.2 Entidad				
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO				
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión				
UNIDAD DE TESORERIA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
TESORERIA		DECLARACIONES Y PAGO DE TRIBUTOS		UT/03		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL						
3.1 Definición						
Proceso relacionado al cumplimiento de la entidad en el pago de obligaciones tributarias conforme el marco normativo vigente.						
3.2 Tipos documentales que la integran		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
		4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
		T		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
		1		9		10
3.3 Frecuencia de servicio						
Alta () Media (X) Baja () Nula ()						
3.4 Marco Normativo						
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.						
3.5 Accesibilidad						
PUBLICO						
3.6 Características físicas del documento						
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()						
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD						

Firmado digitalmente por: CELESTINO ROMANI Pilar Milagros FAU 20546798152 soft
 Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE TESORERIA
 Fecha: 09/09/2021 10:08

PILAR MILAGROS CELESTINO ROMANI
 Directora de la Unidad de Tesorería

Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft
 Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA
 Fecha: 21/09/2021 15:25

SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ
 Presidente del CED

Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard
 Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 Fecha: 22/09/2021 19:12

MARIELLE DOOR SALAS
 Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica

Firmado digitalmente por: BENITES AYALO Maricarmen FAU 20546798152 soft
 Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
 Fecha: 23/09/2021 14:08

MARICARMEN BENITES AVALO
 Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
UNIDAD DE TESORERIA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
TESORERIA		CORRESPONDENCIA		UT/04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición				
Documentos emitidos y/o recibidos por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.				
3.2 Tipos documentales que la integran				
Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios múltiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media () Baja (X) Nula ()				
3.4 Marco Normativo				
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.				
3.5 Accesibilidad				
PUBLICO				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
T		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	5
1		4		
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
<p>Firmado digitalmente por: CELESTINO ROMANI Pilar Milagros FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE TESORERIA Fecha: 09/09/2021 10:08</p> <p align="center">PILAR MILAGROS CELESTINO ROMANI Directora de la Unidad de Tesorería</p>		<p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:24</p> <p align="center">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>		
<p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:12</p> <p align="center">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>		<p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:08</p> <p align="center">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>		
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
ABASTECIMIENTO		ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
		2.3 Código	
		UA/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1 Definición			
Proceso mediante el cual se identifican, cuantifican y valorizan las necesidades del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, determinando los costos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, el funcionamiento y mantenimiento de la Entidad.			
4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
T		1	9
		4.3 Total de años	
		10	
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran			
Esta serie está conformada por el Plan Anual de Contrataciones - PAC ; el Cuadro de Necesidades (Informes, memorándums de los requerimientos de las áreas usuarias producto de la consolidación y aprobación de la Programación Multianual de Bienes y Servicios - PMBSO, cuadro resumen); Proyecto de formulación del PAC (Informes técnicos, informes legales, proyecto de resolución); Modificaciones al PAC (Informes técnicos, informes legales, proyecto de resolución, certificación presupuestal, informes de sustento de la inclusión o exclusión de Bienes y Servicios); Ordenes de Servicio menores a 8 UIT (Requerimiento (Informes o memorándums de áreas usuarias, términos de referencia, cuadro de necesidades, pedido siga, CV propuesto, reformulación del requerimiento); Ingadación de mercado (Solicitud de cotización, cotizaciones (cartas, e-mails), cuadro comparativo); Certificación Presupuestal (Notas presupuestales, certificación de credits presupuestales, memos e informes de aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario - CCP); la Orden de Servicio, la Notificación; la Ejecución (Conformidad, entregable, resolución de orden, cartas de modificación, informes, memorándum, e-mails de solicitud de verificación); Constancias de Prestación de Servicios (Constancias de prestación de servicios, solicitud del proveedor)); Ordenes de Compra menores a 8 UIT (Requerimiento (Informes o memorándums de áreas usuarias, términos de referencia, especificaciones técnicas, cuadro de necesidades, pedido siga, CV propuesto, reformulación del requerimiento); Ingadación de mercado (Solicitud de cotización, cotizaciones (cartas, e-mails), consultas, observaciones y/o validación de indagación, cuadro comparativo); Certificación Presupuestal (Notas presupuestales, certificación de credits presupuestales, memos e informes de aprobación del CCP); Orden de Compra; Notificación; Ejecución (Conformidad, entregable, resolución de orden, cartas de modificación, informes-memos-email's de solicitud de verificación, facturas, guías de remisión)); Fiscalización Posterior (oficios), entre otros.			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado - DL N° 1439-2018-EF "Sistema Nacional de Abastecimiento" - DS N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225 Contrataciones del Estado - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: CAMPANILE RAMOS Bruna Angelina FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Fecha: 07/09/2021 20:00</p> <p align="center">BRUNA ANGELINA CAMPANILE RAMOS Directora de la Unidad de Abastecimiento</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:26</p> <p align="center">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:10</p> <p align="center">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:09</p> <p align="center">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro° (1 de 2)

1. DATOS GENERALES													
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO										
1.3 Unidad de Organización	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1.4 Documento de Gestión	RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"										
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL													
2.1. Sección	ABASTECIMIENTO	2.2 Nombre de la serie	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN										
		2.3 Código	UA/02										
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION											
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental											
Procedimientos que sustentan la contratación de bienes, servicios y la ejecución de obras, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</th> <th colspan="2">4.2 Período de retención (expresado en años)</th> <th rowspan="2">4.3 Total de años</th> </tr> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T</td> <td>1</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	1	9	10
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de años										
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
T	1	9	10										
3.2 Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS											
<p>Esta serie está conformada por Licitaciones Públicas (Planificación y actuaciones preparatorias (Informes o memorándums de áreas usuarias, términos de referencia, especificaciones técnicas, cuadro de necesidades, pedido siga, CV propuesto, reformulación del requerimiento, Solicitud de cotización, cotizaciones (cartas, e-mails), consultas, observaciones y/o validación de indagación, cuadro comparativo, Notas presupuestales, certificación de créditos presupuestales, memorándums e informes de aprobación del CCP, Resolución (copia) o Acta de aprobación de expediente, Resolución (Copia) de conformación de Comité de Selección), Selección (Bases administrativas, Resolución de aprobación de bases (copia) bases integradas, Actas de Comité de Selección, comunicaciones del comité (informes-memos-cartas-oficios, email's), respuestas al comité, ofertas de proveedores, otorgamiento de la buena-pro, consultas y observaciones, absolución de consultas y observaciones, calificación y evaluación de propuestas, declaración de desierto (informe o acta), apelaciones, nulidad y cancelaciones), Ejecución Contractual (Contrato, documentos del proveedor para firma de contrato, garantías, contratos complementarios, modificaciones al contrato, acta de implementación o inicio del servicio, orden de servicio, prórrogas, entregables, conformidades, comunicaciones con el proveedor y con áreas usuarias (informes, memorándums, cartas, e-mails)), Control y Supervisión (Cartas, oficios, cuadros de control de ejecución contractual)); Concursos Públicos (Planificación y actuaciones preparatorias (Informes o memorándums de áreas usuarias, términos de referencia, especificaciones técnicas, cuadro de necesidades, pedido siga, CV propuesto, reformulación del requerimiento, Solicitud de cotización, cotizaciones (cartas, e-mails), consultas, observaciones y/o validación de indagación, cuadro comparativo, Notas presupuestales, certificación de créditos presupuestales, memorándums e informes de aprobación del CCP, Resolución (copia) o Acta de aprobación de expediente, Resolución (Copia) de conformación de Comité de Selección), Selección (Bases administrativas, Resolución de aprobación de bases (copia) bases integradas, Actas de Comité de Selección, comunicaciones del comité (informes-memos-cartas-oficios, email's), respuestas al comité, ofertas de proveedores, otorgamiento de la buena-pro, consultas y observaciones, absolución de consultas y observaciones, calificación y evaluación de propuestas, declaración de desierto (informe o acta), apelaciones, nulidad y cancelaciones), Ejecución Contractual (Contrato, documentos del proveedor para firma de contrato, garantías, contratos complementarios, modificaciones al contrato, acta de implementación o inicio del servicio, orden de servicio, prórrogas, entregables, conformidades, comunicaciones con el proveedor y con áreas usuarias (informes, memorándums, cartas, e-mails)), Control y Supervisión (Cartas, oficios, cuadros de control de ejecución contractual)); Adjudicaciones Simplificadas (Planificación y actuaciones preparatorias (Informes o memorándums de áreas usuarias, términos de referencia, especificaciones técnicas, cuadro de necesidades, pedido siga, CV propuesto, reformulación del requerimiento, Solicitud de cotización, cotizaciones (cartas, e-mails), consultas, observaciones y/o validación de indagación, cuadro comparativo, Notas presupuestales, certificación de créditos presupuestales, memorándums e informes de aprobación del CCP, Resolución (copia) o Acta de aprobación de expediente, Resolución (Copia) de conformación de Comité de Selección), Selección (Bases administrativas, Resolución de aprobación de bases (copia) bases integradas, Actas de Comité de Selección, comunicaciones del comité (informes-memos-cartas-oficios, email's), respuestas al comité, ofertas de proveedores, otorgamiento de la buena-pro, consultas y observaciones, absolución de consultas y observaciones, calificación y evaluación de propuestas, declaración de desierto (informe o acta), apelaciones, nulidad y cancelaciones), Ejecución Contractual (Contrato, documentos del proveedor para firma de contrato, garantías, contratos complementarios, modificaciones al contrato, acta de implementación o inicio del servicio, orden de servicio, prórrogas, entregables, conformidades, comunicaciones con el proveedor y con áreas usuarias (informes, memorándums, cartas, e-mails)), Control y Supervisión (Cartas, oficios, cuadros de control de ejecución contractual));</p> <p>...</p>		<p>Firmado digitalmente por: CAMPANILE RAMOS Bruna Angelina FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Fecha: 07/09/2021 20:01</p> <p>BRUNA ANGELINA CAMPANILE RAMOS Directora de la Unidad de Abastecimiento</p> <p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ SADDIT FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:27</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> <p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:11</p> <p>MARIEL Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:10</p> <p>MARICARMEN AVALO BENITES Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>											
3.3 Frecuencia de servicio													
Alta () Media (X) Baja () Nula ()													
3.4 Marco Normativo													
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado - DL N° 1439-2018-EF "Sistema Nacional de Abastecimiento" - DS N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225 Contrataciones del Estado - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. 													
3.5 Accesibilidad													
PUBLICO													
3.6 Características físicas del documento													
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()													
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD													

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro° (2 de 2)

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
ABASTECIMIENTO		PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	UA/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1 Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
Procedimientos que sustentan la contratación de bienes, servicios y la ejecución de obras, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.		4.1 Valor de la serie documental	
		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		T	1
			9
			10
4.3 Total de años			
6. APROBACIÓN DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran			
<p>...</p> <p>Esta serie está conformada por Comparación de Precios (Planificación y actuaciones preparatorias (Informes o memorándums de áreas usuarias, términos de referencia, especificaciones técnicas, cuadro de necesidades, pedido siga, CV propuesto, reformulación del requerimiento, Solicitud de cotización, cotizaciones (cartas, e-mails), consultas, observaciones y/o validación de indagación, cuadro comparativo, certificación de créditos presupuestales, memorándums e informes de aprobación del CCP, Resolución (copia) o Acta de aprobación de expediente), Selección publicación de información en el seace, Ejecución Contractual: Orden de Compra; Notificación; Ejecución (Conformidad, entregable, resolución de orden, cartas de modificación, informes-memos-email's de solicitud de verificación, facturas, guías de remisión), Control y Supervisión (Cartas, oficios, cuadros de control de ejecución contractual)); Contrataciones Directas (CV propuesto, reformulación del requerimiento, Solicitud de cotización, cotizaciones (cartas, e-mails), consultas, observaciones y/o validación de indagación, cuadro comparativo, certificación de créditos presupuestales, memos e informes de aprobación del CCP, Resolución (copia) o Acta de aprobación de expediente, Resolución (Copia) de conformación de Comité de Selección), Selección (Bases administrativas, Resolución de aprobación de bases (copia) ofertas de proveedores, otorgamiento de la buena-pro, apelaciones, nulidad y cancelaciones), Ejecución Contractual (Contrato, documentos del proveedor para firma de contrato, garantías, contratos complementarios, modificaciones al contrato, acta de implementación o inicio del servicio, orden de servicio, prórrogas, entregables, conformidades, comunicaciones con el proveedor y con áreas usuarias (informes, memorándums, cartas, e-mails)), Control y Supervisión (Cartas, oficios, cuadros de control de ejecución contractual)); Subastas Inversas Electrónicas (Planificación y actuaciones preparatorias (Informes o memorándums de áreas usuarias, términos de referencia, especificaciones técnicas, cuadro de necesidades, pedido siga, CV propuesto, reformulación del requerimiento, Solicitud de cotización, cotizaciones (cartas, e-mails), consultas, observaciones y/o validación de indagación, cuadro comparativo, Notas presupuestales, certificación de créditos presupuestales, memorándums e informes de aprobación del CCP, Resolución (copia) o Acta de aprobación de expediente, Resolución (Copia) de conformación de Comité de Selección), Selección (Bases administrativas, Resolución de aprobación de bases (copia) bases integradas, ofertas de proveedores, otorgamiento de la buena-pro, calificación y evaluación de propuestas, declaración de desierto (informe o acta), apelaciones, nulidad y cancelaciones), Ejecución Contractual (Contrato, documentos del proveedor para firma de contrato, garantías, contratos complementarios, modificaciones al contrato, acta de implementación o inicio del servicio, orden de servicio, prórrogas, entregables, conformidades, comunicaciones con el proveedor y con áreas usuarias (informes, memorándums, cartas, e-mails)), Control y Supervisión (Cartas, oficios, cuadros de control de ejecución contractual)); Acuerdo Marco (Planificación y actuaciones preparatorias (Informes o memorándums de áreas usuarias, términos de referencia, especificaciones técnicas, cuadro de necesidades, pedido siga, reformulación del requerimiento, Solicitud de cotización, cotizaciones (cartas, e-mails), consultas, observaciones y/o validación de indagación, cuadro comparativo, Notas presupuestales, certificación de créditos presupuestales - CCP, memos e informes de aprobación del CCP, Cartas de comunicación con Perú Compras), Selección (Proforma del catálogo electrónico, informe de aprobación del bien), Ejecución Contractual (Orden de compra del SIGA, Orden de compra electrónico, Coordinaciones con proveedor de entrega o confirmación, guías de remisión, factura, resolución o cancelación del Contrato, carta de notificación para entrega de bien o de anulación de contratos, cartas de comunicación con Perú Compras), Control y Supervisión (Cartas, oficios, cuadros de control de ejecución contractual)); Fiscalización Posterior (lista de personas jurídicas o naturales a las que se realizará la Fiscalización Posterior, cartas u oficios enviados a entidades solicitando información y la respuesta de entidades); entre otros.</p>		<p>Firmado digitalmente por: CAMPANILE RAMOS Bruna Angelina FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Fecha: 07/09/2021 20:01</p> <p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Sadding FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:27</p>	
3.3 Frecuencia de servicio		<p>BRUNA ANGELINA CAMPANILE RAMOS Directora de la Unidad de Abastecimiento</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>	
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
<p>- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado</p> <p>- DL N° 1439-2018-EF "Sistema Nacional de Abastecimiento"</p> <p>- DS N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225 Contrataciones del Estado</p> <p>- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.</p>		<p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:11</p> <p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:10</p>	
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()		<p>MARIEL Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
ABASTECIMIENTO		ADMINISTRACION DE ALMACENES		UA/03
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)
Proceso a través del cual, se establecen los procedimientos para efectuar pedidos, autorizar despachos y registrarla salida de bienes de almacén. Estas actividades tienen incidencia contable en la rebaja de existencias, recepción de bienes por las adquisiciones realizadas por el concepto de donaciones, transferencias, sobrantes o bienes recuperados, y a la verificación física de la existencia o presencia real de bienes ubicados en los almacenes del Pronabec, informado mediante reportes debidamente valorizados que se concilian contablemente.		T		4.3 Total de años
3.2 Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
Esta serie está conformada por Movimientos de Entradas de Almacén (órdenes de compra, NEA's, Ordenes de Servicio), Movimientos de Salida de Almacén (Pedidos de Comprobantes de Salida - PECOSA, pedido de área usuaria, comunicaciones internas); Inventarios de Almacén (inventario general de existencias de almacén, reportes de inventarios, toma de inventarios, kardex); Informes anuales (informes); entre otros.		1		9
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACION DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<p>Firmado digitalmente por: CAMPANILE RAMOS Bruna Angelina FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Fecha: 07/09/2021 20:01</p> <p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:27</p> <p>BRUNA ANGELINA CAMPANILE RAMOS Directora de la Unidad de Abastecimiento</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>		
3.4 Marco Normativo		<p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:11</p> <p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:10</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>		
3.5 Accesibilidad				
PUBLICO				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
ABASTECIMIENTO		CONTROL PATRIMONIAL	UA/04
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Proceso relacionado a todos los procedimientos y actividades de alta, baja, afectación y donaciones de los bienes muebles propiedad del Pronabec, realizando la verificación, comprobación física, ubicación, estado de conservación, entre otros, de los bienes patrimoniales, así como todas aquellas actividades relacionadas a la asignación de los bienes patrimoniales, que han sido correctamente inventariados, a los usuarios que laboran en la Entidad.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		4.3 Total de años	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		T	1
		9	10
6. APROBACION DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran		<p>Firmado digitalmente por: CAMPANILE RAMOS Bruna Angelina FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Fecha: 07/09/2021 20:01</p> <p>BRUNA ANGELINA CAMPANILE RAMOS Directora de la Unidad de Abastecimiento</p> <p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:11</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	
Esta serie está conformada por Gestión de Bienes Patrimoniales (Altas, Bajas y Donaciones de bienes patrimoniales (informes técnicos, copias de resolución); Afectaciones y cesiones en uso de bienes patrimoniales (Informe técnico, resolución de nombramiento del titular de la entidad); Inventario de Bienes Patrimoniales (hojas de captura (levantamiento físico del inventario), ficha de asignación en uso de bienes patrimoniales, Actas de Comision de Inventario Informe de comision de inventario); Conciliación Patrimonial (Acta de conciliación patrimonial - contable); Polizas de Seguros (Pólizas de seguros); Informes Anuales (informes); entre otros.			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()		<p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:26</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>	
3.4 Marco Normativo			
- DL N° 1439-2018-EF "Sistema Nacional de Abastecimiento" - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
ABASTECIMIENTO		MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES		UA/05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición				
Proceso orientado a proporcionar oportuna y eficientemente los servicios relacionados con el mantenimiento, adecuación de espacios e instalaciones.				
4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION				
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
T	1	9	10	
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
3.2 Tipos documentales que la integran				
Esta serie está conformada por Informes de avance de cumplimiento - Plan de Mantenimiento de Infraestructura (Cuadros de programación, informes y cuadros de presupuestos, requerimientos, Informe de abastecimiento, informe de terceros, terminos de referencia, especificaciones técnicas, pedido siga, cuadro de necesidades, memorándums de áreas usuarias); entre otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo				
- DL N° 1439-2018-EF "Sistema Nacional de Abastecimiento" - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.				
3.5 Accesibilidad				
PUBLICO				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: CAMPANILE RAMOS Bruna Angelina FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Fecha: 07/09/2021 20:01</p> <p align="center">BRUNA ANGELINA CAMPANILE RAMOS Directora de la Unidad de Abastecimiento</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:26</p> <p align="center">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:10</p> <p align="center">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:09</p> <p align="center">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
ABASTECIMIENTO		SEGUIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS	UA/06
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Procesos relacionados a llevar el registro y asignación de vehículos dentro del Pronabec, llevando el control adecuado del registro, mantenimiento y seguimiento de la flota vehicular.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		T	1
			9
		4.3 Total de años	
		10	
6. APROBACION DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran		<p>Firmado digitalmente por: CAMPANILE RAMOS Bruna Angelina FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Fecha: 07/09/2021 20:01</p> <p>BRUNA ANGELINA CAMPANILE RAMOS Directora de la Unidad de Abastecimiento</p>	
Esta serie está conformada por Informe de avance de cumplimiento - Plan de Mantenimiento Vehicular (informe mensual); Autorizaciones de uso de vehículos (papeletas para uso de vehículos); Reporte de seguimiento de uso de vehículos (Bitácoras y hojas de ruta del vehículo, kardex); entre otros.			
3.3 Frecuencia de servicio		<p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:26</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>	
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo		<p>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:10</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	
- DL N° 1439-2018-EF "Sistema Nacional de Abastecimiento" - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.			
3.5 Accesibilidad		<p>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Marcarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:09</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>	
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
ABASTECIMIENTO		SEGURIDAD Y VIGILANCIA	UA/07
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Proceso relacionado a las gestiones que realizan los servicios de seguridad y vigilancia y que se prestan en la entidad		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		T	9
		1	10
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran		<p align="center">Firmado digitalmente por: CAMPANILE RAMOS Bruna Angelina FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Fecha: 07/09/2021 20:01</p> <p align="center">BRUNA ANGELINA CAMPANILE RAMOS Directora de la Unidad de Abastecimiento</p>	
Esta serie está conformada por Reportes del Servicio de Seguridad y Vigilancia (cuaderno de ocurrencias e informes); entre otros.			
3.3 Frecuencia de servicio		<p align="center">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:26</p> <p align="center">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>	
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
- DL N° 1439-2018-EF "Sistema Nacional de Abastecimiento" - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.			
3.5 Accesibilidad		<p align="center">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:11</p> <p align="center">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento		<p align="center">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:09</p> <p align="center">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>	
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región		1.2 Entidad						
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO						
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión						
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código				
ABASTECIMIENTO		PROPUESTAS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS		UA/08				
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION						
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)				
Proceso orientado a formular y proponer lineamientos, instructivos y directivas internas, entre otros documentos normativos.				4.3 Total de años				
		T	1		9			
		10						
3.2 Tipos documentales que la integran		6. APROBACION DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Esta serie está conformada por Informes de propuestas de documentos normativos (informes, proyectos de documentos normativos, memorándums), entre otros.		<table border="0"> <tr> <td align="center"> Firmado digitalmente por: CAMPANILE RAMOS Bruna Angelina FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Fecha: 07/09/2021 20:01 BRUNA ANGELINA CAMPANILE RAMOS Directora de la Unidad de Abastecimiento </td> <td align="center"> Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:26 SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </td> </tr> <tr> <td align="center"> Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:11 MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </td> <td align="center"> Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:09 MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </td> </tr> </table>			Firmado digitalmente por: CAMPANILE RAMOS Bruna Angelina FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Fecha: 07/09/2021 20:01 BRUNA ANGELINA CAMPANILE RAMOS Directora de la Unidad de Abastecimiento	Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:26 SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED	Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:11 MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:09 MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Firmado digitalmente por: CAMPANILE RAMOS Bruna Angelina FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Fecha: 07/09/2021 20:01 BRUNA ANGELINA CAMPANILE RAMOS Directora de la Unidad de Abastecimiento	Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:26 SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED							
Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:11 MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:09 MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria							
3.3 Frecuencia de servicio								
Alta () Media (X) Baja () Nula ()								
3.4 Marco Normativo								
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.								
3.5 Accesibilidad								
PUBLICO								
3.6 Características físicas del documento								
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD								

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
ABASTECIMIENTO		CORRESPONDENCIA	UA/09
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		4.3 Total de años	
		T	5
		1	4
3.2 Tipos documentales que la integran		6. APROBACION DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios multiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros.		Firmado digitalmente por: CAMPANILE RAMOS Bruna Angelina FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Fecha: 07/09/2021 20:01	
		Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:26	
3.3 Frecuencia de servicio		BRUNA ANGELINA CAMPANILE RAMOS Directora de la Unidad de Abastecimiento	SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED
Alta () Media () Baja (X) Nula ()			
3.4 Marco Normativo		Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:11	
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.		Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:09	
3.5 Accesibilidad		MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
UNIDAD DE SUBVENCIONES Y FINANCIAMIENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código				
SUBVENCIONES Y FINANCIAMIENTO		SEGUIMIENTO DE SUBVENCIONES	USF/01				
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION					
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental					
Proceso relacionado a la programación y seguimiento de las subvenciones calendarizadas y registradas en los sistemas del Pronabec, verificando y coordinando el trámite de las mismas.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)					
		4.3 Total de años					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">9</td> </tr> </tbody> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	1	9	10
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
1	9						
6. APROBACION DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
3.2 Tipos documentales que la integran							
Esta serie está conformada por Plan de Supervisión de Subvenciones (informes); Calendario de Pago de Subvenciones (cronograma, de pagos, matrices, reportes); Reconocimiento de deuda (memorándum de OBE, informes de reconocimiento de deuda extranjeros (OCONCI), informes de reconocimiento de deuda nacional (UCCOR), informes de especialistas, copia de resoluciones); Certificaciones Presupuestarias (Registro de certificaciones presupuestarias, memorándums); Opinión Técnica de Subvenciones y Financiamiento (informes); entre otros.		<p align="center">Firmado digitalmente por: BIAGGI GOMEZ DE VELASQUEZ Carmen De Lourdes FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE SUBVENCIONES Y FINANCIAMIENTO Fecha: 10/09/2021 14:53</p> <p align="center">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:29</p>					
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()		<p align="center">CARMEN DE LOURDES BIAGGI GOMEZ DE VELASQUEZ Directora de la Unidad de Subvenciones y Financiamiento</p> <p align="center">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>					
3.4 Marco Normativo							
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - RJ N° 078-2021-MIENEDU-VMGI-PRONABEC, "Normas para la Ejecución de Subvenciones para Estudios en el Perú". - RJ N° 076-2021-MIENEDU-VMGI-PRONABEC, "Normas para la Ejecución de Subvenciones para Estudios en el Extranjero".							
3.5 Accesibilidad							
PUBLICO		<p align="center">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:12</p> <p align="center">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:11</p>					
3.6 Características físicas del documento							
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()		<p align="center">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p align="center">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
UNIDAD DE SUBVENCIONES Y FINANCIAMIENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
SUBVENCIONES Y FINANCIAMIENTO		RECUPERACIONES DE SUBVENCIONES		USF/02	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL					
3.1 Definición					
Proceso orientado a la elaboración, aprobación y ejecución de recuperaciones de subvenciones y las medidas adoptadas para tal fin de acuerdo a ley.					
4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION					
4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
T		1	9	10	
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
3.2 Tipos documentales que la integran		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: BIAGGI GOMEZ DE VELASQUEZ Carmen De Lourdes FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE SUBVENCIONES Y FINANCIAMIENTO Fecha: 10/09/2021 14:53</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:28</p> </div> </div>			
Esta serie esta conformada por Recuperación de subvenciones (copias de resoluciones, informe de deudas de OBE, OCONCI Ú OBBE (según corresponda), informe de especialista, proyecto de oficio, constancia de pago de deuda (vouchers) memorándum a tesorería) Cronograma de pagos, entre otros.					
3.3 Frecuencia de servicio		CARMEN DE LOURDES BIAGGI GOMEZ DE VELASQUEZ Directora de la Unidad de Subvenciones y Financiamiento		SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED	
Alta () Media (X) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo					
<ul style="list-style-type: none"> - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - RJ N° 078-2021-MIENEDU-VMGI-PRONABEC, "Normas para la Ejecución de Subvenciones para Estudios en el Perú". - RJ N° 076-2021-MIENEDU-VMGI-PRONABEC, "Normas para la Ejecución de Subvenciones para Estudios en el Extranjero". 					
3.5 Accesibilidad		MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica		MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	
PUBLICO					
3.6 Características físicas del documento					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
UNIDAD DE SUBVENCIONES Y FINANCIAMIENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código					
SUBVENCIONES Y FINANCIAMIENTO		CORRESPONDENCIA		USF/03					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Unidad de Subvenciones y Financiamiento de la Oficina de Administración y Finanzas del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los porcosos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.				T		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)	
						1		4	
3.2 Tipos documentales que la integran				6. APROBACION DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios multiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros.				<p align="center"> Firmado digitalmente por: BIAGGI GOMEZ DE VELASQUEZ Carmen De Lourdes FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE SUBVENCIONES Y FINANCIAMIENTO Fecha: 10/09/2021 14:53 </p> <p align="center"> Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:28 </p> <p align="center"> CARMEN DE LOURDES BIAGGI GOMEZ DE VELASQUEZ Directora de la Unidad de Subvenciones y Financiamiento </p> <p align="center"> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </p>					
3.3 Frecuencia de servicio									
Alta () Media () Baja (X) Nula ()									
3.4 Marco Normativo									
Ley N° 29837, Ley de Creación del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC). Decreto Supremo N° 018-2020-MINEDU, que aprueba el reglamento de la Ley N°29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.									
3.5 Accesibilidad									
PUBLICO									
3.6 Características físicas del documento									
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD									
				<p align="center"> Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:12 </p> <p align="center"> Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:11 </p> <p align="center"> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </p> <p align="center"> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </p>					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES		RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES	
		2.3 Código	
		OCR/01	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Proceso orientado a ejecutar las políticas de relaciones institucionales, prensa, protocolo y comunicaciones, velando por el buen posicionamiento del PRONABEC ante la opinión pública y su personal, coordinando con la Alta Dirección y las diferentes unidades de organización la elaboración y difusión de materiales relacionados para tal fin.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		T	1
		9	10
		4.3 Total de años	
		10	
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: VILLEGAS ARENAS Cindy Paola FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCION Fecha: 08/09/2021 16:03</p> <p style="text-align: center;">CINDY PAOLA VILLEGAS ARENAS Directora (e) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:29</p> <p style="text-align: center;">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> </div> </div>	
Esta serie está conformada por Planes de Comunicación Institucional (Plan de Comunicación Institucional); Contenido Periodístico (Reporte de notas de prensa y reporte de impacto en medios de comunicación); Contenidos Gráficos (Diseños gráficos (post), reporte); Audios (Audios (podcast), reporte); Videos (Videos (tutoriales, informativos e historias), reporte); entre otros.			
3.3 Frecuencia de servicio		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:21</p> <p style="text-align: center;">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Marcarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:12</p> <p style="text-align: center;">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>	
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES	CORRESPONDENCIA		OCRI/02
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		T	1
		4	5
3.2 Tipos documentales que la integran		4.3 Total de años	
Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios múltiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros.		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: VILLEGAS ARENAS Cindy Paola FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCION Fecha: 08/09/2021 16:03</p> <p style="text-align: center;">CINDY PAOLA VILLEGAS ARENAS Directora (e) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:29</p> <p style="text-align: center;">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> </div> </div>	
3.3 Frecuencia de servicio		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:21</p> <p style="text-align: center;">MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Marcarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:12</p> <p style="text-align: center;">MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>	
Alta () Media () Baja (X) Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE COORDINACION NACIONAL Y COOPERACION INTERNACIONAL		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
COORDINACION NACIONAL Y COOPERACION INTERNACIONAL		RESOLUCIONES JEFATURALES DE COORDINACION NACIONAL Y COOPERACION INTERNACIONAL	
		2.3 Código	
		OCONCI/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Actos administrativos resolutivos por los cuales la Oficina de Coordinación Nacional y Cooperación Internacional del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, toma una determinación definitiva en el ámbito de su competencia y en el marco de la norma del derecho público, la que está destinada a producir efectos jurídicos, sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		P	1
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		29	30
		4.3 Total de años	
		30	
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: CORONADO MORLA Ronald FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE COORDINACION NACIONAL Y COOPERACION INTERNACIONAL Fecha: 07/09/2021 18:36</small> RONALD CORONADO MORLA Director de la Oficina de Coordinación Nacional y Cooperación Internacional </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:30</small> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </div> </div>	
3.3 Frecuencia de servicio		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:20</small> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:13</small> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </div> </div>	
3.4 Marco Normativo			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE COORDINACION NACIONAL Y COOPERACION INTERNACIONAL		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
COORDINACION NACIONAL Y COOPERACION INTERNACIONAL		COOPERACIONES TECNICAS	
		2.3 Código	
		OCONCI/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
<p>Documentos que reflejan: a) las actividades de planificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos de Cooperación Técnica, también llamada Cooperación Internacional No Reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, permiten aumentar las capacidades de la entidad promoviendo su desarrollo; b) las actividades relacionadas a las ofertas de becas de la Cooperación Internacional para ser difundidas o canalizadas a los interesados peruanos que puedan aplicar a las mismas; y c) las actividades de seguimiento a los becarios con estudios en el extranjero.</p> <p>3.2 Tipos documentales que la integran Esta serie está conformada por Instrumentos de Cooperación y Coordinación Interinstitucional (Informe de sustento y/u opinión de convenios, revisión y visación de convenios y/o instrumentos de similar naturaleza así como de sus adendas); Becas de la Cooperación Técnica Internaciona (Oficios, informes y memorándum relacionado a las ofertas de becas de la Cooperación Internacional para ser difundidas o canalizadas por Pronabec a los interesados peruanos que puedan aplicar a las mismas); Seguimiento al Becario con Estudios en el Extranjero (Informe(ampliación, reprogramación, suspensión, pérdida de beca, presentación de becarios – con proyecto de oficio para firma de OBE-, reconocimiento de deuda, aprobación de costos académicos, no académicos y administrativos) /oficios (Liquidación, observaciones a expedientes)); entre otros.</p>		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de años
		T	1
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta (<input checked="" type="checkbox"/>) Media (<input type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>) Nula (<input type="checkbox"/>)		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><small>Firmado digitalmente por: CORONADO MORLA Ronald FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE COORDINACION NACIONAL Y COOPERACION INTERNACIONAL Fecha: 07/09/2021 18:37</small></p> <p>RONALD CORONADO MORLA Director de la Oficina de Coordinación Nacional y Cooperación Internacional</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:30</small></p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> </div> </div>	
3.4 Marco Normativo		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:20</small></p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><small>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:13</small></p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>	
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros (<input type="checkbox"/>)			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE COORDINACION NACIONAL Y COOPERACION INTERNACIONAL		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
COORDINACION NACIONAL Y COOPERACION INTERNACIONAL		UNIDADES DESCONCENTRADAS	
		2.3 Código	
		OCONCI/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Documentos que reflejan: a) actividades de los procesos orientados a la formulación y ejecución de planes para la apertura de unidades desconcentradas de acuerdo a criterios territoriales, incremento de beneficiarios ,u otros; b) programación y coordinación de actividades con las Unidades de Coordinación y Cooperación Regional, en el marco de sus competencias; c) actividades de coordinación y gestión de bienes y servicios de las Unidades de Coordinación y Cooperación Regional; y d) actividades de seguimiento a la ejecución de subvenciones y trámites para la obtención de condiciones y/o requisitos de pagos.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		T	1
		10	
3.2 Tipos documentales que la integran		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Esta serie está conformada por Planes de intervención de apertura (Informe de sustento de la necesidad); Programación de actividades (Evaluación del Plan Anual de Trabajo, Informe de ejecución de actividades programadas -UCCOR/ revisión y consolidación de actividades -Informes , memorándum, memorándum múltiple, Oficio y/o oficios múltiple- OCONCI); Gestión de bienes y servicios (informes y oficios de las UCCOR- Informes, memorándum y memorándum múltiple OCONCI); Seguimiento a la Ejecución de Subvenciones y Trámites para la Obstención de Condiciones y / o Requisitos de Pagos (Informes y oficios de las UCCOR- Informes,oficios, oficios multiples memorándum y memorándum múltiple OCONCI); entre otros.		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: CORONADO MORLA Ronald FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE COORDINACION NACIONAL Y COOPERACION INTERNACIONAL Fecha: 07/09/2021 18:37</small> RONALD CORONADO MORLA Director de la Oficina de Coordinación Nacional y Cooperación Internacional </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:30</small> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </div> </div>	
		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:20</small> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:13</small> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </div> </div>	
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta (<input checked="" type="checkbox"/>) Media (<input type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>) Nula (<input type="checkbox"/>)			
3.4 Marco Normativo			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros (<input type="checkbox"/>)			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE COORDINACION NACIONAL Y COOPERACION INTERNACIONAL		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
COORDINACION NACIONAL Y COOPERACION INTERNACIONAL		CORRESPONDENCIA	
		2.3 Código	
		OCONCI/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
<p>Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Coordinación Nacional y Cooperación Internacional del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.</p>		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		T	1
			4
			5
3.2 Tipos documentales que la integran		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
<p>Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios multiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros.</p>		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: CORONADO MORLA Ronald FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE COORDINACION NACIONAL Y COOPERACION INTERNACIONAL Fecha: 07/09/2021 18:37</small> RONALD CORONADO MORLA Director de la Oficina de Coordinación Nacional y Cooperación Internacional </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:30</small> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </div> </div>	
		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:20</small> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:13</small> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </div> </div>	
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO
1.3 Unidad de Organización	OFICINA DE GESTION DE BECAS	1.4 Documento de Gestión	RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	GESTION DE BECAS	2.2 Nombre de la serie	RESOLUCIONES JEFATURALES DE GESTION DE BECAS
		2.3 Código	OBE/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición	Actos administrativos resolutivos por los cuales la Oficina de Gestión de Becas del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, toma una determinación definitiva en el ámbito de su competencia y en el marco de la norma del derecho público, la que está destinada a producir efectos jurídicos, sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.	4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
	P	1	29
3.2 Tipos documentales que la integran		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Esta serie está conformada por la Autógrafa de la Resolución y sus Antecedentes (solicitud adjuntando el informe técnico de sustento, proyecto de resolución, conformidad de las oficinas competentes de ser el caso, publicación en portal de transparencia, notificación a las áreas involucradas).		<p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: NUÑEZ JOYO Ana Gigliola FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DE BECAS Fecha: 07/09/2021 18:05</p> <p style="font-size: large; font-weight: bold;">ANA GIGLIOLA NUÑEZ JOYO</p> <p style="font-size: small;">Directora de la Oficina de Gestión de Becas</p>	<p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:32</p> <p style="font-size: large; font-weight: bold;">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ</p> <p style="font-size: small;">Presidente del CED</p>
3.3 Frecuencia de servicio		<p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:33</p> <p style="font-size: large; font-weight: bold;">MARIELLE DOOR SALAS</p> <p style="font-size: small;">Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:20</p> <p style="font-size: large; font-weight: bold;">MARICARMEN BENITES AVALO</p> <p style="font-size: small;">Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>	
3.4 Marco Normativo			
- Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - Decreto Supremo N° 018-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29837, Ley crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES													
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO										
1.3 Unidad de Organización	OFICINA DE GESTION DE BECAS	1.4 Documento de Gestión	RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"										
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL													
2.1. Sección	GESTION DE BECAS	2.2 Nombre de la serie	GESTION DE BECAS										
		2.3 Código	OBE/02										
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN											
3.1 Definición	Proceso orientado al diseño, convocatoria, selección, otorgamiento, evaluación y cierre de becas nacionales e internacionales; así como la identificación de oportunidades de convenios con Instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)										
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Archivo de Gestión (AG)</th> <th style="width: 50%;">Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">T</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">4.3 Total de años</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">10</td> </tr> </tbody> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	1		9	4.3 Total de años		10	
Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)											
T	1												
	9												
4.3 Total de años													
10													
3.2 Tipos documentales que la integran	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: NUÑEZ JOYO Ana Gigliola FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DE BECAS Fecha: 07/09/2021 18:04</small> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:31</small> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;"> ANA GIGLIOLA NUÑEZ JOYO Directora de la Oficina de Gestión de Becas </td> <td style="text-align: center; padding: 10px;"> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:33</small> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:20</small> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;"> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </td> <td style="text-align: center; padding: 10px;"> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </td> </tr> </table>			<small>Firmado digitalmente por: NUÑEZ JOYO Ana Gigliola FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DE BECAS Fecha: 07/09/2021 18:04</small>	<small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:31</small>	ANA GIGLIOLA NUÑEZ JOYO Directora de la Oficina de Gestión de Becas	SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED	<small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:33</small>	<small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:20</small>	MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria		
<small>Firmado digitalmente por: NUÑEZ JOYO Ana Gigliola FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DE BECAS Fecha: 07/09/2021 18:04</small>				<small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:31</small>									
ANA GIGLIOLA NUÑEZ JOYO Directora de la Oficina de Gestión de Becas				SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED									
<small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:33</small>				<small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:20</small>									
MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria												
3.3 Frecuencia de servicio													
Alta () Media (X) Baja () Nula ()													
3.4 Marco Normativo													
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)													
3.5 Accesibilidad													
PUBLICO													
3.6 Características físicas del documento													
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()													
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD													

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	LIMA	1.2 Entidad	PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO		
1.3 Unidad de Organización	OFICINA DE GESTION DE BECAS	1.4 Documento de Gestión	RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección	GESTION DE BECAS	2.2 Nombre de la serie	CORRESPONDENCIA		
		2.3 Código	OBE/03		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Gestión de Becas del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	
		T	1		4
		T	1		4
3.2 Tipos documentales que la integran	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios multiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros.	Firmado digitalmente por: NUÑEZ JOYO Ana Gigliola FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DE BECAS Fecha: 07/09/2021 18:04 ANA GIGLIOLA NUÑEZ JOYO Directora de la Oficina de Gestión de Becas		Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:31 SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED		
3.3 Frecuencia de servicio	Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:33 MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica		Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:18 MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria		
3.4 Marco Normativo	Alta () Media () Baja (X) Nula ()				
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)					
3.5 Accesibilidad	PUBLICO				
3.6 Características físicas del documento	Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
UNIDAD DE EVALUACION Y SELECCIÓN		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
EVALUACION Y SELECCIÓN		PROCESO DE CONCURSO Y OTORGAMIENTO DE BECAS	UES/01	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición				
Este proceso está relacionado al diseño, convocatoria, selección y otorgamiento de becas ofertadas por el PRONABEC, así como la dirección y coordinación de las becas de la cooperación, nacional e internacional.				
				4.1 Valor de la serie documental
	P	1	29	30
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
3.2 Tipos documentales que la integran				
Esta serie está conformada por Instrumentos Técnicos de medición (matrices, e-mails); Expediente Técnico y Bases de Convocatorias (cronograma de jefatura, informe de especialistas, se deriva a OBBE, a OPP y a OAJ, respuesta de OPP y OAJ (conformidad), copia de Resolución Directoral, publicación en página web); Relación de Instituciones Educativas elegibles (Licenciamientos (resoluciones), informe técnico de sustento, sedes y carreras, proyecto de resolución jefatural que declara la elegibilidad de IES, sedes y carreras); Concurso y Otorgamiento (memorándum para diseño y elaboración de los módulos aplicables al concurso a OITEC, postulaciones, puntaje, validación de expedientes (acta), constancias, certificados de estudios, carta de administrados, informe de respuesta); Relación de Becarios (Copias de resolución de adjudicación de beca); Cierre de Beca (Informes de cierre de beca); entre otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo				
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.				
3.5 Accesibilidad				
PUBLICO				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				

Firmado digitalmente por: SOYER VERRI
Adriana FAU 20546798152 soft
Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE EVALUACION Y SELECCION
Fecha: 09/09/2021 21:32

ADRIANA SOYER VERRI
Directora (e) de la Unidad de Evaluación y Selección

Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Sadding FAU 20546798152 soft
Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA
Fecha: 21/09/2021 15:43

SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ
Presidente del CED

Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard
Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Fecha: 22/09/2021 19:22

MARIELLE DOOR SALAS
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica

Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft
Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
Fecha: 23/09/2021 14:15

MARICARMEN BENITES AVALO
Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
UNIDAD DE EVALUACION Y SELECCIÓN		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
EVALUACION Y SELECCIÓN		CORRESPONDENCIA	UES/02
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Unidad de Evaluación y Selección de la Oficina de Gestión de Becas del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		T	1
		9	10
3.2 Tipos documentales que la integran		4.3 Total de años	
Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios multiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros.		10	
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: SOYER VERRI Adriana FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE EVALUACION Y SELECCION Fecha: 09/09/2021 21:33</p> <p style="font-size: large; font-weight: bold;">ADRIANA SOYER VERRI</p> <p>Directora (e) de la Unidad de Evaluación y Selección</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:43</p> <p style="font-size: large; font-weight: bold;">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ</p> <p>Presidente del CED</p> </div> </div>	
3.4 Marco Normativo			
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.			
3.5 Accesibilidad		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:22</p> <p style="font-size: large; font-weight: bold;">MARIELLE DOOR SALAS</p> <p>Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:16</p> <p style="font-size: large; font-weight: bold;">MARICARMEN BENITES AVALO</p> <p>Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>	
PUBICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y PERMANENCIA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie					
SEGUIMIENTO Y PERMANENCIA		SEGUIMIENTO AL BECARIO					
		2.3 Código					
		USP/01					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental					
Proceso orientado al seguimiento y monitoreo a la calidad y estado situacional académico del beneficiario, además de monitorear el cumplimiento de las conformidades de pago de subvenciones.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)					
		4.3 Total de años					
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 35%;">Archivo de Gestión (AG)</th> <th style="width: 35%;">Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">T</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> </tbody> </table>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
T	1	9					
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
3.2 Tipos documentales que la integran		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: CANALES CASASOLA Hilda Johana FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y PERMANENCIA DE LA OFICINA DE GESTION DE BECAS Fecha: 08/09/2021 09:46</small> HILDA JOHANA CANALES CASASOLA Directora de la Unidad de Seguimiento y Permanencia </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:44</small> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </div> </div>					
Esta serie está conformada por Reconocimiento de Calendarios Pregrado (oficios o cartas de la IIEE's, informe de la UCCOR, e-mails de coordinación (de ser el caso), memorándum de reconocimiento de calendario); Solicitudes de reprogramación de inicio y fin de becarios de posgrado (Solicitud del becario, informe y proyecto de RJ de modificación de Posgrado); entre otros.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()							
3.4 Marco Normativo							
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)							
3.5 Accesibilidad							
PUBLICO							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()							
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD							
		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:21</small> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:16</small> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </div> </div>					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES										
1.1 Región		1.2 Entidad								
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO								
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión								
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y PERMANENCIA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"								
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL										
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código							
SEGUIMIENTO Y PERMANENCIA		ATENCION AL BECARIO	USP/02							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN								
3.1 Definición		4.2 Periodo de retención (expresado en años)								
Proceso orientado al seguimiento y monitoreo a la calidad y estado situacional académico del beneficiario, además de monitorear el cumplimiento de las conformidades de pago de subvenciones.		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de años							
		T	10							
3.2 Tipos documentales que la integran		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">4.2 Periodo de retención (expresado en años)</th> <th rowspan="2" style="text-align: left;">4.3 Total de años</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Archivo de Gestión (AG)</th> <th style="text-align: center;">Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </tbody> </table>	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	1	9	10
4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años								
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
1	9	10								
Esta serie está conformada por Suspensión y Renuncia de Beca (Solicitud de becario a la UCCOR, Informe de la UCCOR al Comité de Becas, Acta del Comité que se deriva a la USP); Cambio de carrera e IIEE's (Solicitud de becario e Informe de UCCOR, Informe de USP, Proyecto de RJ); Ampliación excepcional de duración de beca (Solicitud de becario, Informe de UCCOR, Informe de USP); entre otros		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: CANALES CASASOLA Hilda Johana FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y PERMANENCIA DE LA OFICINA DE GESTION DE BECAS Fecha: 08/09/2021 09:47</small> HILDA JOHANA CANALES CASASOLA Directora de la Unidad de Seguimiento y Permanencia </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:44</small> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </div> </div>								
3.3 Frecuencia de servicio		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:21</small> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:16</small> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </div> </div>								
3.4 Marco Normativo										
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)										
3.5 Accesibilidad										
PUBLICO										
3.6 Características físicas del documento										
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()										
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD										

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y PERMANENCIA		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
SEGUIMIENTO Y PERMANENCIA		CORRESPONDENCIA	
		2.3 Código	
		USP/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
<p>Documentos emitidos y/o recibidos por la Unidad de Seguimiento y Permanencia de la Oficina de Gestión de Becas del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.</p>		4.1 Valor de la serie documental	
		4.3 Total de años	
		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.2 Tipos documentales que la integran		4.4 Valor de la serie documental	
<p>Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios multiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros.</p>		T	
3.3 Frecuencia de servicio		1	
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		4	
3.4 Marco Normativo		5	
<p>- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)</p>		5	
3.5 Accesibilidad		5	
PUBLICO		5	
3.6 Características físicas del documento		5	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()		5	
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

Firmado digitalmente por: CANALES CASASOLA Hilda Johana FAU 20546798152 hard
Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y PERMANENCIA DE LA OFICINA DE GESTION DE BECAS
Fecha: 08/09/2021 09:46

Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft
Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA
Fecha: 21/09/2021 15:44

HILDA JOHANA CANALES CASASOLA
Directora de la Unidad
de Seguimiento y Permanencia

SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ
Presidente del CED

Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard
Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Fecha: 22/09/2021 19:21

Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft
Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
Fecha: 23/09/2021 14:16

MARIELLE DOOR SALAS
Jefa de la Oficina de
Asesoría Jurídica

MARICARMEN BENITES AVALO
Jefa de la Oficina de Atención al
Ciudadano y Gestión Documentaria

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
OFICINA DE GESTION DE CREDITO EDUCATIVO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código					
GESTION DE CREDITO EDUCATIVO		RESOLUCIONES DE GESTION DE CREDITO EDUCATIVO		OCE/01					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años			
<p>Actos administrativos resolutivos por los cuales la Oficina de Gestión de Crédito Educativo del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, toma una determinación definitiva en el ámbito de su competencia y en el marco de la norma del derecho público, la que está destinada a producir efectos jurídicos, sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.</p>		P		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Archivo de Gestión (AG)</th> <th style="text-align: center;">Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">29</td> </tr> </tbody> </table>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	1
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
1	29								
3.2 Tipos documentales que la integran		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
<p>Esta serie está conformada por la Autógrafa de la Resolución y sus Antecedentes (solicitud adjuntando el informe técnico de sustento, proyecto de resolución, conformidad de las oficinas competentes de ser el caso, publicación en portal de transparencia, notificación a las áreas involucradas).</p>		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><small>Firmado digitalmente por: ALVAREZ PEÑALOZA Cinthya Patricia FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DE CREDITO EDUCATIVO Fecha: 08/09/2021 10:15</small></p> <p>CINTHYA PATRICIA ALVAREZ PEÑALOZA Directora de la Oficina de Gestión de Crédito Educativo</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:42</small></p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> </div> </div>							
3.3 Frecuencia de servicio		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:21</small></p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><small>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:17</small></p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>							
3.4 Marco Normativo									
<p>- Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - Decreto Supremo N° 018-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29837, Ley crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>									
3.5 Accesibilidad									
PUBLICO									
3.6 Características físicas del documento									
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD									

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES										
1.1 Región		1.2 Entidad								
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO								
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión								
OFICINA DE GESTION DE CREDITO EDUCATIVO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"								
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL										
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código						
GESTION DE CREDITO EDUCATIVO		CORRESPONDENCIA		OCE/02						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN								
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años				
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Gestión de Crédito Educativo del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.		T		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Archivo de Gestión (AG)</th> <th style="text-align: center;">Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </tbody> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	1	4	5
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
1	4									
3.2 Tipos documentales que la integran		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS								
Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios multiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros.		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: ALVAREZ PEÑALOZA Cinthya Patricia FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DE CREDITO EDUCATIVO Fecha: 08/09/2021 10:15</small> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> CINTHYA PATRICIA ALVAREZ PEÑALOZA Directora de la Oficina de Gestión de Crédito Educativo </div> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:42</small> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </div> </td> </tr> </table>			<div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: ALVAREZ PEÑALOZA Cinthya Patricia FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DE CREDITO EDUCATIVO Fecha: 08/09/2021 10:15</small> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> CINTHYA PATRICIA ALVAREZ PEÑALOZA Directora de la Oficina de Gestión de Crédito Educativo </div>	<div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:42</small> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </div>				
<div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: ALVAREZ PEÑALOZA Cinthya Patricia FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DE CREDITO EDUCATIVO Fecha: 08/09/2021 10:15</small> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> CINTHYA PATRICIA ALVAREZ PEÑALOZA Directora de la Oficina de Gestión de Crédito Educativo </div>	<div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:42</small> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </div>									
3.3 Frecuencia de servicio		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:21</small> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </div> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:17</small> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </div> </td> </tr> </table>			<div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:21</small> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </div>	<div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:17</small> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </div>				
<div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:21</small> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </div>	<div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:17</small> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </div>									
Alta () Media () Baja (<input checked="" type="checkbox"/>) Nula ()										
3.4 Marco Normativo										
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)										
3.5 Accesibilidad										
PUBLICO										
3.6 Características físicas del documento										
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()										
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD										

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
UNIDAD DE EVALUACION Y OTORGAMIENTO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
EVALUACION Y OTORGAMIENTO		EXPEDIENTES DE CREDITOS EDUCATIVOS	
		2.3 Código	
		UEV/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Este proceso está relacionado a la evaluación, aprobación y otorgamiento de créditos educativos, estableciendo requisitos y criterios de evaluación, y elaborando el expediente de acuerdo a las solicitudes presentadas por los interesados.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		4.3 Total de años	
		4.4 Archivo de Gestión (AG)	
		4.5 Archivo Central (AC)	
		P	
		1	
		29	
		30	
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: ZELAYA ALVA Jean Pierre FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE EVALUACION Y OTORGAMIENTO Fecha: 07/09/2021 22:39</small> JEAN PIERRE ZELAYA ALVA Director de la Unidad de Evaluación y Otorgamiento </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ SADDIT FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:40</small> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </div> </div>	
Esta serie está conformada por Convocatorias a Créditos Educativos (publicación en la página web); Postulaciones a Créditos Educativos (adjunta la documentación según requisitos, verificación de la documentación, se valida en el sistema, ficha de postulación,, publicación de no aptos. Calificación de crédito); Otorgamiento de Créditos Educativos (copia de resolución de postulantes adjudicados, copia de resoluciones de desembolso, copia de resoluciones de manutención); Seguimiento de Créditos Educativos (informes de las UCCOR sobre beneficiarios, relación de beneficiarios, facturación de la IIEE, informe de UEV, copia de RJ de desembolso, oficio de respuesta, notificación); Reportes de Crédito Educativo (reportes de créditos, matrices); Cronogramas de Pago (calendario de UCCOR); entre otros.			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	Lima	1.2 Entidad	PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO				
1.3 Unidad de Organización	UNIDAD DE EVALUACION Y OTORGAMIENTO	1.4 Documento de Gestión	RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1. Sección	EVALUACION Y OTORGAMIENTO	2.2 Nombre de la serie	DIFUSION DE CREDITOS EDUCATIVOS				
		2.3 Código	UEV/02				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición	Proceso relacionado a facilitar la información para la promoción y difusión sobre los beneficios, características y condiciones del crédito educativo.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)				
		T	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Archivo de Gestión (AG)</th> <th style="width: 50%;">Archivo Central (AC)</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">4.3 Total de años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </tbody> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años	1
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de años					
1	9		10				
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
3.2 Tipos documentales que la integran	<p>Esta serie está conformada por actividades de Difusion de Créditos Educativos (cronogramas de actividades, coordinaciones, logística, transmisiones, comunicaciones, informes, memorándums, e-mails); entre otros.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: ZELAYA ALVA Jean Pierre FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE EVALUACION Y OTORGAMIENTO Fecha: 07/09/2021 22:39</p> <p>JEAN PIERRE ZELAYA ALVA Director de la Unidad de Evaluación y Otorgamiento</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:40</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> </div> </div>						
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (X) Baja () Nula ()						
3.4 Marco Normativo	- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)						
3.5 Accesibilidad	PUBLICO						
3.6 Características físicas del documento	Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()						
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:21</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:18</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
UNIDAD DE EVALUACION Y OTORGAMIENTO	RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
EVALUACION Y OTORGAMIENTO	CORRESPONDENCIA	UEV/03		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición Documentos emitidos y/o recibidos por la Unidad de Evaluación y Otorgamiento de la Oficina de Gestión de Crédito Educativo del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
	T	1	4	5
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
3.2 Tipos documentales que la integran Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios múltiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: ZELAYA ALVA Jean Pierre FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE EVALUACION Y OTORGAMIENTO Fecha: 07/09/2021 22:39</small> JEAN PIERRE ZELAYA ALVA Director de la Unidad de Evaluación y Otorgamiento </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:40</small> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </div> </div>			
3.3 Frecuencia de servicio Alta () Media () Baja (X) Nula ()				
3.4 Marco Normativo - Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)				
3.5 Accesibilidad PUBLICO				
3.6 Características físicas del documento Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y RECUPERACION		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie					
SEGUIMIENTO Y RECUPERACION		GESTION DE RECUPERACIONES					
		2.3 Código					
		USR/01					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental					
Proceso orientado al seguimiento, monitoreo y control la recuperación de los créditos otorgados, a través de la gestión de cobranza vía acciones administrativas.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)					
		4.3 Total de años					
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Archivo de Gestión (AG)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	P	1
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
P	1						
29	30						
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
3.2 Tipos documentales que la integran		<p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: PACHECO HUAROTE Renzo Humberto FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y RECUPERACION Fecha: 08/09/2021 13:08</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>RENZO HUMBERTO PACHECO HUAROTE Director de la Unidad de Seguimiento y Recuperación</p> <p>[FIRMA]</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> <p>[FIRMA]</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>[FIRMA]</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>[FIRMA]</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p> </div> </div>					
Esta serie está conformada por Reportes de Recuperaciones (reportes de recuperación, matrices, memorándums, informes a OAF); Seguimiento y monitoreo de créditos otorgados (informe de estados financieros a OAF, asignación de cartera, e-mails); Informes situacionales de prestatarios (Informe, resumen consolidado de estatus de beneficiarios, e-mails); Gestiones de Cobranza (Informe del especialista sobre cobranza administrativa para pase a Coactiva, reportes, cartas a deudores, copia de resoluciones de cobranza, reprogramaciones. Registro de papeletas de depositos bancarios. Refinanciamiento de deuda, exoneración de moras y gastos administrativos, condonaciones de crédito con cargo a degravamen); Constancias de No Adeudos (solicitud del administrado, verificación de datos, constancia, notificación (e-mail)); entre otros.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta () Media (X) Baja () Nula ()							
3.4 Marco Normativo							
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)							
3.5 Accesibilidad							
PUBLICO							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()							
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y RECUPERACION		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código				
SEGUIMIENTO Y RECUPERACION		CORRESPONDENCIA	USR/02				
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental					
Documentos emitidos y/o recibidos por la Unidad de Seguimiento y Recuperación de la Oficina de Gestión de Crédito Educativo del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)					
		4.3 Total de años					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">4</td> </tr> </tbody> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	1	4	5
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
1	4						
6. APROBACION DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
3.2 Tipos documentales que la integran		<p align="center">Firmado digitalmente por: PACHECO HUAROTE Renzo Humberto FAU 20548798152 soft Cargo: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y RECUPERACIÓN Fecha: 08/09/2021 13:07</p> <p align="center">[FIRMA]</p> <p>RENZO HUMBERTO PACHECO HUAROTE Director de la Unidad de Seguimiento y Recuperación</p> <p align="center">SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p>					
Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios múltiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta () Media () Baja (X) Nula ()							
3.4 Marco Normativo							
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)							
3.5 Accesibilidad							
PUBLICO		[FIRMA]	[FIRMA]				
3.6 Características físicas del documento							
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()		MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE BIENESTAR DEL BENEFICIARIO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
BIENESTAR DEL BENEFICIARIO		RESOLUCIONES JEFATURALES DE BIENESTAR DEL BENEFICIARIO		OBBE/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de retención (expresado en años)
Actos administrativos resolutorios por los cuales la Oficina de Bienestar del Beneficiario del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, toma una determinación definitiva en el ámbito de su competencia y en el marco de la norma del derecho público, la que está destinada a producir efectos jurídicos, sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.				4.3 Total de años
3.2 Tipos documentales que la integran		<p align="center"> <small>Firmado digitalmente por: JOSEPH HUAMAN Maria Amparo FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE BIENESTAR DEL BENEFICIARIO Fecha: 07/09/2021 18:25</small> </p>		<p align="center"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:38</small> </p>
Esta serie está conformada por la Autógrafa de la Resolución y sus Antecedentes (Solicitud adjuntando el informe técnico de sustento, proyecto de resolución, conformidad de las oficinas competentes de ser el caso, publicación en portal de transparencia, notificación a las áreas involucradas)		<p align="center"> MARIA AMPARO JOSEPH HUAMAN Directora de la Oficina de Bienestar del Beneficiario </p>		<p align="center"> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </p>
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (X) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo				
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.				
3.5 Accesibilidad				
PUBLICO		<p align="center"> <small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:20</small> </p>		<p align="center"> <small>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:19</small> </p>
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()		<p align="center"> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </p>		<p align="center"> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </p>
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE BIENESTAR DEL BENEFICIARIO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
BIENESTAR DEL BENEFICIARIO		BIENESTAR DEL BENEFICIARIO	
		2.3 Código	
		OBBE/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Proceso orientado a realizar el seguimiento, monitoreo y acompañamiento pedagógico, socioemocional, de bienestar y salud para la culminación de los estudios del beneficiario, y la articulación con el mercado laboral para el cumplimiento del "Compromiso del Servicio al país" y las obligaciones contraídas por el beneficiario con el Programa a nivel nacional e internacional.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		P	1
			29
			30
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran		<p align="center"> <small>Firmado digitalmente por: JOSEPH HUAMAN Maria Amparo FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE BIENESTAR DEL BENEFICIARIO Fecha: 07/09/2021 18:25</small> </p> <p align="center"> MARIA AMPARO JOSEPH HUAMAN Directora de la Oficina de Bienestar del Beneficiario </p>	
Esta serie está conformada por Planes y Estrategias de Bienestar del Beneficiario (Planes de trabajo, convenios, e-mails, informes); Evaluación de Competencias para la Empleabilidad y el Emprendimiento (evaluación del perfil del usuario (entrevistas, pruebas, formularios), informes de resultados, modelo de acompañamiento); Evidencias de Inserción Laboral de los Beneficiarios (plataforma expotalento pronabec, invitaciones a entidades públicas y privadas (e-mails), guías, speech, notas de prensa, registro de empresas, encuestas de inserción laboral); Cumplimiento de los Compromisos Contraídos con la Aceptación de la Beca (firma del compromiso de servicio al país, notificación al becario para presentar documentación que acrediten el cumplimiento, oficio de no cumplimiento, informe de evaluación de cumplimiento, copia de RJ de cumplimiento); Compromiso al País (coordinaciones de OBE con OBBE para el diseño del compromiso (memorándums e informes), copia de resolución); Evaluación y seguimiento al Beneficiario (coordinaciones con puntos focales (e-mails), informes de opinión técnica para suspensión de becas (derivados por las UCCOR), matriz de casos especiales); Tutorías (reportes de tutorías a las UCCOR, e-mail); Situación socioemocional y de salud del beneficiario (coordinaciones con puntos focales (e-mails), orientaciones, ayuda memoria, matriz de riesgo); entre otros.			
3.3 Frecuencia de servicio		<p align="center"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:39</small> </p> <p align="center"> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </p>	
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo		<p align="center"> <small>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:19</small> </p> <p align="center"> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </p>	
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)			
3.5 Accesibilidad		<p align="center"> <small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:20</small> </p> <p align="center"> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </p>	
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento		<p align="center"> <small>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:19</small> </p> <p align="center"> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </p>	
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro°

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
OFICINA DE BIENESTAR DEL BENEFICIARIO		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie							
BIENESTAR DEL BENEFICIARIO		CORRESPONDENCIA							
		2.3 Código							
		OBBE/03							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental							
<p>Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Binestar del Beneficiario del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.</p>		4.2 Periodo de retención (expresado en años)							
		4.3 Total de años							
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Archivo de Gestión (AG)</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">T</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </tbody> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	1		4
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
T	1								
	4								
	5								
3.2 Tipos documentales que la integran		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
<p>Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios multiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros.</p>		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: JOSEPH HUAMAN Maria Amparo FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE BIENESTAR DEL BENEFICIARIO Fecha: 07/09/2021 18:25</p> <p>MARIA AMPARO JOSEPH HUAMAN Directora de la Oficina de Bienestar del Beneficiario</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 15:39</p> <p>SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED</p> </div> </div>							
3.3 Frecuencia de servicio		<p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:20</p> <p>MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>							
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:19</p> <p>MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>							
3.4 Marco Normativo									
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)									
3.5 Accesibilidad									
PUBLICO									
3.6 Características físicas del documento									
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD									

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro° (1/2)

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL		SEGUIMIENTOS Y MONITOREOS A LOS BENEFICIARIOS	
		2.3 Código	
		UCCOR/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Proceso orientado a realizar acciones de seguimiento y monitoreo académico a los becarios del PRONABEC, así como realizar acciones de seguimiento y monitoreo socioemocional y de bienestar a los beneficiarios.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		4.3 Total de años	
		4.4 Clasificación	
		P	1
		29	30
3.2 Tipos documentales que la integran		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Esta serie está conformada por Estado situacional académico de becarios (Reportes, matrices); Informes situacionales de prestatarios (solicitudes de beneficiarios, informes, memorándums de continuidad, suspensión, renuncia y pérdida de beca, cambios de carrera, sede y entidad); Seguimiento de Créditos Educativos (informes sobre situación de créditos de los beneficiarios, relación de beneficiarios, facturación de la IIEE, oficio de respuesta, notificación); Reportes de Crédito Educativo (reportes de créditos, matrices); Cronogramas de pago (memorándum, calendario de pago); entre otros.		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddy FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 14:30</small> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:22</small> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </div> </div>	
		<small>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:20</small> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	
		Funcionario responsable documentos evaluados	
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro° (2/2)

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE DOCUMENTOS EVALUADOS POR UCCOR

<p>Firmado digitalmente por: ULLOA EGUSQUIZA Karlo Gerardo FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - AMAZONAS Fecha: 17/09/2021 09:33</p> <p>EGUSQUIZA</p> <p>Director de UCCOR Amazonas</p>	<p>Firmado digitalmente por: LAZARO BERNUY Jhon Halex FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION DE ANCASH Fecha: 17/09/2021 10:27</p> <p>JHON HALEX LAZARO BERNUY</p> <p>Director de UCCOR Ancash</p>	<p>Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ BACILIO Elvia Rocio FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - APURIMAC Fecha: 17/09/2021 10:56</p> <p>ELVIA ROCIO RODRIGUEZ BACILIO</p> <p>Directora de UCCOR Apurimac</p>
<p>Firmado digitalmente por: GONZALEZ HURTADO Marco Antonio FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE AREQUIPA Fecha: 17/09/2021 12:07</p> <p>.....EZ HURTADO</p> <p>Director de UCCOR Arequipa</p>	<p>Firmado digitalmente por: RAMOS YANCE Tania Brigida FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR (E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL AYACUCHO Fecha: 17/09/2021 12:27</p> <p>.....NCEacucho</p> <p>Director de UCCOR Ayacucho</p>	<p>Firmado digitalmente por: CASTAÑEDA MENDOZA Fidel Alamiro FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL CAJAMARCA Fecha: 17/09/2021 12:40</p> <p>.....DA MENDOZA</p> <p>Director de UCCOR Cajamarca</p>
<p>Firmado digitalmente por: CCOLQUE ACHAHUANCA Yenny Roxana FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE CUSCO Fecha: 17/09/2021 13:04</p> <p>.....E ACHAHUANCA</p> <p>Directora de UCCOR Cusco</p>	<p>Firmado digitalmente por: CAYLLAHUA BUSTAMANTE Jilmer Abimelec FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL HUANCABELICA Fecha: 17/09/2021 15:24</p> <p>.....AHUA BUSTAMANTE</p> <p>Director de UCCOR Huancavelica</p>	<p>Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ RIVERA Jose Alberto FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE HUANUCO Fecha: 17/09/2021 15:51</p> <p>.....EZ RIVERA</p> <p>Director de UCCOR Huánuco</p>
<p>Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ CRUZ Ronald Gonzalo FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE ICA Fecha: 17/09/2021 16:01</p> <p>.....IGUEZ CRUZ</p> <p>Director de UCCOR Ica</p>	<p>Firmado digitalmente por: CARDENAS CABELLO Gilberto Elbio FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II PARA LA UCCOR JUNIN Fecha: 17/09/2021 16:36</p> <p>GILBERTO ELBIO CARDENAS CABELLO</p> <p>Director de UCCOR Junín</p>	<p>Firmado digitalmente por: RACCHUMI MACALOPU Carmen Del Milagro FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE LA LIBERTAD Fecha: 17/09/2021 16:47</p> <p>.....ACCHUMI MACALOPU</p> <p>Directora de UCCOR La Libertad</p>
<p>Firmado digitalmente por: RAMOS PEREZ Diana Medalit FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - LAMBAYEQUE Fecha: 17/09/2021 17:46</p> <p>.....EREZ</p> <p>Directora de UCCOR Lambayeque</p>	<p>Firmado digitalmente por: GONZALEZ CORNEJO Jessica Roxana FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION DE LIMA Fecha: 20/09/2021 10:17</p> <p>JESSICA ROXANA GONZALEZ CORNEJO</p> <p>Directora de UCCOR Lima</p>	<p>Firmado digitalmente por: NORIEGA OLORTEGUI Jessica Marilu FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - LORETO Fecha: 20/09/2021 10:45</p> <p>.....A OLORTEGUI</p> <p>Directora de UCCOR La Libertad</p>
<p>Firmado digitalmente por: COLLANTES CIEZA Yanet FIR 42872976 hard Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL MADRE DE DIOS OFICINA DE COORDINACION NACIONAL Y COOPERACION INTERNACIONAL - MADRE DE DIOS Fecha: 20/09/2021 11:04</p> <p>.....dre de Dios</p> <p>Director de UCCOR Madre de Dios</p>	<p>Firmado digitalmente por: CUTIPA GOMEZ Lisandro Isidro FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL MOQUEGUA Fecha: 20/09/2021 12:31</p> <p>.....GOMEZ</p> <p>Director (e) de UCCOR Moquegua</p>	<p>Firmado digitalmente por: SANCHEZ VERDE Stephani Yandira FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - PASCO Fecha: 20/09/2021 13:03</p> <p>STEPHANI YANDIRA SANCHEZ VERDE</p> <p>Director (e) de UCCOR Pasco</p>
<p>Firmado digitalmente por: TIRADO CARRANZA Omar FIR 45616063 hard Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE PIURA Fecha: 20/09/2021 14:26</p> <p>.....A PALACIOS</p> <p>Directora de UCCOR Piura</p>	<p>Firmado digitalmente por: GUTIERREZ GOMEZ Alcides FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - PUNO Fecha: 20/09/2021 15:22</p> <p>.....GOMEZ</p> <p>Director de UCCOR Puno</p>	<p>Firmado digitalmente por: CÁRDENAS INUMA Vilna Raquel FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - SAN MARTIN Fecha: 20/09/2021 15:54</p> <p>.....S INUMA</p> <p>Directora de UCCOR San Martín</p>
<p>Firmado digitalmente por: TICONA VELASQUEZ Ronald FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL TACNA Fecha: 20/09/2021 16:46</p> <p>.....S VELASQUEZ</p> <p>Director (e) de UCCOR Tacna</p>	<p>Firmado digitalmente por: CÁRDENAS INUMA Vilna Raquel FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL TUMBES Fecha: 20/09/2021 17:13</p> <p>.....S INUMA</p> <p>Directora (e) de UCCOR Tumbes</p>	<p>Firmado digitalmente por: PAREDES YNFANTE Dania Carol FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR (E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - UCAYALI Fecha: 20/09/2021 17:24</p> <p>.....NFANTE</p> <p>Directora (e) de UCCOR Ucayali</p>

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro° (1/2)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL		EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES	UCCOR/02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición Proceso relacionado a la ejecución de los procesos operativos, dentro del ámbito regional de su competencia, para el otorgamiento de becas y crédito educativo que brinda el PRONABEC		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
		T	1	9	10
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
3.2 Tipos documentales que la integran Esta serie está conformada por Plan Anual de Trabajo (informes, memorándums, e-mails, cronograma de actividades); Proyección de pagos para subvenciones (informes); Cronograma de Actividades (calendario de pago, memorándums); Acciones para el cumplimiento institucional (memorándums, informes, e-mails, reportes); entre otros.		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 14:31</small> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:22</small> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </div> </div>			
3.3 Frecuencia de servicio Alta () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Nula ()		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:20</small> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </div> </div>			
3.4 Marco Normativo - Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 14:31</small> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:22</small> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </div> </div>			
3.5 Accesibilidad PUBLICO		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 14:31</small> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:22</small> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </div> </div>			
3.6 Características físicas del documento Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio Electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros ()		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 14:31</small> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:22</small> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </div> </div>			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro° (2/2)

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE DOCUMENTOS EVALUADOS POR UCCOR

<p>Firmado digitalmente por: ULLOA EGUSQUIZA Karlo Gerardo FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - AMAZONAS Fecha: 17/09/2021 09:33</p> <p>EGUSQUIZA</p> <p>Director de UCCOR Amazonas</p>	<p>Firmado digitalmente por: LAZARO BERNUY Jhon Halex FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION DE ANCASH Fecha: 17/09/2021 10:27</p> <p>JHON HALEX LAZARO BERNUY</p> <p>Director de UCCOR Ancash</p>	<p>Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ BACILIO Elvia Rocio FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - APURIMAC Fecha: 17/09/2021 10:56</p> <p>ELVIA ROCIO RODRIGUEZ BACILIO</p> <p>Directora de UCCOR Apurimac</p>
<p>Firmado digitalmente por: GONZALEZ HURTADO Marco Antonio FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE AREQUIPA Fecha: 17/09/2021 12:07</p> <p>MARKO ANTONIO GONZALEZ HURTADO</p> <p>Director de UCCOR Arequipa</p>	<p>Firmado digitalmente por: RAMOS YANCE Tania Brigida FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR (E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL AYACUCHO Fecha: 17/09/2021 12:28</p> <p>TANIA BRIGIDA RAMOS YANCE</p> <p>Director de UCCOR Ayacucho</p>	<p>Firmado digitalmente por: CASTAÑEDA MENDOZA Fidel Alamiro FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL CAJAMARCA Fecha: 17/09/2021 12:39</p> <p>FIDEL ALAMIRO CASTAÑEDA MENDOZA</p> <p>Director de UCCOR Cajamarca</p>
<p>Firmado digitalmente por: CCOLQUE ACHAHUANCA Yenny Roxana FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE CUSCO Fecha: 17/09/2021 13:04</p> <p>YENNY ROXANA CCOLQUE ACHAHUANCA</p> <p>Directora de UCCOR Cusco</p>	<p>Firmado digitalmente por: CAYLLAHUA BUSTAMANTE Jilmer Abimelec FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL HUANCABELICA Fecha: 17/09/2021 15:24</p> <p>JILMER ABIMELEC CAYLLAHUA BUSTAMANTE</p> <p>Director de UCCOR Huancavelica</p>	<p>Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ RIVERA Jose Alberto FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE HUANUCO Fecha: 17/09/2021 15:51</p> <p>JOSE ALBERTO RODRIGUEZ RIVERA</p> <p>Director de UCCOR Huánuco</p>
<p>Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ CRUZ Ronald Gonzalo FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE ICA Fecha: 17/09/2021 16:01</p> <p>RONALD GONZALO RODRIGUEZ CRUZ</p> <p>Director de UCCOR Ica</p>	<p>Firmado digitalmente por: CARDENAS CABELLO Gilberto Elbio FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II PARA LA UCCOR JUNIN Fecha: 17/09/2021 16:37</p> <p>GILBERTO ELBIO CARDENAS CABELLO</p> <p>Director de UCCOR Junín</p>	<p>Firmado digitalmente por: RACCHUMI MACALOPU Carmen Del Milagro FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE LA LIBERTAD Fecha: 17/09/2021 16:47</p> <p>CARMEN DEL MILAGRO RACCHUMI MACALOPU</p> <p>Directora de UCCOR La Libertad</p>
<p>Firmado digitalmente por: RAMOS PEREZ Diana Medalit FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - LAMBAYEQUE Fecha: 17/09/2021 17:46</p> <p>DIANA MEDALIT RAMOS PEREZ</p> <p>Directora de UCCOR Lambayeque</p>	<p>Firmado digitalmente por: GONZALEZ CORNEJO Jessica Roxana FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION DE LIMA Fecha: 20/09/2021 10:17</p> <p>JESSICA ROXANA GONZALEZ CORNEJO</p> <p>Directora de UCCOR Lima</p>	<p>Firmado digitalmente por: NORIEGA OLORTEGUI Jessica Marilu FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - LORETO Fecha: 20/09/2021 10:43</p> <p>JESSICA MARILU NORIEGA OLORTEGUI</p> <p>Directora de UCCOR Loreto</p>
<p>Firmado digitalmente por: COLLANTES CIEZA Yanet FIR 42872976 hard Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL MADRE DE DIOS OFICINA DE COORDINACION NACIONAL Y COOPERACION INTERNACIONAL - MADRE DE DIOS Fecha: 20/09/2021 14:25</p> <p>YANET FIR COLLANTES CIEZA</p> <p>Directora de UCCOR Madre de Dios</p>	<p>Firmado digitalmente por: CUTIPA GOMEZ Lisandro Isidro FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL MOQUEGUA Fecha: 20/09/2021 12:30</p> <p>LISANDRO ISIDRO CUTIPA GOMEZ</p> <p>Director (e) de UCCOR Moquegua</p>	<p>Firmado digitalmente por: SANCHEZ VERDE Stephani Yandira FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - PASCO Fecha: 20/09/2021 13:03</p> <p>STEPHANI YANDIRA SANCHEZ VERDE</p> <p>Directora (e) de UCCOR Pasco</p>
<p>Firmado digitalmente por: TIRADO CARRANZA Omar FIR 45616063 hard Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE PIURA Fecha: 20/09/2021 14:25</p> <p>OMAR FIR TIRADO CARRANZA</p> <p>Directora de UCCOR Piura</p>	<p>Firmado digitalmente por: GUTIERREZ GOMEZ Alcides FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - PUÑO Fecha: 20/09/2021 15:22</p> <p>ALCIDES GOMEZ GUTIERREZ GOMEZ</p> <p>Director de UCCOR Puno</p>	<p>Firmado digitalmente por: CÁRDENAS INUMA Vilha Raquel FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - SAN MARTIN Fecha: 20/09/2021 15:54</p> <p>VILHA RAQUEL CÁRDENAS INUMA</p> <p>Directora de UCCOR San Martín</p>
<p>Firmado digitalmente por: TICONA VELASQUEZ Ronald FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL TACNA Fecha: 20/09/2021 16:47</p> <p>RONALD TICONA VELASQUEZ</p> <p>Director (e) de UCCOR Tacna</p>	<p>Firmado digitalmente por: CÁRDENAS INUMA Vilha Raquel FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL TUMBES Fecha: 20/09/2021 17:13</p> <p>VILHA RAQUEL CÁRDENAS INUMA</p> <p>Directora (e) de UCCOR Tumbes</p>	<p>Firmado digitalmente por: PAREDES YNFANTE Dania Carol FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR (E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - UCAYALI Fecha: 20/09/2021 17:24</p> <p>DANIA CAROL PAREDES YNFANTE</p> <p>Directora (e) de UCCOR Ucayali</p>

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro° (1/2)

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL		DIFUSIONES DE LAS CONVOCATORIAS	
		2.3 Código	
		UCCOR/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Proceso orientado a realizar acciones de difusión de los servicios que brinda el PRONABEC en su región, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		4.3 Total de años	
		4.4 Archivo de Gestión (AG)	
		4.5 Archivo Central (AC)	
		T	
		1	
		9	
		10	
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.2 Tipos documentales que la integran		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 14:31</small> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:22</small> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </div> </div>	
Esta serie está conformada por Cronograma de actividades (memorándums, e-mails), Identificación de Riesgos (matrices, informes, e-mails, memorándums); Difusión de Becas (cronogramas de actividades, coordinaciones, logística, transmisiones, comunicaciones, informes, memorándums, e-mails); Difusión de Créditos Educativos (cronogramas de actividades, coordinaciones, logística, transmisiones, comunicaciones, informes, memorándums, e-mails); entre otros.			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:20</small> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </div> </div>	
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> Funcionario responsable documentos evaluados </div> </div>	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro° (2/2)

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE DOCUMENTOS EVALUADOS POR UCCOR

<p>Firmado digitalmente por: ULLOA EGUSQUIZA Karlo Gerardo FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - AMAZONAS Fecha: 17/09/2021 09:33</p> <p>EGUSQUIZA</p> <p>Director de UCCOR Amazonas</p>	<p>Firmado digitalmente por: LAZARO BERNUY Jhon Halex FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION DE ANCASH Fecha: 17/09/2021 10:27</p> <p>LAZARO BERNUY</p> <p>Director de UCCOR Ancash</p>	<p>Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ BACILIO Elvia Rocio FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - APURIMAC Fecha: 17/09/2021 10:56</p> <p>ELVIA ROCIO RODRIGUEZ BACILIO</p> <p>Directora de UCCOR Apurimac</p>
<p>Firmado digitalmente por: GONZALEZ HURTADO Marco Antonio FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE AREQUIPA Fecha: 17/09/2021 12:07</p> <p>GOZALEZ HURTADO</p> <p>Director de UCCOR Arequipa</p>	<p>Firmado digitalmente por: RAMOS YANCE Tania Brigida FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR (E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL AYACUCHO Fecha: 17/09/2021 12:29</p> <p>RAMOS YANCE</p> <p>NCE cucho</p>	<p>Firmado digitalmente por: CASTAÑEDA MENDOZA Fidel Alamiro FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL CAJAMARCA Fecha: 17/09/2021 12:39</p> <p>CASTAÑEDA MENDOZA</p> <p>DA MENDOZA</p> <p>Director de UCCOR Cajamarca</p>
<p>Firmado digitalmente por: CCOLQUE ACHAHUANCA Yenny Roxana FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE CUSCO Fecha: 17/09/2021 13:04</p> <p>CCOLQUE ACHAHUANCA</p> <p>Directora de UCCOR Cusco</p>	<p>Firmado digitalmente por: CAYLLAHUA BUSTAMANTE Jilmer Abimelec FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL HUANCVELICA Fecha: 17/09/2021 15:23</p> <p>CAYLLAHUA BUSTAMANTE</p> <p>HUA BUSTAMANTE</p> <p>Director de UCCOR Huancavelica</p>	<p>Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ RIVERA Jose Alberto FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE HUANUCO Fecha: 17/09/2021 15:51</p> <p>RODRIGUEZ RIVERA</p> <p>EZ RIVERA</p> <p>Director de UCCOR Huánuco</p>
<p>Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ CRUZ Ronald Gonzalo FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE ICA Fecha: 17/09/2021 16:01</p> <p>RODRIGUEZ CRUZ</p> <p>Director de UCCOR Ica</p>	<p>Firmado digitalmente por: CARDENAS CABELLO Gilberto Elbio FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II PARA LA UCCOR JUNIN Fecha: 17/09/2021 16:38</p> <p>CARDENAS CABELLO</p> <p>GILBERTO ELBIO CARDENAS CABELLO</p> <p>Director de UCCOR Junín</p>	<p>Firmado digitalmente por: RACCHUMÍ MACALOPU Carmen Del Milagro FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE LA LIBERTAD Fecha: 17/09/2021 16:47</p> <p>RACCHUMÍ MACALOPU</p> <p>ACCHUMI MACALOPU</p> <p>Directora de UCCOR La Libertad</p>
<p>Firmado digitalmente por: RAMOS PEREZ Diana Medalit FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - LAMBAYEQUE Fecha: 17/09/2021 17:46</p> <p>RAMOS PEREZ</p> <p>Directora de UCCOR Lambayeque</p>	<p>Firmado digitalmente por: GONZALEZ CORNEJO Jessica Roxana FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION DE LIMA Fecha: 20/09/2021 10:17</p> <p>GONZALEZ CORNEJO</p> <p>JESSICA ROXANA GONZALEZ CORNEJO</p> <p>Directora de UCCOR Lima</p>	<p>Firmado digitalmente por: NORIEGA OLORTEGUI Jessica Marilu FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - LORETO Fecha: 20/09/2021 10:43</p> <p>NORIEGA OLORTEGUI</p> <p>A OLORTEGUI</p>
<p>Firmado digitalmente por: COLLANTES CIEZA Yanet FIR 42872976 hard Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL MADRE DE DIOS OFICINA DE COORDINACION NACIONAL Y COOPERACION INTERNACIONAL - MADRE DE DIOS</p> <p>COLLANTES CIEZA</p> <p>Directora de UCCOR Madre de Dios</p>	<p>Firmado digitalmente por: CUTIPA GOMEZ Lisandro Isidro FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL MOQUEGUA Fecha: 20/09/2021 12:30</p> <p>CUTIPA GOMEZ</p> <p>GOMEZ</p> <p>Director (e) de UCCOR Moquegua</p>	<p>Firmado digitalmente por: SANCHEZ VERDE Stephani Yandira FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - PASCO Fecha: 20/09/2021 13:03</p> <p>SANCHEZ VERDE</p> <p>STEPHANI YANDIRA SANCHEZ VERDE</p> <p>Director (e) de UCCOR Pasco</p>
<p>Firmado digitalmente por: TIRADO CARRANZA Omar FIR 45616063 hard Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE PIURA Fecha: 20/09/2021 14:25</p> <p>TIRADO CARRANZA</p> <p>Directora de UCCOR Piura</p>	<p>Firmado digitalmente por: GUTIERREZ GOMEZ Alcides FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - PUNO Fecha: 20/09/2021 15:22</p> <p>GUTIERREZ GOMEZ</p> <p>Director de UCCOR Puno</p>	<p>Firmado digitalmente por: CÁRDENAS INUMA Vilha Raquel FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - SAN MARTIN Fecha: 20/09/2021 15:54</p> <p>CÁRDENAS INUMA</p> <p>S INUMA</p> <p>Directora de UCCOR San Martín</p>
<p>Firmado digitalmente por: TICONA VELASQUEZ Ronald FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL TACNA Fecha: 20/09/2021 16:48</p> <p>TICONA VELASQUEZ</p> <p>Director (e) de UCCOR Tacna</p>	<p>Firmado digitalmente por: CÁRDENAS INUMA Vilha Raquel FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL TUMBES Fecha: 20/09/2021 17:13</p> <p>CÁRDENAS INUMA</p> <p>S INUMA</p> <p>Directora (e) de UCCOR Tumbes</p>	<p>Firmado digitalmente por: PAREDES YNFANTE Dania Carol FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR (E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - UCAYALI Fecha: 20/09/2021 17:24</p> <p>PAREDES YNFANTE</p> <p>NFANTE</p> <p>Directora (e) de UCCOR Ucayali</p>

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro° (1/2)

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL		RM N° 705-2017-MINEDU "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2 Nombre de la serie	
COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL		CORRESPONDENCIA	
		2.3 Código	
		UCCOR/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Documentos emitidos y/o recibidos por las Unidades de Coordinación y Cooperación Regional del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo en el ámbito de sus atribuciones y competencias, y que no forman parte de los procesos principales de gestión, sino que se generan como parte de las labores administrativas de apoyo o sirven para conocimiento.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		4.3 Total de años	
		4.4 Clasificación	
		T	1
		4	5
3.2 Tipos documentales que la integran		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Esta serie está compuesta por informes, memorándums, memorándums múltiples, oficios, oficios multiples, cartas, conformidades de servicio, entre otros.		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ MELENDEZ Saddit FAU 20546798152 soft Cargo: ASESOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha: 21/09/2021 14:31</small> SADDIT FERNANDEZ MELENDEZ Presidente del CED </div> <div style="text-align: center;"> <small>Firmado digitalmente por: DOOR SALAS Marielle FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Fecha: 22/09/2021 19:22</small> MARIELLE DOOR SALAS Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica </div> </div>	
		<small>Firmado digitalmente por: BENITES AVALO Maricarmen FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA Fecha: 23/09/2021 14:21</small> MARICARMEN BENITES AVALO Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	
		Funcionario responsable documentos evaluados	
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)			
3.5 Accesibilidad			
PUBLICO			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nro° (2/2)

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE DOCUMENTOS EVALUADOS POR UCCOR

<p>Firmado digitalmente por: ULLOA EGUSQUIZA Karlo Gerardo FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - AMAZONAS Fecha: 17/09/2021 09:33</p> <p>EGUSQUIZA</p> <p>Director de UCCOR Amazonas</p>	<p>Firmado digitalmente por: LAZARO BERNUY Jhon Halex FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION DE ANCASH Fecha: 17/09/2021 10:27</p> <p>JHON HALEX LAZARO BERNUY</p> <p>Director de UCCOR Ancash</p>	<p>Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ BACILIO Elvia Rocío FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - APURIMAC Fecha: 17/09/2021 10:56</p> <p>ELVIA ROCIO RODRIGUEZ BACILIO</p> <p>Directora de UCCOR Apurímac</p>
<p>Firmado digitalmente por: GONZALEZ HURTADO Marco Antonio FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE AREQUIPA Fecha: 17/09/2021 12:06</p> <p>MARCO ANTONIO GONZALEZ HURTADO</p> <p>Director de UCCOR Arequipa</p>	<p>Firmado digitalmente por: RAMOS YANCE Tania Brígida FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR (E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL AYACUCHO Fecha: 17/09/2021 12:29</p> <p>TANIA BRIGIDA RAMOS YANCE AYACUCHO</p> <p>Director de UCCOR Ayacucho</p>	<p>Firmado digitalmente por: CASTAÑEDA MENDOZA Fidel Alamiro FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL CAJAMARCA Fecha: 17/09/2021 12:39</p> <p>FIDEL ALAMIRO CASTAÑEDA MENDOZA</p> <p>Director de UCCOR Cajamarca</p>
<p>Firmado digitalmente por: CCOLOQUE ACHAHUANCA Yenny Roxana FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE CUSCO Fecha: 17/09/2021 13:04</p> <p>YENNY ROXANA CCOLOQUE ACHAHUANCA</p> <p>Directora de UCCOR Cusco</p>	<p>Firmado digitalmente por: CAYLLAHUA BUSTAMANTE Jilmer Abimelec FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL HUANCavelica Fecha: 17/09/2021 15:23</p> <p>JILMER ABIMELEC CAYLLAHUA BUSTAMANTE</p> <p>Director de UCCOR Huancavelica</p>	<p>Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ RIVERA Jose Alberto FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE HUANUCO Fecha: 17/09/2021 15:51</p> <p>JOSÉ ALBERTO RODRIGUEZ RIVERA</p> <p>Director de UCCOR Huánuco</p>
<p>Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ CRUZ Ronald Gonzalo FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE ICA Fecha: 17/09/2021 16:01</p> <p>RONALD GONZALO RODRIGUEZ CRUZ</p> <p>Director de UCCOR Ica</p>	<p>Firmado digitalmente por: CARDENAS CABELLO Gilberto Elbio FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II PARA LA UCCOR JUNIN Fecha: 17/09/2021 16:38</p> <p>GILBERTO ELBIO CARDENAS CABELLO</p> <p>Director de UCCOR Junín</p>	<p>Firmado digitalmente por: RACCHUMÍ MACALOPU Carmen Del Milagro FAU 20546798152 hard Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE LA LIBERTAD Fecha: 17/09/2021 16:47</p> <p>CARMEN DEL MILAGRO RACCHUMÍ MACALOPU</p> <p>Directora de UCCOR La Libertad</p>
<p>Firmado digitalmente por: RAMOS PEREZ Diana Medalit FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - LAMBAYEQUE Fecha: 17/09/2021 17:46</p> <p>DIANA MEDALIT RAMOS PEREZ</p> <p>Directora de UCCOR Lambayeque</p>	<p>Firmado digitalmente por: GONZALEZ CORNEJO Jessica Roxana FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION DE LIMA Fecha: 20/09/2021 10:17</p> <p>JESSICA ROXANA GONZALEZ CORNEJO</p> <p>Directora de UCCOR Lima</p>	<p>Firmado digitalmente por: NORIEGA OLORTEGUI Jessica Marilu FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - LORETO Fecha: 20/09/2021 10:42</p> <p>JESSICA MARI LUZ NORIEGA OLORTEGUI</p> <p>Directora de UCCOR Loreto</p>
<p>Firmado digitalmente por: COLLANTES CIEZA Yanet FIR 42872976 hard Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL MADRE DE DIOS OFICINA DE COORDINACION NACIONAL Y COOPERACION INTERNACIONAL - MADRE DE DIOS Fecha: 20/09/2021 10:42</p> <p>YANET FIR COLLANTES CIEZA</p> <p>Directora de UCCOR Madre de Dios</p>	<p>Firmado digitalmente por: CUTIPA GOMEZ Lisandro Isidro FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL MOQUEGUA Fecha: 20/09/2021 12:30</p> <p>LISANDRO ISIDRO CUTIPA GOMEZ</p> <p>Director (e) de UCCOR Moquegua</p>	<p>Firmado digitalmente por: SANCHEZ VERDE Stephani Yandira FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - PASCO Fecha: 20/09/2021 13:03</p> <p>STEPHANI YANDIRA SANCHEZ VERDE</p> <p>Directora (e) de UCCOR Pasco</p>
<p>Firmado digitalmente por: TIRADO CARRANZA Omar FIR 45616063 hard Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL DE PIURA Fecha: 20/09/2021 14:25</p> <p>OMAR FIR TIRADO CARRANZA</p> <p>Directora de UCCOR Piura</p>	<p>Firmado digitalmente por: GUTIERREZ GOMEZ Alcides FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - PUNO Fecha: 20/09/2021 15:22</p> <p>ALCIDES GUTIERREZ GOMEZ</p> <p>Director de UCCOR Puno</p>	<p>Firmado digitalmente por: CÁRDENAS INUMA Vilha Raquel FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - SAN MARTIN Fecha: 20/09/2021 15:54</p> <p>VILHA RAQUEL CÁRDENAS INUMA</p> <p>Directora de UCCOR San Martín</p>
<p>Firmado digitalmente por: TICONA VELASQUEZ Ronald FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL TACNA Fecha: 20/09/2021 16:48</p> <p>RONALD VELASQUEZ TICONA</p> <p>Director (e) de UCCOR Tacna</p>	<p>Firmado digitalmente por: CÁRDENAS INUMA Vilha Raquel FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTORA(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL TUMBES Fecha: 20/09/2021 17:13</p> <p>VILHA RAQUEL CÁRDENAS INUMA</p> <p>Directora (e) de UCCOR Tumbes</p>	<p>Firmado digitalmente por: PAREDES YNFANTE Dania Carol FAU 20546798152 soft Cargo: DIRECTOR (E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y COOPERACION REGIONAL - UCAYALI Fecha: 20/09/2021 17:23</p> <p>DANIA CAROL PAREDES YNFANTE</p> <p>Directora (e) de UCCOR Ucayali</p>

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

SECCIÓN : CONSEJO DIRECTIVO

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
CD/01	SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	P	1	29	30

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

SECCIÓN : DIRECCIÓN EJECUTIVA

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
DE/01	RESOLUCIONES DIRECTORALES EJECUTIVAS	P	1	29	30
DE/02	CONVENIOS	P	1	29	30
DE/03	CORRESPONDENCIA	T	1	9	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

SECCIÓN : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
OAF/01	RESOLUCIONES JEFATURALES DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	P	1	29	30
OAF/02	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

SECCIÓN : TESORERIA

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
UT/01	COMPROBANTES DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES	P	1	29	30
UT/02	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	T	1	9	10
UT/03	DECLARACIONES Y PAGO DE TRIBUTOS	T	1	9	10
UT/04	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

SECCIÓN : ABASTECIMIENTO

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
UA/01	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	T	1	9	10
UA/02	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	T	1	9	10
UA/03	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	T	1	9	10
UA/04	CONTROL PATRIMONIAL	T	1	9	10
UA/05	MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES	T	1	9	10
UA/06	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS	T	1	9	10
UA/07	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	T	1	9	10
UA/08	PROPUESTAS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	T	1	9	10
UA/09	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

SECCIÓN : CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
UCCP/01	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	P	1	29	30
UCCP/02	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	T	1	9	10
UCCP/03	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	T	1	9	10
UCCP/04	CONFRONTACIÓN DE OPERACIONES DE ADQUISICIONES - COA	T	1	9	10
UCCP/05	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

SECCIÓN : SUBVENCIONES Y FINANCIAMIENTO

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
USF/01	SEGUIMIENTO DE SUBVENCIONES	T	1	9	10
USF/02	RECUPERACIONES DE SUBVENCIONES	T	1	9	10
USF/03	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO
 SECCIÓN : ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
OAGD/01	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	P	1	29	30
OAGD/02	TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS	P	1	29	30
OAGD/03	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	T	1	4	5
OAGD/04	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	T	1	4	5
OAGD/05	SERVICIOS AL CIUDADANO	T	1	4	5
OAGD/06	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

SECCIÓN : ASESORIA JURÍDICA

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
OAJ/01	ASESORIAS JURÍDICO LEGALES	T	1	9	10
OAJ/02	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

SECCIÓN : BIENESTAR DEL BENEFICIARIO

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
OBBE/01	RESOLUCIONES JEFATURALES DE BIENESTAR DEL BENEFICIARIO	P	1	29	30
OBBE/02	BIENESTAR DEL BENEFICIARIO	P	1	29	30
OBBE/03	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

SECCIÓN : GESTIÓN DE BECAS

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
OBE/01	RESOLUCIONES JEFATURALES DE GESTIÓN DE BECAS	P	1	29	30
OBE/02	GESTIÓN DE BECAS	T	1	9	10
OBE/03	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

SECCIÓN : EVALUACION Y SELECCIÓN

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
UES/01	PROCESO DE CONCURSO Y OTORGAMIENTO DE BECAS	P	1	29	30
UES/02	CORRESPONDENCIA	T	1	9	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

SECCIÓN : SEGUIMIENTO Y PERMANENCIA

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
USP/01	SEGUIMIENTO AL BECARIO	T	1	9	10
USP/02	ATENCIÓN AL BECARIO	T	1	9	10
USP/03	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

SECCIÓN : GESTIÓN DE CRÉDITO EDUCATIVO

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
OCE/01	RESOLUCIONES DE GESTIÓN DE CRÉDITO EDUCATIVO	P	1	29	30
OCE/02	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

SECCIÓN : SEGUIMIENTO Y RECUPERACIÓN

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
USR/01	GESTIÓN DE RECUPERACIONES	P	1	29	30
USR/03	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO
 SECCIÓN : COORDINACIÓN NACIONAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
OCONCI/01	RESOLUCIONES JEFATURALES DE COORDINACIÓN NACIONAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	P	1	29	30
OCONCI/02	COOPERACIONES TÉCNICAS	T	1	9	10
OCONCI/03	UNIDADES DESCONCENTRADAS	T	1	9	10
OCONCI/04	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

SECCIÓN : COORDINACIÓN NACIONAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
OCRI/01	RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES	T	1	9	10
OCRI/02	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

SECCIÓN : GESTION DEL TALENTO

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
OGTA/01	RESOLUCIONES JEFATURALES DE GESTIÓN DEL TALENTO	P	1	29	30
OGTA/02	LEGAJOS DE SERVIDORES CIVILES	P	1	29	30
OGTA/03	EXPEDIENTES DE PRACTICANTES	P	1	29	30
OGTA/04	COMPENSACIONES	P	1	29	30
OGTA/05	ESTRATEGIAS,POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	P	1	29	30
OGTA/06	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	P	1	29	30
OGTA/07	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	P	1	29	30
OGTA/08	BIENESTAR SOCIAL	T	1	9	10
OGTA/09	CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL	T	1	9	10
OGTA/10	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	T	1	9	10
OGTA/11	FISCALIZACIONES POSTERIORES	T	1	9	10
OGTA/12	SELECCIÓN DE PERSONAL	T	1	9	10
OGTA/13	CAPACITACIONES	T	1	9	10
OGTA/14	INDUCCIONES	T	1	9	10
OGTA/15	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

SECCIÓN : INNOVACION Y TECNOLOGIA

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
OITEC/01	ADMINISTRACION DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	T	1	9	10
OITEC/02	IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	T	1	9	10
OITEC/03	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

SECCIÓN : PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
OPP/01	ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	T	1	9	10
OPP/02	VIABILIDAD TÉCNICA DE BECAS Y CREDITOS EDUCATIVOS	T	1	9	10
OPP/03	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

SECCIÓN : DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
UDGP/01	PROCESOS Y MÉTODOS	P	1	29	30
UDGP/02	OPINIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	T	1	9	10
UDGP/03	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	T	1	9	10
UDGP/04	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

SECCIÓN : ESTUDIOS SOCIALES Y GENERACIÓN DE EVIDENCIA

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
UEGE/01	ESTUDIOS SOCIALES	T	1	9	10
UEGE/02	SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL CIENTIFICA DEL PRONABEC	T	1	9	10
UEGE/03	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

SECCIÓN : PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
UPEG/01	PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	P	1	29	30
UPEG/02	SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	T	1	9	10
UPEG/03	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

SECCIÓN : PRESUPUESTO Y CALIDAD DE GASTO

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
UPREC/01	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	P	1	29	30
UPREC/02	FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO	T	1	14	15
UPREC/03	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

SECCIÓN : COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN REGIONAL

Código	Nombre de la serie documental	Valor de la serie documental	Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de Años de Retención
UCCOR/01	SEGUIMIENTOS Y MONITOREOS A LOS BENEFICIARIOS	P	1	29	30
UCCOR/02	EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES	T	1	9	10
UCCOR/03	DIFUSIONES DE LAS CONVOCATORIAS	T	1	9	10
UCCOR/04	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5