

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 3717-2016-MIDIS/PNAEQW

Lima, 27 de junio de 2016.

VISTO:

El Memorando N° 862-2016-MIDIS/PNAEQW-UA, de la Unidad de Administración, el Memorando N° 1499-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 829-2016-MIDIS/PNAEQW-UA, Informe N° 015-2016-MIDIS/PNAEQW-UA-CGDI y el Informe N° 4136-2016-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas, así como para el nivel secundario en las instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonia Peruana;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS y N° 004-2015-MIDIS, se dispuso respectivamente que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonia Peruana, y modifica el segundo párrafo del artículo primero del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de seis (06) años;

Que, con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través del cual se determina la estructura, funciones generales del programa social, funciones específicas de las unidades que lo integran necesidades mínimas del personal, así como los principales procesos técnico y/o administrativos del Programa orientados al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, el artículo 153° inciso 4 de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que: "Si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo

responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado para, tal efecto se aplicaran, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil”;

Que, acuerdo a lo señalado en el literal b) del artículo 17° del Manual de Operaciones del PNAEQW, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, se contempla como una de las funciones de la Unidad de Administración la de: *“Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de tramite documentario y de archivo general del Programa Social”*;

Que, de acuerdo a lo señalado en el Memorandum N° 829-2016-MIDIS/PNAEQW-UA, de la Unidad de Administración, se remite a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta del Procedimiento para Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa, indicando que el mismo que ha sido elaborado por la Coordinación de Gestión Documentaria e Informática, para su respectiva evaluación técnica;

Que, del Memorando N°1499-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto indica que el Procedimiento cumple con los criterios establecidos en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW (DIR-008-PNAEQW-UP-Version N° 01), opinando favorablemente por la aprobación de la misma;

Que, mediante Memorando N° 862-2016-MIDIS/PNAEQW-UA, la Unidad de Administración remitió el Informe N° 26-2016-MIDIS/PNAEQW-UA-CGDI, debidamente revisado y validado por el Coordinador de Gestión Documentaria e Información que contiene el “Proyecto de Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” para la prosecución del trámite correspondiente;

Que, el Procedimiento tiene como objetivo *“Establecer el procedimiento de reconstrucción y reposición de documentos administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar, en caso de extravío, deterioro, robo o hurto de los mismos”*;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 4136-2016-MIDIS/PNAEQW-UAJ, emite opinión legal señalando que el mismo cuenta con el sustento técnico para su respectiva aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva del PNAEQW, asimismo, se encuentra enmarcada dentro de los alcances establecidos en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003- PCM, y sus modificatorias, así como en lo establecido en el artículo 153° inciso 4 de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, establece que la Dirección Ejecutiva, constituye la unidad de mayor autoridad ejecutiva y administrativa del Programa, pudiendo emitir la Resolución respectiva en el marco de sus atribuciones;

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

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N.º 008-2012-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N.º 006-2014-MIDIS, y por Decreto Supremo N.º 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N.º 124-2016-MIDIS, y la Resolución Ministerial N.º 136-2015-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el “Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con Código PRO-011-PNAEQW-UA, Versión N° 01, al reunir las características establecidas en la norma; mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Publíquese la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe), para conocimiento de los interesados y público en general.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Ing. MARIA MONICA MORENO SAAVEDRA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

PROCEDIMIENTO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRO. N° <u>11</u> -PNAEQW-UA	01	12	Resolución de Dirección Ejecutiva N° <u>3117</u> -2016-MIDIS-PNAEQW	<u>27</u> / <u>06</u> / <u>2016</u>

PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos:
Jefe(a) de la Unidad de Administración
Firma



REVISADO POR:

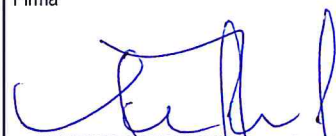
Nombres y Apellidos:
Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Firma



Econ. JACINTO ALBERTO TOLENTINO AVALOS
Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos:
Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma



Rosario Mercedes Gonzales Ybanez
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5.	DEFINICIÓN DE TERMINOS	4
6.	RESPONSABLES	6
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
8.	REGISTROS	10
9.	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR INCUMPLIMIENTO	11
10.	ANEXO	11



PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN DE
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROGRAMA
NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de reconstrucción y reposición de documentos administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en adelante "PNAE Qali Warma", en caso de extravío, deterioro, robo o hurto de los mismos.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio por todas las Unidades y Coordinaciones del PNAE Qali Warma.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 3.5 Ley N° 29792, Ley que crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.6 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Norma que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.9 Resolución de la Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba normas de Control Interno.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- 4.1 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 112-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba la Directiva N° 001-2015-MIDIS/PNAEQW, que regula el régimen y procedimiento disciplinario sancionador del PNAE Qali Warma.
- 4.2 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 5594-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba el Procedimiento N° 001-2015-MIDIS/PNAEQW, que regula la atención del servicio documental que brinda el Archivo Central: Consulta de información, digitalización de documentos, préstamo de documentos y autenticación de documentos.
- 4.3 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7506-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba el Manual N° 002-2015-MIDIS/PNAEQW, que regula los procedimientos archivísticos del PNAE Qali Warma.



5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 5.1 **Archivística.**- Disciplina que estudia los principios teóricos y prácticos del funcionamiento de los archivos y del tratamiento de sus fondos
- 5.2 **Archivo:** Lugar donde se reúne, conserva, clasifica, ordena, describe, selecciona, administra y facilita los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades.
- 5.3 **Archivo Central:** Es aquel Archivo en el que se agrupan los documentos transferidos de distintos archivos de gestión que han cumplido sus periodos de retención. El Archivo Central coordina y controla el funcionamiento de los distintos Archivos de Gestión en que se conserva la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo.
- 5.4 **Archivo de Gestión:** Archivo de la dependencia productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- 5.5 **Asunto:** Contenido específico de cada un documento administrativo de una serie documental que permite individualizarlo dentro del conjunto de características homogéneas, en el que están integrados.
- 5.6 **Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAE Qali Warma:** Miembros designados por la más alta autoridad del PNAE Qali Warma que se reúnen para realizar el procedimiento de reconstrucción y reposición de los documentos extraviados, deteriorados o sustraídos por robo o hurto.
- 5.7 **Control de Fondos:** Conjunto de operaciones realizadas en los archivos para el adecuado seguimiento, comprobación e inspección física, administrativa e intelectual de fondos.
- 5.8 **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica por parte del Archivo de Gestión o el Archivo Central del PNAE Qali Warma que realizará una adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- 5.9 **Deterioro documental:** Daño parcial o total del documento administrativo, debido al desgaste, siniestro u otras circunstancias, que implique la merma de información relevante para la tramitación del expediente.
- 5.10 **Documento:** Toda expresión de lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informativos, se incluyen los ejemplares no originales de edición.
- 5.11 **Documentos Administrativos:** Conjunto de documentos, expedientes, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a las funciones de las dependencias del PNAE Qali Warma, en ejercicio de sus facultades, conforme a lo previsto en las normas procedimentales respectivas. La definición comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.



- 5.12 Expediente:** Unidad documental formado por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- 5.13 Extravió documental:** Pérdida total o parcial del documento administrativo.
- 5.14 Inventario:** Relación más o menos detallado que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en series documentales.
- 5.15 Patrimonio Documental:** Totalidad de documento de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participa mayoritariamente el estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter políticos, sindical o religioso, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran el patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.
- 5.16 Reconstrucción documental:** Es el proceso que tiene por finalidad recuperar y organizar los componentes de un documento administrativo, a fin de que reemplace al documento original que ha sido declarado como extraviado, deteriorado o sustraído por robo o hurto.
- 5.17 Reposición documental:** Es el proceso de restitución del documento administrativo reconstruido a la dependencia que debe custodiarlo hasta la transferencia documental al Archivo Central del PNAE Qali Warma.
- 5.18 Robo o hurto:** Apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del documento administrativo, por sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona en uso a cargo del mismo, ya sea con uso de violencia o sin ella.
- 5.19 Siniestro:** Al daño o destrucción total o parcial del documento administrativo debido a causa fortuita o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.
- 5.20 Tipo Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimientos y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (Por ejemplo, el expediente personal).
- 5.21 Usuario:** Es la persona natural (de cualquier género), persona jurídica, instituciones del Estado, instituciones educativas, proveedores, Comité de Alimentación Escolar, en adelante "CAE", entre otros, que se encuentra relacionada en el marco de cualquier procedimiento seguido ante o por el PNAE Qali Warma.
- 5.22 Valor Administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos o actividades.
- 5.23 Valor Legal:** Aquel que puede tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la Ley.



6. RESPONSABLES

6.1 JEFES DE LAS UNIDADES TERRITORIALES Y DE LA SEDE CENTRAL:

- 6.1.1 Informar a la Unidad de Administración mediante un documento, la investigación previa que se ha realizado por el extravió, deterioro, robo o hurto de los documentos del PNAE Qali Warma.
- 6.1.2 Remitir la documentación requerida por el Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAE Qali Warma o explicar el motivo que impide la entrega de la citada documentación.

6.2 COORDINACIONES DE LA SEDE CENTRAL:

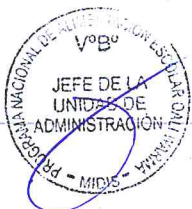
- 6.2.1 Informar a su superior jerárquico el extravió, deterioro, robo o hurto de los documentos del PNAE Qali Warma, a fin de que tome conocimiento de los hechos la Unidad de Administración.
- 6.2.2 Remitir la documentación requerida por el Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAE Qali Warma o explicar el motivo que impide la entrega de la citada documentación.

6.3 COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTARIA E INFORMACIÓN:

- 6.3.1 Apoyar técnicamente a los miembros del Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAE Qali Warma.

6.4 COMITÉ ESPECIAL AD HOC PARA LA RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PNAE QALI WARMA:

- 6.4.1 Llevar a cabo las acciones conducentes a la recuperación en original, copia autenticada expedida por el fedatario institucional o impresión desde el Sistema de Trámite Documentario (SITRADO) o algún otro medio de conservación digital, de los documentos materia del proceso de reconstrucción.
- 6.4.2 En caso se requiera acopiar documentación no disponible en los diversos niveles del Sistema de Archivo Institucional, ni en los medios de conservación digital, el Comité está facultada para solicitar los mismos a las instituciones de origen y al ciudadano que pudiera ser afectado con la no ubicación del documento.
- 6.4.3 Proponer las acciones correctivas y de mejora de acuerdo al resultado.
- 6.4.4 Elaborar y custodiar el reporte de los documentos administrativos que han sido reconstruidos en el PNAE Qali Warma.
- 6.4.5 Detectar e informar a la Unidad de Administración el incumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente documento para la aplicación de la sanción correspondiente.



6.5 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN:

- 6.5.1 Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario y de archivo general del Programa Social.

6.6 DIRECTORA EJECUTIVA:

- 6.6.1 Aprobar la conformación del Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAE Qali Warma, mediante una Resolución Dirección Ejecutiva, la misma que estará conformada:

- Jefe de la Unidad de Administración o su representante, quien la presidirá.
- Coordinador de Gestión Documentaria e Información o su representante, quien será el secretario.
- Jefe o Coordinador a cargo del área que custodia la documentación que ha sido extraviada, deteriorada o que ha sido sustraída por robo o su representante.
- Un Técnico en Archivo de la Coordinación de Gestión Documentaria e Información.

7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DEL EXTRAVÍO, DETERIORO, ROBO O HURTO DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Producido o detectado el extravío, deterioro, robo o hurto, el responsable del expediente o el colaborador que detectó la inubicación del documento administrativo deberá inmediatamente poner tal circunstancia en conocimiento de su superior jerárquico, mediante un informe que contenga la descripción de los hechos y los datos del documento administrativo. Los datos mínimos que deberán ser considerados son los siguientes:

- a) Aseveración de la preexistencia del documento.
- b) Hechos que originaron la no ubicación del documento.
- c) Serie y tipo documental.
- d) Numeración correlativa o código de identificación del documento administrativo.
- e) Nombre o denominación o razón social del destinatario y nombre de la dependencia del PNAE Qali Warma que elaboró la documentación.
- f) Número aproximado de los folios materia de la reconstrucción.
- g) Asunto del documento administrativo involucrado, etapa en la que se encontraba y autoridad encargada en resolverlo.

En los casos de robo o hurto, se deberá de adjuntar la constancia policial correspondiente que acredite la presentación de la denuncia del robo o hurto parcial o total del documento administrativo. La presentación de la denuncia deberá efectuarse previa coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica del PNAE Qali Warma. Además, en todos los casos en los cuales subsista parte del documento administrativo, este deberá ser anexado al informe.



7.2 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN PREVIA AL INICIO DEL PROCESO DE RECONSTRUCCION Y REPOSICIÓN DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

El Jefe o Coordinador a cargo del área que custodia el documento administrativo que ha sido extraviado, deteriorado o que ha sido sustraída por robo o hurto, realizará las siguientes acciones:

7.2.1 Extravío del documento administrativo:

- ✓ Designará a uno de sus colaboradores como encargado para el caso específico, el cual deberá realizar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción del expediente, otorgándosele un plazo máximo de (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la designación, para la emisión de un informe de resultados, a fin de que sea remitido por su superior jerárquico a la Unidad de Administración.
- ✓ Las investigaciones previas consistirán en la revisión física del área, revisión documentaria de archivos en el Sistema de Trámite Documentario (SITRADO) del PNAE Qali Warma, a fin de que se determine si el expediente ha sido remitido a otras áreas o si se encuentra anexo a otro documento administrativo, si ha sido remitido al archivo o derivado a otras instituciones, entre otras acciones tendientes a determinar su ubicación.
- ✓ De ser ubicado el documento administrativo, el encargado informará a su jefe inmediato, mediante un informe de resultados.
- ✓ Si culminadas las investigaciones no se lograra ubicar el documento administrativo, el encargado informará a su jefe inmediato el detalle de ello, mediante un informe de resultados, documentando de ser el caso las acciones realizadas.

7.2.2 Deterioro del documento administrativo: Se seguirá las acciones señaladas en los párrafos primero, tercero y cuarto del numeral 7.2.1. Además, se deberá aplicar las siguientes reglas:

- ✓ El encargado deberá de incluir en su informe las razones y causas probables que dieron origen a la situación del deterioro del documento administrativo (desgaste, siniestro u otra circunstancia) y el grado de perjuicio ocasionado al documento administrativo. En el caso de siniestro, se deberá adjuntar, según corresponda la naturaleza del mismo, constancia policial, constancia del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, constancia del área competente del Instituto Nacional de Defensa Civil, comunicación del área del encargada de la seguridad del PNAE Qali Warma, o aquella emitida por la entidad competente y que acredite el caso fortuito o fuerza mayor, así como la documentación que verifique la preexistencia del documento administrativo y detalles del mismo.
- ✓ Además de lo indicado en la primera regla, se deberá agregar un inventario físico, en el cual se detalla la etapa y condición del documento administrativo incurrido en el desgaste, siniestro u otra circunstancia y el grado de afectación de los mismos. El inventario constará en un acta suscrita por el encargado del citado informe de resultado y su jefe inmediato.



7.2.3 **Robo o hurto:** Se seguirá las acciones señaladas en los párrafos primero, tercero y cuarto del numeral 7.2.1. Además, se deberá aplicar las siguientes reglas:

- ✓ El encargado deberá incluir en su informe la constancia de la policía respecto a la declaración del robo o hurto de los documentos administrativos, así como la documentación que verifique la preexistencia del documento administrativo y detalles del mismo.
- ✓ Además de lo indicado en la primera regla, se deberá agregar un inventario físico, en el cual se detalla la etapa y condición del documento administrativo incurrido en el robo o hurto. El inventario constará en un acta suscrita por el encargado del citado informe de resultado y su jefe inmediato.

7.3 DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCION Y REPOSICIÓN DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

El Procedimiento inicia, cuando la Unidad de Administración toma conocimiento de los hechos y solicita a Dirección Ejecutiva que apruebe la conformación del Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAE Qali Warma, al haberse acreditado la no ubicación del mismo.

El Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAE Qali Warma, conforme al estado y necesidad documentaria, deberán realizar las acciones que se estime pertinente para la identificación y acumulación de la información, entre las cuales son:

- ✓ Solicitar a las dependencias del Programa que en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles realicen la búsqueda y remitan los documentos materia de reconstrucción.
- ✓ Solicitar mediante un documento, de ser necesario, a los ciudadanos o instituciones que pudiera ser afectado con la no ubicación del documento, que en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles remitan los documentos materia de reconstrucción. La presentación de la citada documentación se realizará por mesa de partes.
- ✓ Otras acciones que se determinarán en el proceso de reconstrucción y reposición del documento administrativo.

Presentadas las copias por parte de los ciudadanos, instituciones o dependencias del Programa o vencido el plazo otorgado para tal efecto, el Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAE Qali Warma procederá a compaginar la documentación obtenida en orden cronológico, emitiendo el informe respectivo dentro del plazo de quince (15) días hábiles, en el cual se precisará las acciones desplegadas, la documentación obtenida y, de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar. Además, se solicitará en el citado informe la elaboración de la Resolución Jefatural de la Unidad de Administración, a través del cual se declare:

- ✓ La reconstrucción total del documento.
- ✓ La reconstrucción parcial del documento, determinando que se utilice la información disponible al no haber sido posible concretar su reconstrucción total.



- ✓ Que, habiéndose llevado a cabo las acciones establecidas en el presente Procedimiento, no ha sido posible obtener información para la reconstrucción disponiendo el archivo del procedimiento.

La Unidad de Administración, dispondrá a través del acto de la administración dirigido a la dependencia del Programa que custodia la documentación administrativa que ha sido materia de proceso de reconstrucción, que un juego del acto resolutivo y sus antecedentes sea insertado en la ubicación física que le correspondía al documento original.

7.4 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

El Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAE Qali Warma, en caso corresponda remitirá una copia del citado informe a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario a efecto de que se disponga el inicio de una investigación administrativa. Dicha acción se tramitará de manera independiente al procedimiento de reconstrucción.

7.5 DEL PROCEDIMIENTO DE HALLAZGO DEL EXPEDIENTE

Si en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento de Reconstrucción del Expediente, este fuera hallado, el jefe inmediato del colaborador que encontró el documento deberá informar al Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAE Qali Warma, quien procederá a disponer el archivo del procedimiento de reconstrucción por hallazgo del original.

En caso de hallarse el documento administrativo en fecha posterior a la emisión de la Resolución Jefatural de la Unidad de Administración que declara la reconstrucción y reposición (parcial / total) o archivo del proceso por no haber obtenido información para la reconstrucción del citado documento, deberá agregarse el documento administrativo original al documento insertado en la ubicación física que le corresponde al mismo.

8 REGISTROS

El Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAE Qali Warma, elaborará un registro de los documentos que han sido materia de reconstrucción y reposición, en el que se consignará los actos administrativos generados que han establecido la reconstrucción y reposición de los mismos.

Los registros generados para la aplicación del presente procedimiento son:

- Reportes de documentos que han sido reconstruidos en el PNAE Qali Warma.

9 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR INCUMPLIMIENTO





El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento genera responsabilidad administrativa por incurrir en falta disciplinaria, y se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015-MIDIS/PNAEQW que regula el régimen y procedimiento disciplinario sancionador en el PNAEQW, aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 112-2015-MIDIS/PNAEQW.

10 ANEXO: Reporte de documentos que han sido reconstruidos en el PNAE Qali Warma.



[illegible]