

Santiago De Surco, 01 de Febrero del 2021

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D00029-2021-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D003839-2020-MIDIS/PNAEQW-UA emitido por la Unidad de Administración, el Memorando N° D000017-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000046-2021-MIDIS/PNAEQW-UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad sostenible y saludable para las/los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, la Ley N° 25323, que crea el "Sistema Nacional de Archivos", precisa que su finalidad es 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, la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", establece que tiene como objetivo, regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas, garantizando una transferencia uniforme del acervo documental asegurando la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el literal p) del artículo 17 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, establece que la Unidad de Administración, tiene entre otras funciones: *"proponer y/o actualizar documentos normativos propuestos por las coordinaciones a su cargo relacionados con los Sistemas Administrativos de su competencia, así como de la gestión documentaria y de atención al ciudadano"*;

Que, mediante Informe Técnico N° D000017-2020-MIDIS/PNAEQW-UA-CGDAC, la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, propone a la Unidad de Administración la aprobación de la "Directiva que Regula la Transferencia de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", Versión 01, elaborada con el objetivo de establecer las

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
TOLENTINO AVALOS Jacinto
Alberto FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.02.2021 15:48:07 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.02.2021 12:35:47 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.02.2021 12:30:19 -05:00

disposiciones para regular los procedimientos de transferencia de documentos archivísticos que deben realizar los órganos desde sus archivos de gestión al archivo central;

Que, mediante Memorando N° D003839-2020-MIDIS/PNAEQW-UA, la Unidad de Administración, solicita a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización se prosiga con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, con Memorando N° D000017-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable para la aprobación del citado documento normativo, el cual se sustenta en la necesidad de normalizar a través de disposiciones la transferencia de documentos archivísticos de los archivos de gestión de los órganos del PNAEQW al Archivo Central, con el fin de asegurar la defensa, conservación e integridad del patrimonio documental del Programa; asimismo, precisa que cumple con las normas vigentes para su elaboración y es congruente tanto con el Manual de Operaciones (MOP) vigente de la Entidad, como con el Plan Operativo Institucional Anual 2021 del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (POI), por lo que emite opinión favorable y recomienda continuar con el trámite para su aprobación;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000046-2021-MIDIS/PNAEQW-UAJ, considera que el proyecto de “Directiva que Regula la Transferencia de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo DIR-037-PNAEQW-UA, Versión 01, presentado por la Unidad Administración y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con el procedimiento para la aprobación de documentos normativos previstos en la “Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, y no contraviene ni se superpone a ninguna disposición establecida en la normativa vigente del PNAEQW, por lo que considera viable su aprobación;

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

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 081- 2019-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el documento normativo denominado “Directiva que Regula la Transferencia de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo DIR-037-PNAEQW-UA, Versión 01, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente Resolución, a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Artículo 3.- DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

DIRECTIVA

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
DIR-037-PNAEQW-UA	01	19	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000029-2021-MIDIS/PNAEQW-DE	01 / 02 / 2021

DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Administración
Firma

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.02.2021 11:41:26 -05:00

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Planeamiento,
Presupuesto y Modernización
Firma

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por TOLENTINO
AVALOS Jacinto Alberto FAU
20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01.02.2021 19:14:57 -05:00

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01.02.2021 19:49:11 -05:00

ÍNDICE

	PÁGINA N°
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE.....	3
III. BASE NORMATIVA.....	3
IV. DOCUMENTO DE REFERENCIA.....	4
V. ABREVIATURAS Y SIGLAS.....	4
VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
VII. RESPONSABILIDADES.....	5
VIII. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	10
XI. ANEXOS.....	10



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 11:41:40 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 09:48:06 -05:00

I. Objetivo

Establecer disposiciones que regulan la transferencia de documentos archivísticos que deben realizar los órganos desde sus Archivos de Gestión al Archivo Central, a fin de asegurar la defensa, conservación e integridad del patrimonio documental del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

II. Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma involucrados en su ejecución.

III. Base Normativa

- 3.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Ley N° 29792, Ley que crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.3 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.4 Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.5 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.8 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM – Aprueban el Reglamento de la Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 3.9 Decreto Supremo N° 008-2012, que crea el Programa Nacional de Alimentación Qali Warma.
- 3.10 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 112-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba la Directiva N° 001-2015-PNAEQW/DE, que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de infracciones y sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.12 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
- 3.13 Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para las Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 3.14 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.15 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 11:42:00 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 09:48:51 -05:00

IV. Documento de Referencia:

MAN-002-PNAEQW-UA, Manual de Procedimientos Archivísticos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

V. Abreviaturas y Siglas

AC	: Archivo Central
AG	: Archivo de Gestión
CGDAC	: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

VI. Definición de Términos

- 6.1 Archivo Central:** Es aquel Archivo en el que se agrupan los documentos transferidos por los Archivos de Gestión que han cumplido sus periodos de retención. El Archivo Central coordina y orienta en el funcionamiento de los Archivos de Gestión, donde se conserva la documentación tramitada por los órganos.
- 6.2 Archivo de Gestión:** Archivo de los órganos productores de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- 6.3 Asesoramiento técnico:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda al responsable del Archivo de Gestión, para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con el procedimiento de transferencia.
- 6.4 Cronograma Anual de Transferencia:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Archivo Central.
- 6.5 Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas para asegurar la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, así como la restauración de estos, cuando la alteración se ha producido.
- 6.6 Documento:** Información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido creado o recibido como información y/o prueba por el PNAEQW en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 6.7 Expediente:** Unidad documental formado por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- 6.8 Foliación:** Operación incluida en los trabajos de orden que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
- 6.9 Inventario:** Relación más o menos detallado que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en series documentales.
- 6.10 Organización:** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.
- 6.11 Órgano:** Es la unidad de organización de primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica; es la encargada de ejecutar las actividades correspondientes.
- 6.12 Pieza Documental:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ, Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 11:42:13 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA, Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 09:50:04 -05:00

- 6.13 Rotular:** Colocar una signatura que identifique las unidades de instalación.
- 6.14 Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen característica común, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 6.15 Transferencia de Documentos Archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de los documentos desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobados por la entidad pública.
- 6.16 Unidad de Archivamiento:** Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas o paquetes.

VII. Responsabilidades

Las/los jefas/es y las/los coordinadoras/es, así como el personal bajo cualquier modalidad de contratación por el PNAEQW, son los responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en la presente Directiva.

VIII. Disposiciones Generales

- 8.1** La CGDAC a través del AC, conduce, planifica, organiza, dirige, norma, coordina, ejecuta y controla la transferencia de documentos archivísticos de los órganos y brinda asesoramiento técnico especializado a solicitud del responsable de los Archivos de Gestión.
- 8.2** El Cronograma Anual de Transferencia se pondrá a disposición en el primer mes de cada año.
- 8.3** Las/los jefas/es y las/los coordinadoras/es de los órganos solicitantes de la transferencia de documentos archivísticos, son los responsables del contenido de la documentación materia de transferencia.
- 8.4** Las/los jefas/es y las/los coordinadoras/es de los órganos del PNAEQW deben designar a un/a servidor/a civil como responsable de su AG, a través de un documento dirigido la CGDAC en el primer mes de cada año o cuando se realice el cambio de responsable del AG, para realizar las coordinaciones respectivas de la transferencia documental al AC.
- 8.5** El responsable del AG de un órgano del PNAEQW es el responsable de realizar los procesos archivísticos de organización y descripción de documentos custodiados en sus archivos de gestión; además, realizan la edición de los rótulos de paquetes y cajas archiveras correspondientes.
- 8.6** Existen dos tipos de transferencias que se debe considerar:
- 8.6.1** Transferencia Ordinaria: Se programa, aprueba y ejecuta de acuerdo al cronograma anual de transferencia adjunto en el Plan Anual de Trabajo Archivísticos del AC del PNAEQW.
- 8.6.2** Transferencia Extraordinaria: Se realiza ante determinadas situaciones extraordinarias:



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 11:42:36 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 09:50:40 -05:00

- a) En caso de proceso de una fusión de la Entidad con otra, el acervo documental es transferido al AC de la Entidad absorbente. Cumpliendo con los fines administrativos es transferido al Archivo General de la Nación, previa calificación y según las formalidades establecidas por Ley.
- b) En caso de un proceso de privatización de la Entidad, el acervo documental pasa en custodia a la entidad privada que asume sus funciones. La custodia tiene carácter transitorio mientras cumpla con sus fines administrativos, posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación.
- c) En caso de un proceso de disolución y/o desactivación de la Entidad, el acervo documental es transferido a la Entidad que asume sus funciones, a fin de garantizar la continuidad en su gestión, en el ámbito de su jurisdicción. Cumpliendo con los fines administrativos se transfiere al Archivo General de la Nación, previa calificación y según las formalidades establecidas por Ley.

- 8.7** El personal del AC solo recibe documentación de los órganos que cumplan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.8** El órgano solicitante de la transferencia es el responsable de las coordinaciones para el traslado y entrega en físico de la documentación de sus cajas archiveras al AC para su posterior ubicación topográfica dentro del repositorio.
- 8.9** Finalizado el proceso de transferencia de documentos archivísticos al AC, esta asume la responsabilidad de la custodia de la documentación transferida.

IX. Disposiciones Específicas

9.1 Condiciones del Documento Archivístico para la transferencia:

Para garantizar una óptima transferencia de los documentos archivísticos, los órganos del PNAEQW deben asegurar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- 9.1.1 El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.
- 9.1.2 No se remiten boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco, trípticos, en tanto no formen parte de los antecedentes de un expediente. Asimismo, respecto a los documentos que son copias o duplicados, sólo en caso de no existir el documento original, se conserva la copia como pieza única. Los documentos a transferir deben ser originales o copias únicas.
- 9.1.3 Los órganos deben realizar sus transferencias de acuerdo al cronograma anual de transferencia, siendo el periodo de retención en los archivos de gestión de dos (02) años como mínimo, este tiempo puede ser ampliado de acuerdo a la naturaleza del documento y cuando se sustente su permanente consulta en el órgano correspondiente. Sólo se transfieren al AC, documentos que hayan culminado su trámite.
- 9.1.4 El documento debe conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro.



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 11:42:58 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 09:51:13 -05:00

- 9.1.5 Para la transferencia, cada AG debe separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir y conformar paquetes. La parte superior de los paquetes deben identificarse con los rótulos de paquetes establecidos (**ANEXO N° 02**) y sujetarse con pabito N°20 con el nudo archivero y ubicarlos en las cajas archiveras (**ANEXO N° 04**). Los paquetes deben ser instalados en forma vertical, ordenados de izquierda a derecha, teniendo en cuenta que los documentos no deben estar congestionados ni demasiado holgados. Asimismo, las cajas deben ser rotuladas (**ANEXO N° 03**) siguiendo el orden de la numeración. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, cajas que no tengan las medidas reglamentarias, sacos o micas.
- 9.1.6 El AG se encarga de retirar el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, ligas, notas autoadhesivas con información no relevante y otros) no apropiados para la conservación de la documentación.
- 9.1.7 Los documentos de soporte electrónico o audiovisual como planos, fotografías, vídeos, discos compactos, entre otros, que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte papel deben ser registrados en el campo de observación del Inventario de Transferencia de Documentos del PNAEQW (**ANEXO N° 01**).
- 9.1.8 Para la transferencia ordinaria, los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, estos se efectúan de manera manual o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio. En caso de efectuarse manualmente son foliados con lápiz. La foliación debe tener el orden regular del procedimiento en que se genera los documentos, generalmente iniciándose de abajo hacia arriba, o en caso excepcional el orden regular del procedimiento en que se genera los documentos establezca lo contrario. En el caso de que se haya realizado la foliación con una herramienta mecánica o automática, y el responsable del AG detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos, procederá a su rectificación, tachando con una línea oblicua y colocando el número folio rectificado.
- 9.1.9 Es responsabilidad del órgano del PNAEQW asegurar la integridad física del documento y la veracidad de los mismos, el AC no se responsabiliza por la falta de documentos que se presuman contenidos como parte de los mismos.
- 9.1.10 En caso que existan fondos y series documentales cerradas antes de entrada en vigencia de la presente Directiva, conformados por documentos archivísticos que ya no se generen por modificación en la estructura orgánica, pero son custodiados excepcionalmente por los archivos de gestión, las/los jefas/es y las/los coordinadoras/es de los órganos son los responsables de coordinar la transferencia de documentos previa autorización del AC. Los documentos deben estar archivísticamente organizados, se exceptúa su foliación en caso no dispongan de ella.



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 11:43:24 -05:00

9.2 Etapas de la Transferencia de Documentos Archivísticos:

- 9.2.1 El responsable del AG habiendo cumplido con las condiciones señaladas en el numeral 9.1 de la presente directiva, y de acuerdo a la fecha de transferencia asignada en el Cronograma Anual de Transferencia, coordina con su jefa/e o coordinador/a inmediata/o para solicitar a la CGDAC, mediante un



Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 09:52:19 -05:00

documento, la transferencia de su documentación archivística (**ANEXO N° 06**), adjuntando el Inventario de Transferencia de Documentos del PNAEQW (**ANEXO N° 01**) en formato excel para su revisión.

- 9.2.2 El personal del AC asignado, programa y visita el/los repositorios/s del AG de los órganos para realizar el cotejo rápido de los documentos, si en caso se aprueba dicho cotejo, esto no significa la conformidad de la transferencia solicitada, debido a que posteriormente se realiza la verificación total de cada pieza documental, con la finalidad de corroborar que el contenido de las cajas coincida con el Inventario de Transferencia de Documentos del PNAEQW.

Cabe señalar, que el AC realiza el cotejo rápido en las instalaciones de los Archivos de Gestión de los órganos del PNAEQW, considerando la verificación de un mínimo de 5 % en promedio del total de los paquetes de documentos, estos deben ser escogidos al azar de diferentes cajas archiveras y verificados completamente.

En caso que el personal del AC asignado al cotejo rápido de la documentación materia de la transferencia encuentre observaciones a las condiciones del numeral 9.1, la CGDAC remite un documento al órgano solicitante de la transferencia comunicando dichas observaciones para que sean subsanadas y se re programe la transferencia de la documentación.

- 9.2.3 El personal del AC asignado realiza el cotejo rápido y la verificación total de cada pieza documental, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El Inventario de Transferencia de Documentos del PNAEQW debe coincidir con los documentos materia de transferencia, las condiciones de la documentación se describen en el numeral 9.1 de la presente Directiva.
- b) El estado de conservación de los documentos a transferir.
- c) La foliación conforme a lo expuesto en la presente Directiva.
- d) El rótulo de las unidades de archivamiento (paquetes y cajas archiveras).
- e) La cantidad de metros lineales debe aproximarse a la cantidad programada o reportada en el Inventario de Transferencia de Documentos en el PNAEQW. La cantidad aproximada de metros lineales se obtiene del resultado de la cantidad de cajas multiplicado por 0.42.

- 9.2.4 En caso que el personal del AC asignado a la verificación total de documentos materia de la transferencia encuentre observaciones referentes a las condiciones del numeral 9.1, procede a describirlo en el Inventario de Transferencia de Documentos del PNAEQW y la CGDAC remite por correo electrónico a la/el jefa/e o coordinador/a del órgano solicitante el Inventario de Transferencia de Documentos con las observaciones, a fin que designe y gestione el traslado y viáticos (de ser necesario) de un personal de su órgano para que realice la subsanación de las observaciones identificadas o en su defecto la CGDAC debe proceder a devolver los documentos al órgano solicitante de la transferencia a través de un documento.



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ, Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 11:43:50 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA, Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 09:53:20 -05:00

La CGDAC no se responsabiliza administrativamente y presupuestalmente por los gastos que se incurra por movilidad, encomiendas, viáticos, entre otros, debido a que estas responsabilidades son asumidas por el órgano solicitante de la transferencia, a fin de subsanar las observaciones identificadas en el Inventario de Transferencia de Documentos.

- 9.2.5 El responsable del AG del órgano solicitante subsana las observaciones indicadas en el Inventario de Transferencia de Documentos del PNAEQW en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados desde la recepción de la documentación devuelta.
- 9.2.6 El responsable del AG del órgano solicitante de la transferencia remite por correo electrónico y a través de un documento a la CGDAC el inventario de transferencia de documentos con las observaciones subsanadas.
- 9.2.7 El personal del AC asignado procede a verificar y contrastar el inventario de transferencia observado con el inventario de transferencia corregido, con el fin de validar que se haya realizado las correcciones por el responsable del AG del órgano solicitante.

9.3 Documentación a presentar para finalizar el proceso de transferencia:

- 9.3.1 Una vez el Inventario de Transferencia de Documentos del PNAEQW y las piezas documentales se encuentren verificadas en su totalidad y sin observaciones, se realiza las siguientes acciones:
 - 9.3.1.1 La/el responsable del AC procede a visar y remitir por correo electrónico el Inventario de Transferencia de Documentos del PNAEQW y el Acta de Transferencia de Documentos (**ANEXO N° 05**) al responsable del AG.
 - 9.3.1.2 El responsable del AG del órgano solicitante debe visar cada folio del Inventario de Transferencia de documentos del PNAEQW.
 - 9.3.1.3 Las/los jefas/es o las/los coordinadoras/es y el responsable del AG deben firmar el Acta de Transferencia de Documentos.
- 9.3.2 Las/los jefas/es o las/los coordinadoras/es de los órganos del PNAEQW en conformidad con la transferencia deben remitir por correo electrónico a la CGDAC lo siguiente:
 - 9.3.2.1 El Inventario de Transferencia de Documentos del PNAEQW, debidamente visado por el responsable del AG (**ANEXO N° 01**).
 - 9.3.2.2 El Acta de Transferencia de Documentos, debidamente firmado (**ANEXO N° 05**).
- 9.3.3 El proceso de transferencia concluye con la remisión de un documento de la CGDAC al órgano solicitante de la transferencia, conteniendo en el mismo el Acta de Transferencia de Documentos firmado por el/la Coordinador/a de la CGDAC, y el Inventario de Transferencia de Documentos del PNAEQW.



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Kattia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 11:44:19 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 09:53:46 -05:00

X. Disposiciones Complementarias

- 10.1 Todo aquello que no se encuentre regulado y/o que estando genere controversia o indecisión en la aplicación de las disposiciones de la presente Directiva que Regula la Transferencia de Documentos Archivísticos en el PNAEQW, el órgano interesado puede canalizar su consulta a través de un documento formal dirigido a la CGDAC, quien absolverá y brindará oportunamente respuesta a la misma, mediante documento formal.

XI. Anexos

Anexo N° 01: DIR-037-PNAEQW-UA-FOR-001, Inventario de Transferencia de Documentos del PNAEQW.

Anexo N° 02: DIR-037-PNAEQW-UA-FOR-002, Formato de Rótulo de Paquete

Anexo N° 03: DIR-037-PNAEQW-UA-FOR-003, Formato de Rótulo para Caja Archivera

Anexo N° 04: DIR-037-PNAEQW-UA-FOR-004, Especificaciones de la caja archivera de cartón corrugado.

Anexo N° 05: DIR-037-PNAEQW-UA-FOR-005, Acta de Transferencia de Documentos

Anexo N° 06: DIR-037-PNAEQW-UA-FOR-006, Documento de propuesta de transferencia de documentos archivísticos



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 11:44:48 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 09:54:07 -05:00

Anexo N° 01

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-xxx-PNAEQW-UA-FOR-001
Versión N° 01		INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL PNAEQW			Página 1 de 1

Pag. ... depág.

INFORMACION GENERAL									
1. SECTOR:									
2. ENTIDAD:									
3. ORGANO:									
4. AÑO:									
5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:					6. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:				
7. N°	8. SERIE DOCUMENTAL / TIPO DOCUMENTAL	9. NUMERO DE DOCUMENTO	10. DESCRIPCION DE DOCUMENTO	11. FORMATO DEL DOCUMENTO	12. FECHA DEL DOCUMENTO	13. FOLIACIÓN	14. UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO		15. OBSERVACIONES
							PAQUETE DE DOCUMENTOS	CAJA	

16. LUGAR Y FECHA: LIMA, DE 20.....

17. LUGAR Y FECHA: LIMA, DE 20.....

.....
FIRMA DE LA/EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN REMITENTE

.....
FIRMA DE LA/EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 09:54:30 -05:00

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 11:45:15 -05:00

INSTRUCCIONES

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

a) Información general

1. Nombre del Sector: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
2. Entidad: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
3. Órgano del PNAEQW: según sea el nombre de la unidad.
4. Año: que se generó el registro.
5. Descripción general de documentos a transferirse: indica de que trata la serie o tipo documental en el Archivo de Gestión, como por ejemplo documentos emitidos o documentos recibidos.
6. Metros lineales de documentos a transferirse: Metros que ocupa en la estantería o en el espacio de su Archivo de Gestión

b) Inventario

7. Número de orden correlativo de los documentos a transferirse.
8. Serie documental / Tipo documental: Colocar el nombre de la Serie documental (ejemplo: Comprobante de pago, Orden de servicios, etc.) o Tipo documental (ejemplo: Memorandos, Informes, etc.).
9. Número del documento: Colocar el número del documento que aparece en la parte superior del mismo.
10. Descripción del Documento: se indica la información del asunto del documento.
11. Formato del Documento: Mencionar si el documento se encuentra en formato original o copia.
12. Fecha del Documento: se indica la fecha del documento; año, mes y día; así como su fecha general (Año y/o Mes, según sea el caso).
13. Folios: números extremos de las hojas que contiene la unidad de conservación.
14. Unidad de conservación: Aquí se indicará el lugar donde se encuentra archivada la unidad de conservación y el número asignado a ella dentro del archivo.
15. Observaciones: Se debe consignar las observaciones de los documentos, como por ejemplo de los documentos deteriorados o que no serán transferidos al AC, etc.
16. Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación de transferencia.
17. Lugar, Fecha y Firma: lugar donde se está realizando la transferencia documental con su respectiva fecha de emisión del inventario y la firma del responsable de archivo remitente.

Lugar, Fecha y Firma: lugar donde se está realizando la transferencia documental con su respectiva fecha de emisión del inventario y la firma del responsable de archivo receptor.



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02.02.2021 11:45:57 -05:00

NOTA:

1. Las páginas que conforman el registro, deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número uno de la página, seguido de la preposición "de", siendo este el total de las páginas que comprende el registro.
2. Todas las páginas del inventario deberán estar visadas por el Jefe o Jefa de la Unidad Administrativa remitente.
3. Asimismo, los documentos que no se encuentren entre los documentos a transferir, deberá indicarse como "N" si no se ha ubicado o se encuentra anulado esto se debe hacer mención en el campo Observaciones.



Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02.02.2021 09:54:59 -05:00

Anexo N° 02

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-XX-PNAEQW-UA-FOR-002
Versión N° 01		FORMATO ROTULO DE PAQUETE DE DOCUMENTOS			Página 1 de 1

	N° Caja:		
	N° Paquete:		
ÓRGANO:			
SECCIÓN DOCUMENTAL:			
SERIE DOCUMENTAL / SUB SERIE DOCUMENTAL:			
TIPO DOCUMENTAL:			
DESCRIPCIÓN:	ITEM	DEL	AL
	NUMERACIÓN:		
	MES (ES):		
AÑO:			
OBSERVACIONES:			

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 11:46:22 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 09:56:43 -05:00

INSTRUCCIONES

FORMATO ROTULO DE PAQUETE DE DOCUMENTOS

a) Información general

- ÓRGANO: Nombre del órgano del PNAEQW. - Ejemplo: Unidad de Administración.
- SECCIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de documentos que proceden de un Órgano. - Ejemplo: Unidad de Administración, Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- SERIE DOCUMENTAL / SUB SERIE DOCUMENTAL: Nombre de la serie documental. Ejemplo: Correspondencia emitida
- TIPO DOCUMENTAL: Tipo documental. - Ejemplo: Informes
- NUMERACIÓN: Numeración correlativa.
- AÑO: Año del paquete de documentos.
- OBSERVACIONES: Observaciones del paquete de documentos.



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 11:46:45 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 09:57:11 -05:00

Anexo N° 03

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-XXX-PNAEQW-UA-FOR-003
Versión N° 01	FORMATO DE ROTULO DE CAJA			Página 1 de 1

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	
ÓRGANO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	
SUB SERIE / TIPO DOCUMENTAL:	
AÑO:	
CAJA:	

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 11:47:05 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 09:57:32 -05:00

INSTRUCCIONES

FORMATO ROTULO DE PAQUETE DE DOCUMENTOS

a) Información general

- ÓRGANO: Nombre del órgano del PNAEQW. - Ejemplo: Unidad de Administración.
- SECCIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de documentos que proceden de un Órgano.
Ejemplo: Unidad de Administración, Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- SERIE DOCUMENTAL / TIPO DOCUMENTAL: Nombre de la serie documental.
Ejemplo: Correspondencia emitida / Tipo documental. - Ejemplo: Informes
- AÑO: Año del paquete de documentos.
- CAJA: Número de caja.



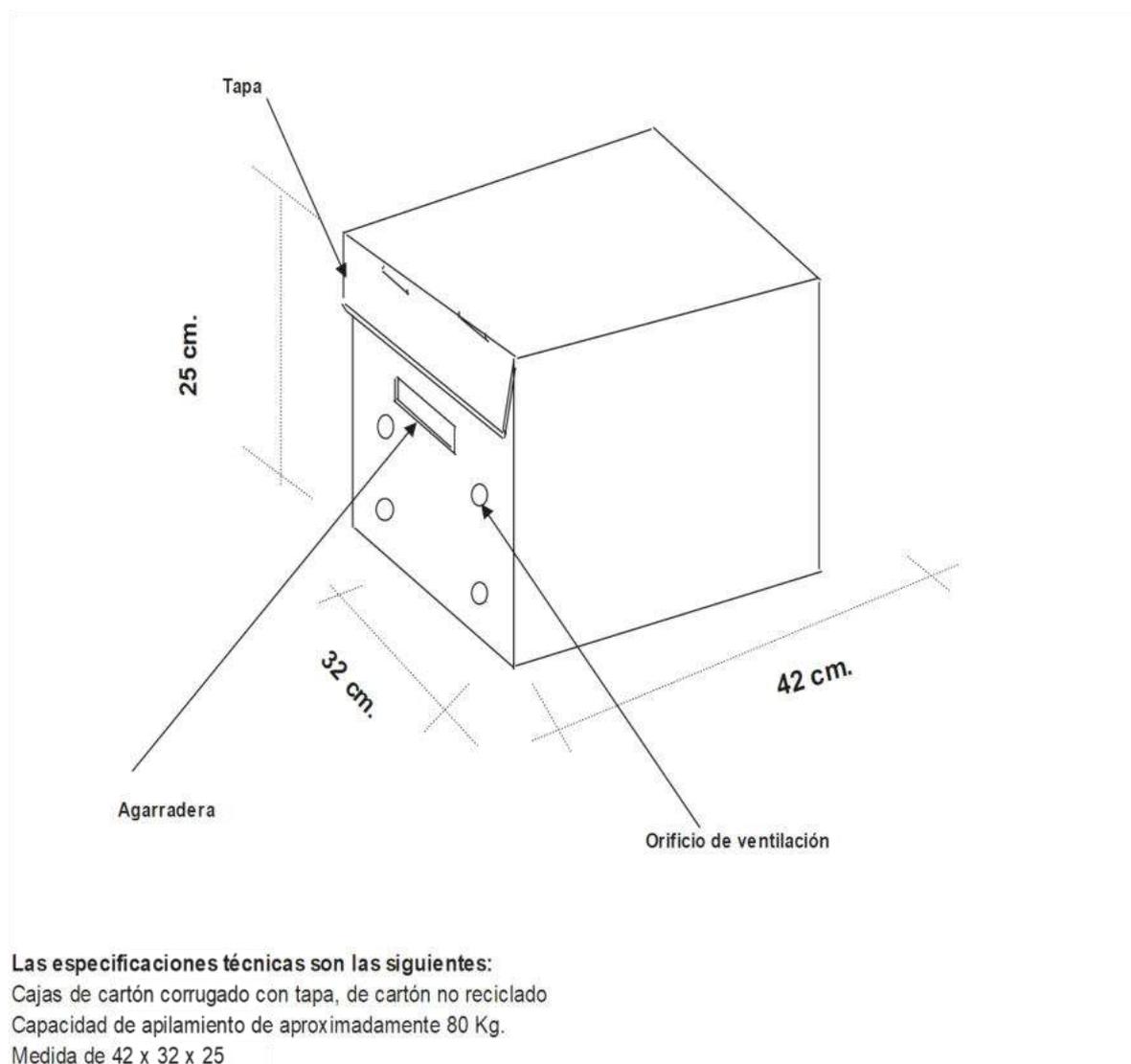
Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 11:47:24 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 09:57:50 -05:00

Anexo N° 04

		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-XXX-PNAEQW-UA-FOR-004
Versión N° 01	ESPECIFICACIONES DE LA CAJA ARCHIVERA DE CARTÓN CORRUGADO			Página 1 de 1	



Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU
 20550154065 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 02.02.2021 09:58:07 -05:00

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 02.02.2021 11:47:45 -05:00

Anexo N° 05

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-XX-PNAEQW-UA-FOR-005
Versión N° 01		FORMATO DE ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS			Página 1 de 1

1) INFORMACIÓN GENERAL	
FONDO DOCUMENTAL	:
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	:
CÓDIGO	:
FECHA DE TRANSFERENCIA	:
N° DE TRANSFERENCIA	:
2) DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:	
3) METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:	
4) DE LA OFICINA REMITENTE	5) DE LA OFICINA RECEPTORA
Firma de el/la Responsable de la Remisión	Firma de el/la Responsable del Archivo Central
Firma de el/la Responsable de la dependencia remitente	Firma de el/la Coordinador (a) de la CGDAC

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.02.2021 09:58:31 -05:00

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.02.2021 11:48:14 -05:00

Anexo N° 06

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-xxx-PNAEQW-UA-FOR-006
Versión N° 01	DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA			Página 1 de 1

DOCUMENTO N° D000XXX-20XX-MIDIS/PNAEQW-XX

Para : **XXXXX XXXXX XXXX XXXX**
Coordinador (a) de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

Asunto : Transferencia de Documentos al Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Fecha Elaboración: Santiago de Surco, XX XX XXXXXXXX de 20XX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitir adjunto al presente, el Inventario de Transferencia de Documentos e Inventario de Registro de Transferencias de Documentos, en el cual se detallan los documentos que mi Despacho solicita sean transferidos al Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

En ese sentido, se adjunta al presente (cantidad en letra) (cantidad en numeros) cajas archiveras debidamente rotuladas, conteniendo la documentación en materia de transferencia. Dicha documentación esta organizada según lo establecido en la Directiva N° xxxx-PNAEQW-UA "Directiva que regula la Transferencia de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" aprobado mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000xxx-MIDIS/PNAEQW-DE.

Atentamente,

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 11:48:28 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 09:58:59 -05:00

Adj: Acta de Transferencia visada y firmada, a CGDAC – Archivo Central.

PNAEQW/XX
XXX/xxx