

Santiago De Surco, 21 de Noviembre del 2020

## RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000361-2020-MIDIS/PNAEQW-DE



# Resolución de Dirección Ejecutiva

### VISTOS:

El Memorando N° D003558-2020-MIDIS/PNAEQW-UA emitido por la Unidad de Administración, el Memorando N° D002623-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000557-2020-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 finalidad de la Resolución Jefatural N° 180-2019-AG/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", es establecer las pautas y recomendaciones para la correcta organización de documentos archivísticos en las Entidades Públicas, de acuerdo a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos;

Que, la Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN-DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", precisa que tiene como objetivo, orientar en forma general, el servicio de información y publicidad de los documentos archivísticos que se custodian en la entidad pública;

Que, el numeral 7.2.1 del inciso 7.2, del artículo VII, de la citada Resolución, establece que la entidad pública debe elaborar su directiva o manual de servicios archivísticos, en caso no disponga de una norma interna que los regule; asimismo, el numeral 7.2.2 de la misma norma

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
TOLENTINO AVALOS Jacinto  
Alberto FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20.11.2020 21:13:03 -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: 20.11.2020 19:55:16 -05:00

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Kattia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20.11.2020 19:28:12 -05:00

señala que la directiva o manual de servicios archivísticos debe contener información de fácil lectura, así como material gráfico e informativo que permita reconocer el trámite y medios de atención adecuados a su necesidad de información;

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, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7506-2015-MIDIS-PNAEQW, aprueba el Manual N° 002-PNAEQW-UA, Versión N° 01, *“Manual de Procesos Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba la *“Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*, la cual establece disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, mediante Memorando N° D003558-2020-MIDIS/PNAEQW-UA, la Unidad de Administración propone la aprobación del *“Manual de Procedimientos Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*, Versión N° 02 formulado por la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, a través del Informe Técnico N° D000390-2020-MIDIS/PNAEQW-UA-CGDAC, el mismo que cuenta con la aprobación de la citada Unidad;

Que, con Memorando N° D002623-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de la Política de Modernización de la Gestión del Programa, señala que el documento propuesto permitirá estandarizar los procedimientos archivísticos operados por el Archivo Central y los Archivos de Gestión de los órganos del PNAEQW, a fin de garantizar una gestión archivística eficiente, por lo que emite opinión favorable y recomienda continuar con el trámite para su aprobación;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000557-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de *“Manual de Procedimientos Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*, con código de documento normativo MAN-002-PNAEQW-UA, Versión N° 02, presentado por la Unidad Administración y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con lo dispuesto 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 “Manual de Procedimientos Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo MAN-002-PNAEQW-UA, Versión N° 02, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO** a partir de la fecha la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7506-2015-MIDIS-PNAEQW, que aprueba el Manual N° 002-PNAEQW-UA, Versión N° 01, “Manual de Procesos Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”.

**Artículo 3.- 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 4.- 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](http://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

## MANUAL

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
MAN-002-PNAEQW-UA	02	53	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000361-2020-MIDIS/PNAEQW-DE	21 / 11 / 2020

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:

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



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 23.11.2020 10:20:53 -05:00

REVISADO POR:

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



Firmado digitalmente por TOLENTINO  
AVALOS Jacinto Alberto FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.11.2020 15:47:42 -05:00

REVISADO POR:

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



Firmado digitalmente por RAMIREZ  
GARRO Jose Aurelio FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.11.2020 16:36:52 -05:00

## ÍNDICE

	PÁGINA N°
I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. BASE NORMATIVA.....	3
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
V. ABREVIATURAS Y SIGLAS.....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
VIII. ANEXOS.....	17



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:21:16 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:32:11 -05:00

## I. Objetivo

Establecer las disposiciones aplicables a los procedimientos archivísticos del Archivo Central y los Archivos de Gestión, a fin de estandarizar la gestión archivística en el acervo documental del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

## II. Alcance

Las disposiciones del presente Manual son de cumplimiento obligatorio por los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

## III. Base Normativa

- 3.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.3 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 3.5 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, norma que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.6 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 021-2019/AGN-J, aprueba la Directiva N° 001-2019/AGN-DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- 3.11 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 002-2019/AGN-DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 3.12 Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN-J, aprueba la Directiva N° 005-2019/AGN-DDPA, "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público".
- 3.13 Resolución Jefatural N° 026-2019-AG/J, aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 3.14 Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, aprueba la Directiva 007-2019/AGN-DDPA, "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas".
- 3.15 Resolución Jefatural N° 180-2019-AG/SG, aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.16 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 011-2019/AGN-DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- 3.17 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 012-2019/AGN-DDPA, "Norma la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 3.18 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC, "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.19 Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J que aprueba la Directiva N° 01-2020 AGN/DDPA "Normas para los Servicios 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: 23.11.2020 10:21:31 -05:00

### Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:33:16 -05:00

#### IV. Documentos de Referencia

- 4.1 PRO-001-PNAEQW-UA, Procedimiento de Atención de los Servicios Archivísticos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.2 PRO-038-PNAEQW-UA, Procedimiento para la Atención de Solicitudes sobre Acceso a la Información Pública en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.3 DIR-004-PNAEQW-UA, Directiva que regula el régimen de las/los Fedatarias/os del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

#### V. Abreviaturas y Siglas

Dentro del contexto del manual se utilizan las siguientes abreviaturas:

AC	: Archivo Central
AG	: Archivo de Gestión
AGN	: Archivo General de La Nación
CGDAC	: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
DE	: Dirección Ejecutiva
PATA	: Plan Anual de Trabajo Archivístico
PCDA	: Programa de Control de Documentos Archivísticos
PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

#### VI. Disposiciones Generales

##### 6.1 De los Principios del Manual de Procedimientos Archivísticos

El Manual de Procedimientos Archivísticos del PNAEQW se rige por los siguientes principios:

- 6.1.1 **Principio de Procedencia:** este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no debe mezclarse con otros.

Corresponde a la relación existente entre los documentos y el PNAEQW que lo ha producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

Mediante este principio se determina la existencia de un productor para cada fondo documental, reconociendo también como productor a los órganos del PNAEQW.

- 6.1.2 **Principio de Orden Original:** este principio establece que la documentación debe agruparse en los Archivos de Gestión en el mismo orden que se generan.

Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado.

En este sentido, no se debe alterar la organización del fondo documental del PNAEQW, ya que este debe reflejar sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas internas; asimismo los documentos que integran la serie documental deben organizarse de acuerdo a la clasificación establecida en cada sección de procedencia.

#### Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SÁNCHEZ, Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:21:50 -05:00

#### Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:33:27 -05:00

Para la aplicación de este principio, la organización documental se estructura y ordena de tal forma que demuestre el resultado de una gestión.

## 6.2 De la Administración de los Archivos y la Función Archivística

La administración de los archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento del acervo documentario.

La función archivística es la gestión de documentos que comprende desde su elaboración hasta su eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

## VII. Disposiciones Específicas

### 7.1 Del Sistema de Archivos

Para efectos del presente Manual el sistema de archivos del PNAEQW está constituido por dos (2) niveles:

#### 7.1.1 Archivo Central:

Encargado de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos en el PNAEQW. Es el responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar la organización de documentos archivísticos del PNAEQW, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión, ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el AGN.

El Objetivo del AC es garantizar la organización y custodia del patrimonio documental del PNAEQW, a fin de atender de manera oportuna y eficiente los servicios archivísticos. Asimismo, coordina con todos los órganos del PNAEQW para que la generación del acervo documental en los Archivos de Gestión respete los principios indicados en el presente manual.

Las funciones del AC son:

- a) Recepcionar y custodiar los documentos de los Archivos de Gestión.
- b) Organizar y evaluar la documentación transferida por los Archivos de Gestión.
- c) Elaborar instrumentos descriptivos para un mejor control y accesibilidad de los documentos.
- d) Asesorar y capacitar en materia archivística a las/los responsables del AG.
- e) Velar por la conservación de los documentos que constituyen el patrimonio documental de la institución.
- f) Atender los servicios archivísticos.

#### 7.1.2 Archivo de Gestión:

Encargado de la aplicación de los procesos archivísticos y es responsable de la documentación recibida o generada en el ejercicio de las funciones de cada órgano, así como de su transferencia al AC del PNAEQW.

El Objetivo del AG es administrar los documentos de acuerdo a las directrices expuestas en el presente manual de procedimientos archivísticos.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:22:06 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:33:41 -05:00

Las funciones del AG son:

- a) Aplicar los procedimientos archivísticos tales como: organización, descripción y conservación, además, de controlar los servicios archivísticos.
- b) Registrar la información requerida en los instrumentos descriptivos remitidos por el AC.
- c) Transferir la documentación una vez cumplido su plazo de retención.
- d) Coordinar permanentemente con el AC.
- e) Atender los servicios archivísticos.

## 7.2 De los Procedimientos Archivísticos

El presente Manual imparte instrucciones sobre la aplicación de los procedimientos archivísticos con la finalidad de optimizar la organización, descripción, valoración, conservación y servicios archivísticos en los diferentes niveles de archivo del PNAEQW.

### 7.2.1 Organización de documentos:

La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y rotular los documentos. Para aplicar este proceso se consideran los principios archivísticos señalados en el numeral 6.1) del presente manual.

#### 7.2.1.1 Actividades para la organización de los documentos

Para efecto de la organización el PNAEQW se toma en cuenta el desarrollo de cuatro actividades:

##### 7.2.1.1.1 Clasificación de los documentos:

El AC en coordinación con los Archivos de Gestión identifica y evalúa las series documentales en base al análisis respectivo del Manual de Operaciones del PNAEQW.

El AC y los Archivos de Gestión del PNAEQW adoptan una organización del acervo documentario del siguiente tipo:

##### Orgánica. -

En este tipo de clasificación las series son agrupadas en razón de las divisiones administrativas (órganos) o de la propia estructura orgánica del PNAEQW.

##### 7.2.1.1.2 Ordenamiento de documentos:

Permite establecer un orden secuencial de los tipos documentales.

Consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente.

Existen diferentes sistemas de ordenación:

- a) **Alfabético.-** Consiste en la utilización del alfabeto, como criterio para la ordenación.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ, Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:22:25 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:33:50 -05:00

- b) **Numérico.-** Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.
- c) **Cronológico.-** Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.

### 7.2.1.1.3 Foliación de documentos

Consiste en numerar en forma secuencial cada hoja de un documento de archivo, se efectúa 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.

Constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos.

Para la foliación de documentos se debe seguir las siguientes recomendaciones:

- a) De la foliación:
  - El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja solo por el lado anverso que conforme la unidad documental.
  - La foliación de preferencia se debe efectuar de manera manual, con lápiz en la parte superior derecha de la hoja y debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.
  - Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan más de 6.5 cm de espesor, para su fácil manipulación. En caso el expediente supere el espesor, debe mantener su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.
- b) De los documentos a foliar:
  - El documento archivístico del acervo del PNAEQW.
  - Las hojas donde se hayan adherido documentos de formato menor y mayor a la medida de formato A4.
  - Si el documento archivístico contiene un libro empastado o de páginas de fábrica, este debe ser considerado al momento de realizar la foliación, el mismo que es contabilizado como un folio.
- c) De los documentos que no se folian:
  - Las carátulas.
  - Las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco).



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ, Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 23.11.2020 10:22:43 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 21.11.2020 23:34:04 -05:00

#### 7.2.1.1.4 Asignación de signatura (Etapa Complementaria)

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales del PNAEQW.

Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación. Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización.

#### 7.2.1.2 Pautas para la organización de los documentos:

##### 7.2.1.2.1 En los Archivos de Gestión

La clasificación de los documentos en los Archivos de Gestión se organiza teniendo como base la estructura orgánica del PNAEQW y las actividades de cada órgano, dando origen a las series documentales.

En los Archivos de Gestión las unidades de conservación (files palanca, paquetes de documentos y cajas archiveras) se ordenan de acuerdo al sistema alfabético, numérico, cronológico o una combinación de ellos.

Las unidades de conservación (paquetes de documentos) se deben rotular de la siguiente manera:

	<b>Nº Caja:</b>		<b>1</b>
	<b>Nº Paquete:</b>		<b>1</b>
ÓRGANO:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
SECCIÓN DOCUMENTAL:	Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
SERIE DOCUMENTAL / SUB SERIE DOCUMENTAL:	Correspondencia emitida		
TIPO DOCUMENTAL:	Informe		
DESCRIPCIÓN:	ITEM	DEL	AL
	NUMERACIÓN	1	45
	MES (ES):	Enero	
AÑO:	2018		
OBSERVACIONES:			

Tamaño: 20 cm x 28.7 cm

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:23:04 -05:00

<b>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>		
ÓRGANO:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
SERIE DOCUMENTAL:	CORRESPONDENCIA EMITIDA	
SUB SERIE / TIPO DOCUMENTAL:	INFORMES	
AÑO:	2018	
<b>CAJA: 01</b>		

Tamaño: 10 cm x 28.7 cm

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:34:14 -05:00

A continuación, se detalla los tipos de rótulos de los file de palanca que se pueden utilizar según los criterios de ordenamiento cronológico, numérico y alfabético.

- a) **Cronológico:** Correlativo de acuerdo a la fecha del documento.

Ejemplo: Correspondencia recibida

 UA   UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN <hr/> SERIE DOCUMENTAL / SUB SERIE DOCUMENTAL CORRESPONDENCIA RECIBIDA TIPO DOCUMENTAL INFORMES <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; text-align: center; margin: 0 auto;">1</div> MES: ENERO AÑO 2018	 UA   UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN <hr/> SERIE DOCUMENTAL / SUB SERIE DOCUMENTAL CORRESPONDENCIA RECIBIDA TIPO DOCUMENTAL INFORMES <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; text-align: center; margin: 0 auto;">2</div> MES: FEBRERO-ABRIL AÑO 2018	 UA   UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN <hr/> SERIE DOCUMENTAL / SUB SERIE DOCUMENTAL CORRESPONDENCIA RECIBIDA TIPO DOCUMENTAL INFORMES <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; text-align: center; margin: 0 auto;">3</div> MES: MAYO-JUNIO AÑO 2018
--	--	--

Tamaño: 7.5 cm x 28 cm

- b) **Numérico:** Correlativo de acuerdo al número del documento.

Ejemplo: Correspondencia emitida – Informes

 UA   UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN <hr/> SERIE DOCUMENTAL / SUB SERIE DOCUMENTAL CORRESPONDENCIA EMITIDA TIPO DOCUMENTAL MEMORANDOS DEL 1 AL 80 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; text-align: center; margin: 0 auto;">1</div> AÑO 2018	 UA   UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN <hr/> SERIE DOCUMENTAL / SUB SERIE DOCUMENTAL CORRESPONDENCIA EMITIDA TIPO DOCUMENTAL MEMORANDOS DEL 61 AL 124 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; text-align: center; margin: 0 auto;">2</div> AÑO 2018	 UA   UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN <hr/> SERIE DOCUMENTAL / SUB SERIE DOCUMENTAL CORRESPONDENCIA EMITIDA TIPO DOCUMENTAL MEMORANDOS DEL 125 AL 150 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; text-align: center; margin: 0 auto;">3</div> AÑO 2018
--	--	--

Tamaño: 7.5 cm x 28 cm

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ, Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2020 10:23:25 -05:00

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.11.2020 23:34:27 -05:00

c) **Alfabético:** Correlativo de acuerdo al alfabeto.

Ejemplo: Legajos

 URH   UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ----- SERIE DOCUMENTAL LEGAJOS DE PERSONAL- SEDE CENTRAL UPPM SUB SERIE / TIPO DOCUMENTAL CESADOS ----- <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">A-B</div> AÑO 2018	 URH   UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ----- SERIE DOCUMENTAL LEGAJOS DE PERSONAL- SEDE CENTRAL UPPM TIPO DOCUMENTAL CESADOS ----- <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">C-E</div> AÑO 2018	 URH   UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ----- SERIE DOCUMENTAL LEGAJOS DE PERSONAL- SEDE CENTRAL UPPM TIPO DOCUMENTAL CESADOS ----- <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">F-H</div> AÑO 2018
--	--	---

Tamaño: 3 cm x 20.5 cm

Para la transferencia del acervo documentario de los Archivos de Gestión al AC, los órganos del PNAEQW deben realizar dicha transferencia a través de paquetes de documentos y no en archivadores de palanca.

### 7.2.1.2.2 En el Archivo Central

Se respeta el principio de procedencia y orden original, por lo que el ordenamiento documental se realiza considerando los criterios establecidos por los Archivos de Gestión.

En el AC las unidades de conservación (cajas archiveras) deben ordenarse numéricamente de manera correlativa.

A continuación, se detalla el modelo a seguir para rotular la unidad de conservación (caja archivera y paquete de documentos) en el AC.

Ejemplo: Rótulo de paquete documentos archivísticos.

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 23.11.2020 10:23:47 -05:00

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 21.11.2020 23:34:37 -05:00

	<b>Nº Caja:</b>		<b>1</b>
	<b>Nº Paquete:</b>		<b>1</b>
ÓRGANO:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
SECCIÓN DOCUMENTAL:	Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
SERIE DOCUMENTAL / SUB SERIE DOCUMENTAL:	Correspondencia emitida		
TIPO DOCUMENTAL:	Informe		
DESCRIPCIÓN	ITEM	DEL	AL
	NUMERACIÓN:	1	45
	MES (ES):	Enero	
AÑO:	2018		
OBSERVACIONES:			

Tamaño: 20 cm x 28.7 cm

Ejemplo: Rótulo de cajas archiveras.

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR		
ÓRGANO:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
SERIE DOCUMENTAL:	CORRESPONDENCIA EMITIDA	
SUB SERIE / TIPO DOCUMENTAL:	INFORMES	
AÑO:	2018	
<b>CAJA: 01</b>		

Tamaño: 10 cm x 28.7 cm

## 7.2.2 Descripción Documental:

**7.2.2.1** Es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control.

**7.2.2.2** Se aplica en todos los documentos archivísticos, independientemente de su soporte o medio físico.

**7.2.2.3** Es puntual, representativa, toma en cuenta el elemento de descripción que le corresponde, su contenido y contexto de descripción.

**7.2.2.4** Previamente, los documentos archivísticos deben estar identificados y organizados.

Para su ejecución se toma en cuenta:

- El conocimiento de las normas de descripción archivística vigentes, de contar con ellas.
- La implementación de un Sistema de Archivos.
- El uso de tecnologías para la automatización de los instrumentos de descripción.
- Se realiza de lo general a lo particular, en forma estructurada en dos niveles.

A cada nivel de descripción le corresponde un instrumento de descripción:

N°	Nivel de descripción	Instrumento de descripción
1	Sección	Inventario
2	Serie	Inventario

## 7.2.2.5 Sobre los elementos de descripción archivística:

Son datos que permiten la representación y recuperación de cualquier unidad de descripción.

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:24:35 -05:00

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:34:46 -05:00

Elementos de descripción mínimos esenciales:

- a) Signatura. (Código de referencia)
- b) Nombre o título de la unidad de descripción.
- c) Lugar Fecha.
- d) Nivel de descripción: fondo, sección, serie y pieza.
- e) Volumen y soporte.

#### 7.2.2.6 Sobre los instrumentos de descripción archivística:

**7.2.2.6.1** Tienen por finalidad registrar y brindar información para el acceso, recuperación y control del documento archivístico o agrupación documental (fondo, sección y serie) al que pertenece.

**7.2.2.6.2** Precisan y facilitan datos sobre fechas, lugares, nombres, las características internas y externas de los documentos o de las agrupaciones documentales.

**7.2.2.6.3** En razón del acervo documentario producido por el PNAEQW, se ha determinado que el instrumento de descripción archivística es el inventario.

Este instrumento básico e imprescindible, tiene como unidades de descripción: la sección y serie documental.

Con el inventario se identifican documentos no ubicados o faltantes, el estado de conservación, el orden o secuencia, los metros lineales y las fechas extremas de cada serie documental. Se utiliza para verificar la existencia de documentos del AC.

El AC elabora y actualiza los diversos instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información del PNAEQW.

El PNAEQW cuenta con los siguientes tipos de inventarios:

#### a) Inventario - Registro

Es un formato que contiene campos que describen los documentos custodiados en los Archivos de Gestión o en el AC del PNAEQW.

Su finalidad es:

- Ubicar los documentos que se encuentran custodiados en los Archivos de Gestión o en el AC.
- Controlar los documentos que se custodian en los Archivos de Gestión o en el AC.

La descripción documental del Inventario - Registro se realiza después de las siguientes actividades:

- Clasificar las series documentales.
- Ordenar en forma cronológica, numérica, alfabética o en su defecto una combinación de los sistemas indicados.
- Signar la codificación establecida en el Cuadro de



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:24:54 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:34:56 -05:00

#### Clasificación.

A continuación, se detalla el procedimiento a seguir en la descripción documental del Inventario – Registro:

- **En los Archivos de Gestión:**

- Identificar las series documentales en las unidades de conservación (paquetes de documentos).
- Se debe consignar la información contenida en los documentos que son requeridos en los campos del Inventario – Registro. (Anexo N° 03)

- **En el Archivo Central:**

- Validar la información consignada en los campos del Inventario – Registro que realizan los Archivos de Gestión.
- Consignar en el Inventario – Registro la unidad de conservación que se va asignar en el AC. (Anexo N° 04)

#### b) Inventario de Transferencia de Documentos

Es un formato que contiene campos que describen los documentos custodiados en los Archivos de Gestión que deben ser transferidos al AC. (Anexo N° 5)

Su finalidad es:

- Descongestionar los Archivos de Gestión que integran el PNAEQW.
- Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental del PNAEQW.

Son transferidos los documentos que cuenten con un mínimo de dos años de antigüedad.

A continuación, se detalla el procedimiento a seguir en la descripción documental del Inventario de Transferencia de documentos:

- **En los Archivos de Gestión:**

- Consignar la información contenida en los documentos que son requeridos en los campos del Inventario de Transferencia de Documentos. (Anexo N° 05)
- Cada unidad de conservación (paquete de documento) debe estar debidamente foliado a nivel de documento.
- Coordinar con la/el responsable del AC para el proceso de validación de la información contenida en el Inventario de Transferencia de Documentos.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:25:17 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:35:05 -05:00

- **En el Archivo Central:**

- Validar la información consignada en los campos del Inventario de Transferencia de Documentos que ha realizado el AG.
- En caso que en el AC se observen incongruencias en el Inventario de Transferencias de Documentos, devolverá a la dependencia el citado registro a fin de que realice el levantamiento de las observaciones y reinicie el proceso de validación de la información.
- En el caso que no se encuentren observaciones en el Inventario de Transferencias de Documentos, la/el responsable del AC y el/la coordinador/a de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano firman y visan respectivamente los dos juegos del Inventario de Transferencia de Documentos, en señal de conformidad.
- En el AC se consolida la información contenida en el Inventario de Transferencia de Documentos, a fin de integrar dicha información al Inventario – Registro del AC del PNAEQW.

### 7.2.3 Valoración Documental:

**7.2.3.1** Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda serie documental del PCDA.

**7.2.3.2** La valoración permite seleccionar aquellos documentos archivísticos que por su importancia a jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en cada archivo.

**7.2.3.3** Solo se valoran documentos archivísticos organizados (clasificados, ordenados y signados).

**7.2.3.4** Se requiere el conocimiento profundo del contexto de producción de las series documentales.

**7.2.3.5** Se aplica a todos los documentos archivísticos, independientemente de su medio o soporte.

**7.2.3.6** Sobre los valores de los documentos archivísticos:

Existen dos valores que se registran en el PCDA:

a) Permanente

Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.

b) Temporal

Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para el PNAEQW.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:25:38 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:35:15 -05:00

### 7.2.3.7 Sobre el Comité Evaluador de Documentos (CED):

**7.2.3.7.1** El PNAEQW debe conformar el CED mediante resolución emitida por la DE y comunica al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.

**7.2.3.7.2** Participa activamente en la elaboración del PCDA y brinda opinión favorable sobre la eliminación de documentos.

**7.2.3.7.3** Está integrado por las/los titulares o representantes de: La máxima autoridad, quien asume la presidencia; la oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces; la Unidad de Organización responsable de los documentos a evaluar y el AC o el que haga sus veces, quien asume la secretaría técnica.

### 7.2.3.8 Sobre el Programa de Control de Documentos Archivísticos:

**7.2.3.8.1** Se elabora un PCDA, que establece las series documentales producidas, el valor asignado y el periodo de retención en el AG y AC.

**7.2.3.8.2** Está conformado por los siguientes formatos:

- a) Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD).
- b) Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

**7.2.3.8.3** El órgano y el CED reciben el asesoramiento, orientación y absolución de consultas del AC.

**7.2.3.8.4** El AC elabora un cronograma de trabajo para la elaboración del PCDA.

**7.2.3.8.5** El AC comunica al órgano, el inicio de la elaboración del PCDA adjuntando los formatos de ficha técnica y tabla de retención.

**7.2.3.8.6** El órgano, identifica la sección y series documentales que produce y propone los valores y el periodo de retención.

**7.2.3.8.7** El órgano elabora la FTSD por cada serie que le corresponde de acuerdo a las indicaciones del AC.

**7.2.3.8.8** El AC recibe, revisa y de ser el caso corrige la FTSD con la información brindada y la que disponga.

**7.2.3.8.9** El CED revisa, valida y suscribe cada FTSD.

**7.2.3.8.10** Aprobadas las FTSD, el AC elabora la TRDA.

**7.2.3.8.11** El PNAEQW aprueba y oficializa el PCDA mediante Resolución de Dirección Ejecutiva y oficia al AGN correspondiente remitiendo copia de la resolución y PCDA aprobado.

**7.2.3.8.12** El PCDA se publica en el portal institucional del PNAEQW.

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ, Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 23.11.2020 10:26:16 -05:00

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA, Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 21.11.2020 23:35:24 -05:00

### 7.2.3.9 De la actualización del PCDA:

La actualización del PCDA es obligatoria cuando:

**7.2.3.9.1** Se emita un dispositivo legal que afecte o modifique la función del órgano, el nombre, el valor o el período de retención de la serie. En este caso se modifica la FTSD de la serie y la TRDA.

**7.2.3.9.2** Se modifique el nombre de una sección, en este caso se actualiza todas sus fichas técnicas de series documentales y la TRDA.

**7.2.3.9.3** Cambie la estructura orgánica por fusión, reorganización o privatización que afecte al fondo documental, en este caso se reformula todo el PCDA.

## 7.2.4 Conservación de Documentos

**7.2.4.1** Es un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.

Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental; por tanto, está presente en todas las fases de vida de los documentos, independientemente de su soporte o medio físico

**7.2.4.2** El proceso técnico de conservación que permitan alargar la vida de los documentos en cualquier soporte, a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación) control biológico (microorganismos, insectos, animales menores) control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismos y vandalismo). Para la conservación del documento archivístico, el PNAEQW debe adoptar las medidas de conservación que debe estar contemplado en el PATA para que los Archivos de Gestión y el AC cuenten con las condiciones básicas para su funcionamiento.

**7.2.4.3** Conservación del soporte o medio físico

**7.2.4.3.1** El documento archivístico debe estar ubicado en su respectiva unidad de conservación, la que está identificada con su respectiva signatura.

**7.2.4.3.2** La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación, debe facilitar que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme y a la vez permitir cierto espacio para manipularlos durante su retiro y devolución al contenedor.

## 7.2.5 Servicios Archivísticos:

**7.2.5.1** El servicio archivístico es una actividad que consiste en brindar al/a la servidor/a civil solicitante de manera transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos.

**7.2.5.2** El PNAEQW brinda acceso a los documentos que produce y custodia en sus archivos, teniendo presente las restricciones por confidencialidad,



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:26:36 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:35:32 -05:00

restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.

**7.2.5.3** Los Archivos de Gestión y el AC deben brindar orientación clara, completa, y precisa sobre los servicios archivísticos ofrecidos.

**7.2.5.4** Para la atención del servicio archivístico que brinda el AG y AC, el PNAEQW ha identificado los siguientes tipos de atenciones:

a) Reprografía o reproducción:

Este servicio consiste en la reproducción del documento archivístico (fotocopias simples y digitalización).

Tiene como propósito la portabilidad de las copias, además que los documentos originales no sufran pérdida, deterioro por manipulación innecesaria.

b) Consulta de documentos archivísticos:

Consiste en brindar acceso al documento archivístico en un ambiente controlado que cuente con medidas de seguridad.

c) Préstamo de documentos

Consiste en la entrega, recepción, lectura o utilización y devolución conforme de un documento archivístico.

d) Autenticación de documentos

Consiste en brindar atención a las solicitudes que realiza el/la servidor/a civil, respecto a la autenticación de documentos, tales como: informes, órdenes de servicio, facturas, recibos, entre otros.

Las pautas para la atención de los servicios archivísticos se encuentran descritas en el Procedimiento de Atención de los Servicios Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PRO-001-PNAEQW-UA).

## VIII. Anexos

Anexo N° 01: Definición de términos.

Anexo N° 02: Cuadro de clasificación del fondo documental del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Anexo N° 03: Man-002-PNAEQW-UA-FOR-001, Inventario – Registro del archivo de gestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Anexo N° 04: MAN-002-PNAEQW-UA-FOR-002, Inventario – Registro del archivo central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Anexo N° 05: MAN-002-PNAEQW-UA-FOR-003, Inventario de Transferencia de Documentos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Anexo N° 06: Cuadro de control de cambios.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:27:32 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:35:42 -05:00

### Anexo N° 01: Definición de Términos

- 1) **Archivística.** - Disciplina que estudia los principios teóricos y prácticos del funcionamiento de los archivos y del tratamiento de sus fondos.
- 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.
- 3) **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.
- 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) **Asunto:** Contenido específico de cada uno de los expedientes de una serie documental que permite individualizarlo dentro del conjunto de características homogéneas, en el que están integrados.
- 6) **Clasificación de los Documentos:** Operación Intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase a tratamiento archivístico denominada identificación.
- 7) **Código:** Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o serie documental.
- 8) **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.
- 9) **Cuadro de Clasificación:** Instrumento que refleja la estructura del fondo documental. Aporta los datos esenciales sobre dicha estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas).
- 10) **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- 11) **Descripción:** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de la información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales en los archivos.
- 12) **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.
- 13) **Eliminación:** Destrucción física de unidades o series documentales que haya perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo, o extinto de derechos que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos, esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de construcción de los documentos de acuerdo a normas vigentes.
- 14) **Estantería:** Mueble fabricado en material ignífugo que sirva para albergar unidades de instalación, formado por elementos de apoyo verticales (estantes) y horizontales (baldas). Puede ser de tipo fijo o tipo móvil.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:29:02 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:35:52 -05:00

- 15) **Expediente:** Unidad documental formado por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- 16) **Foliación:** Operación incluida en los trabajos de orden que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
- 17) **Fondo:** Conjunto de series de una misma procedencia.
- 18) **Inventario:** Relación más o menos detallado que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en series documentales.
- 19) **Ordenación Documental:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y / o alfabéticas.
- 20) **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.
- 21) **Órgano:** Es la unidad de organización de primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica; es la encargada de ejecutar las actividades correspondientes.
- 22) **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.
- 23) **Paquete de Documento:** Es la unidad de conservación donde se agrupan físicamente los documentos y estos están amarrado con pabito.
- 24) **Principio de procedencia:** Principio fundamental de la teoría archivística formulada por Natalis de Wally que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los otros.

Derivan del principio de procedencia:

- El principio de respeto a la estructura establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de unidad productora; fue formulado por Muller, Freith y Fruin.
- El principio de respeto al orden original establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualesquiera que ésta sea.

- 25) **Procedimiento:** Secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un objetivo predeterminado.
- 26) **Rotular:** Colocar una signatura que identifique las unidades de instalación.
- 27) **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.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:29:40 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:36:07 -05:00

- 28) **Servidor/a civil:** Se considera como tal a toda aquella persona vinculada laboralmente con el Programa, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 así como por el régimen laboral de los Gerentes Públicos regulado por el Decreto Legislativo N° 1024, normas reglamentarias, complementarias y anexas.
- 29) **Signar:** Son símbolos de codificación que se utilizan para representar los nombres de las secciones y series documentales en las unidades de archivamiento e inventario para su inmediata ubicación. Los símbolos de codificación pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación.  
Ejemplo: UA/B1.1  
UA: Unidad de administración  
B1.1: Resoluciones Jefaturales
- 30) **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.).
- 31) **Transferencia Documental:** Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro de la red de archivos en la que está integrado.
- 32) **Unidad de Conservación:** Es un contenedor de documentos, donde se reúne físicamente las unidades documentales para su adecuada conservación. Se conoce también como unidades de instalación y unidades de conservación, siendo estos: cajas de archivo, archivadores de palanca, carpetas, legajos, tomos, volúmenes, etc.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:30:15 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:36:17 -05:00

**Anexo N° 02: Cuadro de clasificación del fondo documental del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma**

**COMPETENCIA DE LAS UNIDADES Y COORDINACIONES DE SEDE CENTRAL**

**A. COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**

- A.1 Documentos de Gestión
  - Entrega de cargos
  - Plan Operativo Anual
- A.2 Resoluciones de Dirección Ejecutiva
- A.3 Actas de Conformidad
- A.4 Correspondencia
  - A.4.1 Correspondencia Emitida
    - Memorandos
    - Memorandos Múltiples
    - Oficios
    - Oficios Múltiples
    - Cartas
    - Cartas Múltiples
    - Cartas Notariales
    - Hojas de Derivación
  - A.4.2 Correspondencia Recibida
    - Informes
    - Informes Múltiples
    - Memorandos
    - Memorandos Múltiples
    - Oficios
    - Oficios Múltiples
    - Cartas
    - Cartas Múltiples
    - Cartas Notariales
    - Hojas de Derivación

**B. COMPETENCIA DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN**

- B.1 Actas de Conformidad
- B.2 Documentos de Gestión
- B.3 Resoluciones Jefaturales
- B.4 Correspondencia
  - B.4.1 Correspondencia Emitida
    - Informes
    - Informes Múltiples
    - Memorandos
    - Memorandos Múltiples
    - Cartas
    - Cartas Múltiples
    - Cartas Notariales



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:30:44 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:36:46 -05:00

- Oficios
- Oficios Múltiples
- Hojas de Derivación

- B4.2 Correspondencia Recibida
- Informes
  - Informes Múltiples
  - Memorandos
  - Memorandos Múltiples
  - Cartas
  - Cartas Múltiples
  - Cartas Notariales
  - Oficios
  - Oficios Múltiples
  - Hojas de Derivación

### C. COMPETENCIA DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

C.1 Actas de Conformidad

C.2 Plan Operativo Institucional

C.3 Formulación de Presupuesto

C.4 Resoluciones Jefaturales

C.5 Correspondencia

- C.5.1 Correspondencia Emitida
- Informes
  - Informes Múltiples
  - Memorandos
  - Memorandos Múltiples
  - Cartas
  - Cartas Múltiples
  - Cartas Notariales
  - Oficios
  - Oficios Múltiples
  - Hojas de Derivación

- C.5.2 Correspondencia Recibida
- Informes
  - Informes Múltiples
  - Memorandos
  - Memorandos Múltiples
  - Cartas
  - Cartas Múltiples
  - Cartas Notariales
  - Oficios
  - Oficios Múltiples
  - Hojas de Derivación

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:31:13 -05:00

### D. COMPETENCIA DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

D.1 Actas de Conformidad

D.2 Informes Técnicos Unidad de Asesoría Jurídica

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:36:59 -05:00

D.3 Resoluciones Jefaturales

D.4 Correspondencia

- D.4.1 Correspondencia Emitida
- Informes
  - Informes Múltiples
  - Memorandos
  - Memorandos Múltiples
  - Cartas
  - Cartas Múltiples
  - Cartas Notariales
  - Oficios
  - Oficios Múltiples
  - Hojas de Derivación

- D.4.2 Correspondencia Recibida
- Informes
  - Informes Múltiples
  - Memorandos
  - Memorandos Múltiples
  - Cartas
  - Cartas Múltiples
  - Cartas Notariales
  - Oficios
  - Oficios Múltiples
  - Hojas de Derivación

**E. COMPETENCIA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

E.1 Resoluciones Jefaturales

E.2 Actas de conformidad

E.3 Correspondencia

- E.3.1 Correspondencia Emitida
- Informes
  - Informes Múltiples
  - Memorandos
  - Memorandos Múltiples
  - Oficios
  - Oficios Múltiples
  - Cartas
  - Cartas Múltiples
  - Cartas Notariales
  - Hojas de Derivación

- E.3.2 Correspondencia Recibida
- Informes
  - Informes Múltiples
  - Memorandos
  - Memorandos Múltiples
  - Oficios
  - Oficios Múltiples
  - Cartas
  - Cartas Múltiples

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:31:40 -05:00

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDAÑA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:37:08 -05:00

- Cartas Notariales
- Hojas de derivación

## F. FUNCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

- F.1 Actas de conformidad
- F.2 Informes Técnicos
- F.3 Manejo de cuentas bancarias
- F.4 Cargos de documentos externos remitidos a mesa de Partes
- F.5 Cargos de documentos internos remitidos a mesa de Partes
- F.6 Correspondencia
  - F.6.1 Correspondencia Emitida
    - Informes
    - Informes Múltiples
    - Memorandos
    - Memorandos Múltiples
    - Cartas
    - Cartas Múltiples
    - Cartas Notariales
    - Oficios
    - Hojas de Derivación
  - F.6.2 Correspondencia Recibida
    - Informes
    - Informes Múltiples
    - Memorandos
    - Memorandos Múltiples
    - Cartas
    - Cartas Múltiples
    - Cartas Notariales
    - Oficios
    - Hojas de Derivación

## G. FUNCIÓN DE CONTABILIDAD

- G.1 Actas de conformidad
- G.2 Libros Contables
- G.3 Correspondencia
  - G.2.1 Correspondencia Emitida
    - Informes
    - Informes Múltiples
    - Memorandos
    - Memorandos Múltiples
    - Cartas
    - Cartas Múltiples
    - Cartas Notariales
    - Oficios
    - Hojas de Derivación



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:32:06 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:37:18 -05:00

- G.2.2 Correspondencia Recibida
  - Informes
  - Informes Múltiples
  - Memorandos
  - Memorandos Múltiples
  - Cartas
  - Cartas Múltiples
  - Cartas Notariales
  - Oficios
  - Hojas de Derivación

## H. FUNCIÓN DE TESORERÍA

- H.1 Actas de conformidad
- H.2 Comprobantes de Pago
- H.3 Correspondencia

- H.3.1 Correspondencia Emitida
  - Informes
  - Informes Múltiples
  - Memorandos
  - Memorandos Múltiples
  - Cartas
  - Cartas Múltiples
  - Cartas Notariales
  - Oficios
  - Hojas de Derivación
- H.3.2 Correspondencia Recibida
  - Informes
  - Informes Múltiples
  - Memorandos
  - Memorandos Múltiples
  - Cartas
  - Cartas Múltiples
  - Cartas Notariales
  - Oficios
  - Hojas de Derivación

## I. FUNCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

- I.1 Actas de Conformidad
- I.2 Órdenes de Servicio
- I.3 Órdenes de Compra
- I.4 Procesos de Contratación



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:32:34 -05:00

- I.4.1 Adjudicación de Menor Cuantía
- I.4.2 Adjudicación Directa Selectiva
- I.4.3 Adjudicación Directa Pública
- I.4.4 Licitación Pública
- I.4.5 Convenio Marco
- I.4.6 Actas de Recepción



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:37:27 -05:00

- I.4.7 Actas de Verificación
- I.5 Correspondencia
  - I.5.1 Correspondencia Emitida
    - Informes
    - Informes Múltiples
    - Memorandos
    - Memorandos Múltiples
    - Cartas
    - Cartas Múltiples
    - Cartas Notariales
    - Oficios
    - Hojas de Derivación
  - I.5.2 Correspondencia Recibida
    - Informes
    - Informes Múltiples
    - Memorandos
    - Memorandos Múltiples
    - Oficios
    - Oficios Múltiples
    - Cartas
    - Cartas Múltiples
    - Cartas Notariales
    - Hojas de Derivación

## J. FUNCIÓN DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- J.1 Actas de conformidad
- J.2 Correspondencia
  - J.2.1 Correspondencia Emitida
    - Informes
    - Informes Múltiples
    - Memorandos
    - Memorandos Múltiples
    - Cartas
    - Cartas Múltiples
    - Cartas Notariales
    - Oficios
    - Hojas de Derivación
  - J.2.2 Correspondencia Recibida
    - Informes
    - Informes Múltiples
    - Memorandos
    - Memorandos Múltiples
    - Oficios
    - Oficios Múltiples
    - Cartas
    - Cartas Múltiples
    - Cartas Notariales
    - Hojas de Derivación



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:33:02 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:37:37 -05:00

## K. FUNCIÓN DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- K.1 Actas de Conformidad
- K.2 Procesos de Selección
- K.3 Planillas
- K.4 Boletas de Pago
- K.5 Legajos de Personal
  - K.5.1 Personal Activos
  - K.5.2 Personal Cesante
- K.6 Correspondencia
  - K.6.1 Correspondencia Emitida
    - Informes
    - Informes Múltiples
    - Memorandos
    - Memorandos Múltiples
    - Cartas
    - Cartas Múltiples
    - Cartas Notariales
    - Oficios
    - Hojas de Derivación
  - K.6.2 Correspondencia Recibida
    - Informes
    - Informes Múltiples
    - Memorandos
    - Memorandos Múltiples
    - Cartas
    - Cartas Múltiples
    - Cartas Notariales
    - Oficios
    - Hojas de Derivación

## L. COMPETENCIA DE UNIDAD DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN

- L.1 Actas de Conformidad
- L.2 Informes Técnicos
- L.3 Fichas de Conformidad CAES
- L.4 Fichas de Seguimiento CAES
- L.5 Fichas de Diagnóstico
- L.6 Resoluciones Jefaturales
- L.7 Correspondencia
  - L.7.1 Correspondencia Emitida
    - Informes

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:33:50 -05:00

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:37:47 -05:00

- Informes Múltiples
- Memorandos
- Memorandos Múltiples
- Cartas
- Cartas Múltiples
- Cartas Notariales
- Oficios
- Oficios Múltiples
- Hojas de Derivación

- L.7.2 Correspondencia Recibida
- Informes
  - Informes Múltiples
  - Memorandos
  - Memorandos Múltiples
  - Cartas
  - Cartas Múltiples
  - Cartas Notariales
  - Oficios
  - Oficios Múltiples
  - Hojas de Derivación

## M. COMPETENCIA DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO

### M.1 Correspondencia

- M.1.1 Correspondencia Emitida
- Informes
  - Informes Múltiples
  - Memorandos
  - Memorandos Múltiples
  - Cartas
  - Cartas Múltiples
  - Cartas Notariales
  - Oficios
  - Oficios Múltiples
  - Hojas de Derivación

- M.1.2 Correspondencia Recibida
- Informes
  - Informes Múltiples
  - Memorandos
  - Memorandos Múltiples
  - Cartas
  - Cartas Múltiples
  - Cartas Notariales
  - Oficios
  - Oficios Múltiples
  - Hojas de Derivación



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ, Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:34:29 -05:00

## N. COMPETENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### N.1 Correspondencia

- N.1.1 Correspondencia Emitida
- Informes
  - Informes Múltiples



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:37:57 -05:00

- Memorandos
- Memorandos Múltiples
- Cartas
- Cartas Múltiples
- Cartas Notariales
- Oficios
- Oficios Múltiples
- Hojas de Derivación

N.1.2 Correspondencia Recibida

- Informes
- Informes Múltiples
- Memorandos
- Memorandos Múltiples
- Cartas
- Cartas Múltiples
- Cartas Notariales
- Oficios
- Oficios Múltiples
- Hojas de Derivación

**O. COMPETENCIA DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE LAS PRESTACIONES**

O.1 Actas de Conformidad

O.2 Informes Técnicos

O.3 Proceso de Compra

O.4 Reportes

O.5 Asistencia

O.6 Resoluciones Jefaturales

O.7 Correspondencia

O.7.1 Correspondencia Emitida

- Informes
- Informes Múltiples
- Memorandos
- Memorandos Múltiples
- Cartas
- Cartas Múltiples
- Cartas Notariales
- Oficios
- Oficios Múltiples
- Hojas de Derivación

O.7.2 Correspondencia Recibida

- Informes
- Informes Múltiples
- Memorandos
- Memorandos Múltiples
- Cartas
- Cartas Múltiples
- Cartas Notariales



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ, Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:34:57 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA, Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:38:06 -05:00

- Oficios
- Oficios Múltiples
- Hojas de Derivación

## P. COMPETENCIA DE COMPONENTE EDUCATIVO

### P.1 Correspondencia

- P.1.1 Correspondencia Emitida
  - Informes
  - Informes Múltiples
  - Memorandos
  - Memorandos Múltiples
  - Cartas
  - Cartas Múltiples
  - Cartas Notariales
  - Oficios
  - Oficios Múltiples
  - Hojas de Derivación
  
- P.1.2 Correspondencia Recibida
  - Informes
  - Informes Múltiples
  - Memorandos
  - Memorandos Múltiples
  - Cartas
  - Cartas Múltiples
  - Cartas Notariales
  - Oficios
  - Oficios Múltiples
  - Hojas de Derivación

## Q. COMPETENCIA DE COMPONENTE ALIMENTARIO

### Q.1 Correspondencia

- Q.1.1 Correspondencia Emitida
  - Informes
  - Informes Múltiples
  - Memorandos
  - Memorandos Múltiples
  - Cartas
  - Cartas Múltiples
  - Cartas Notariales
  - Oficios
  - Oficios Múltiples
  - Hojas de Derivación
  
- Q.1.2 Correspondencia Recibida
  - Informes
  - Informes Múltiples
  - Memorandos
  - Memorandos Múltiples
  - Cartas
  - Cartas Múltiples
  - Cartas Notariales
  - Oficios



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ, Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:35:27 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:38:15 -05:00

- Oficios Múltiples
- Hojas de Derivación

## R. COMPETENCIA DE COMPONENTE ARTICULACIÓN

### R.1 Correspondencia

#### R.1.1 Correspondencia Emitida

- Informes
- Informes Múltiples
- Memorandos
- Memorandos Múltiples
- Cartas
- Cartas Múltiples
- Cartas Notariales
- Oficios
- Oficios Múltiples
- Hojas de Derivación

#### R.1.2 Correspondencia Recibida

- Informes
- Informes Múltiples
- Memorandos
- Memorandos Múltiples
- Cartas
- Cartas Múltiples
- Cartas Notariales
- Oficios
- Oficios Múltiples
- Hojas de Derivación

## S. COMPETENCIA DE UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

### S.1 Actas de Conformidad

### S.2 Resoluciones Jefaturales

### S.3 Correspondencia

#### S.3.1 Correspondencia Emitida

- Informes
- Informes Múltiples
- Memorandos
- Memorandos Múltiples
- Cartas
- Cartas Múltiples
- Cartas Notariales
- Oficios
- Oficios Múltiples
- Hojas de Derivación

#### S.3.2 Correspondencia Recibida

- Informes
- Informes Múltiples
- Memorandos
- Memorandos Múltiples



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ, Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 23.11.2020 10:36:00 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA, Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 21.11.2020 23:38:25 -05:00

- Cartas
- Cartas Múltiples
- Cartas Notariales
- Oficios
- Oficios Múltiples
- Hojas de Derivación

## T. COMPETENCIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

### T.1 Correspondencia

- T.1.1 Correspondencia Emitida
- Informes
  - Informes Múltiples
  - Memorandos
  - Memorandos Múltiples
  - Cartas
  - Cartas Múltiples
  - Cartas Notariales
  - Oficios
  - Oficios Múltiples
  - Hojas de Derivación
- T.1.2 Correspondencia Recibida
- Informes
  - Informes Múltiples
  - Memorandos
  - Memorandos Múltiples
  - Cartas
  - Cartas Múltiples
  - Cartas Notariales
  - Oficios
  - Oficios Múltiples
  - Hojas de Derivación

## U. COMPETENCIA DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

### U.1 Actas de Conformidad

### U.2 Resoluciones Jefaturales

### U.3 Correspondencia

- U.3.1 Correspondencia Emitida
- Informes
  - Informes Múltiples
  - Memorandos
  - Memorandos Múltiples
  - Cartas
  - Cartas Múltiples
  - Cartas Notariales
  - Oficios
  - Oficios Múltiples
  - Hojas de Derivación

U.3.2 Correspondencia Recibida



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:36:32 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:38:34 -05:00

- Informes
- Informes Múltiples
- Memorandos
- Memorandos Múltiples
- Cartas
- Cartas Múltiples
- Cartas Notariales
- Oficios
- Oficios Múltiples
- Hojas de Derivación

## COMPETENCIA DE LAS UNIDADES TERRITORIALES

### V. FUNCIÓN DE JEFATURA

V.1 Actas de Conformidad

V.2 Correspondencia

V.2.1 Correspondencia Emitida

- Informes
- Informes Múltiples
- Memorandos
- Memorandos Múltiples
- Cartas
- Cartas Múltiples
- Cartas Notariales
- Oficios
- Oficios Múltiples
- Hojas de Derivación

V.2.2 Correspondencia Recibida

- Informes
- Informes Múltiples
- Memorandos
- Memorandos Múltiples
- Cartas
- Cartas Múltiples
- Cartas Notariales
- Oficios
- Oficios Múltiples
- Hojas de Derivación
- Solicitudes



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:37:07 -05:00

### W. FUNCIÓN DE COMITÉ DE COMPRA

W.1 Valorizaciones

W.2 Procesos de Compra

W.1 Propuestas

W.2 Contratos

W.3 Liquidación de contratos



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:38:43 -05:00

## X. FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN

### X.1 Supervisiones a I.E

- Fichas de Diagnóstico
- Ficha de Supervisión
- Fichas rápidas de información
- Fichas de Seguimiento
- Actas CAE´S
- Encuestas de aceptabilidad

### X.2 Supervisiones a Plantas y Almacenes

- Actas de Supervisión de preparación de raciones
- Verificación de formulación de raciones
- Ficha de supervisión del establecimiento
- Inspección de transporte y estiba
- Registro de control de peso de raciones
- Expedientes de liberación

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:37:43 -05:00

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:38:53 -05:00







 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	MAN-002-PNAEQW-UA-FOR-003
Versión N° 02	<b>INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</b>			Página 2 de 2

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.

**NOTA:**

1. Las páginas que conforman el registro se enumeran 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 deben estar visadas por la/el jefa/e del órgano remitente.
3. Los documentos que no se encuentren entre los documentos a transferir, deben indicar como “N” si no se ha ubicado o se encuentra anulado esto se debe hacer mención en el campo Observaciones.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:40:20 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:39:34 -05:00

Anexo N° 06: Cuadro de Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
1	---	Presentación	Se eliminó de acuerdo a la Directiva N° 034-PNAEQW-UPPM, aprobada mediante RDE N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE (Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del PNAEQW)
1	1	Finalidad	Se eliminó de acuerdo a la Directiva N° 034-PNAEQW-UPPM, aprobada mediante RDE N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE (Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del PNAEQW)
1	2	<b>I. Objetivo</b> Establecer las disposiciones aplicables a los procedimientos archivísticos del Archivo Central y los Archivos de Gestión, a fin de estandarizar la gestión archivística en el Acervo documental del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma	Se actualizo el numeral y se mejoró contenido
1	3	<b>II. Alcance</b> Las disposiciones del presente Manual son de cumplimiento obligatorio por los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	Se actualizo el numeral y se mejoró contenido
1	4	<b>III. Base Normativa</b>	Se actualizó el numeral y nombre de acuerdo a la Directiva N° 034-PNAEQW-UPPM, aprobada mediante RDE N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE (Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACION ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:40:51 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACION ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:39:45 -05:00

		<p><b>3.7</b> Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p><b>3.8</b> Decreto Supremo N°021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p><b>3.9</b> Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.</p> <p><b>3.10</b> Resolución Jefatural N° 021-2019/AGN-J, aprueba la Directiva N° 001-2019/AGN-DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".</p> <p><b>3.11</b> Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 002-2019/AGN-DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".</p> <p><b>3.12</b> Resolución Jefatural N°025-2019-AGN-J, aprueba la Directiva N° 005-2019/AGN-DDPA, "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público".</p> <p><b>3.13</b> Resolución Jefatural N° 026-2019-AG/J, aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".</p> <p><b>3.14</b> Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, aprueba la Directiva 007-2019/AGN-DDPA, norma para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas.</p> <p><b>3.15</b> Resolución Jefatural N° 180-2019-AG/SG, aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, norma para Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.</p> <p><b>3.16</b> Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 011-2019/AGN-DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".</p> <p><b>3.17</b> Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 012-2019/AGN-DDPA, "Norma la Valoración Documental en la Entidad Pública".</p>	<p>Documentos Normativos del PNAEQW)</p> <p>Se actualizo el numeral y normas</p>
--	--	---	--

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:41:25 -05:00

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:39:54 -05:00

		<p><b>3.18</b> Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC, "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".</p> <p><b>3.19</b> Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J que aprueba la Directiva N° 01-2020 AGN/DDPA "Normas para los Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".</p>	
1		<p><b>IV. Documentos de Referencia</b></p> <p>4.1 PRO-001-PNAEQW-UA, Procedimiento de Atención de los Servicios Archivísticos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.</p> <p>4.2 PRO-038-PNAEQW-UA, Procedimiento para la Atención de Solicitudes sobre Acceso a la Información Pública en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.</p> <p>4.3 DIR-004-PNAEQW-UA, Directiva que regula el régimen de las/los Fedatarias/os del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.</p>	Se incluyó referencia
1	---	<b>V. Abreviaturas y Siglas</b>	Se incluyó de acuerdo a la Directiva N° 034-PNAEQW-Uppm, aprobada mediante RDE N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE (Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del PNAEQW)
1	5	Vigencia	Se eliminó de acuerdo a la Directiva N° 034-PNAEQW-Uppm, aprobada mediante RDE N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE (Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del PNAEQW)
1	---	<b>VI. Disposiciones Generales</b>	Se incluyó de acuerdo a la Directiva N° 034-PNAEQW-Uppm, aprobada mediante RDE N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE (Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del PNAEQW)
1	6	<b>6.1 De los Principios del Manual de Procedimientos Archivísticos</b>	se actualizó el numeral

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVQA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:42:02 -05:00

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:40:03 -05:00

1	6.1	Eficiencia	Se eliminó por no ser considerado principio
1	6.2	Celeridad	Se eliminó por no ser considerado principio
1	6.3	Simplicidad	Se eliminó por no ser considerado principio
1	6.4	<b>6.1.1 Principio de Procedencia:</b> este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros. Corresponde a la relación existente entre los documentos y el PNAEQW que ha producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad. Mediante este principio se determina la existencia de un productor para cada fondo documental, reconociendo también como productor a los órganos del PNAEQW.	Se actualizaron los numerales y contenido de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-SG
1	6.5	<b>6.1.2 Principio de Orden Original:</b> este principio establece que la documentación debe agruparse en los Archivos de Gestión en el mismo orden que se generan. Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado. En este sentido no se debe alterar la organización del Fondo Documental del PNAEQW, ya que esta debe reflejar sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas internas; asimismo los documentos que integran la serie documental deben organizarse de acuerdo a la clasificación establecida en cada sección de procedencia. Para la aplicación de este principio, la organización documental se estructura y ordena de tal forma que demuestre el resultado de una gestión.	
1	7	<b>6.2 De la Administración de los Archivos y la Función Archivística</b>	se actualizó el numeral
1	---	<b>VII. Disposiciones Específicas</b>	Se incluyó de acuerdo a la Directiva N° 034-PNAEQW-UPPM, aprobada mediante RDE N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE (Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del PNAEQW)
1	8	<b>7.1 Del Sistema de Archivos</b>	se actualizó el numeral

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:42:36 -05:00

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:40:15 -05:00

1	8.1	<p><b>7.1.1 Archivo Central</b> Encargado de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos en el PNAEQW. Es el responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar la organización de documentos archivísticos del PNAEQW, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión, ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el AGN. El Objetivo del AC es garantizar la organización y custodia del patrimonio documental del PNAEQW, a fin de atender de manera oportuna y eficiente los servicios archivísticos. Asimismo, coordina con todos los órganos del PNAEQW para que la generación del acervo documental en los Archivos de Gestión respete los principios indicados en el presente manual. Las funciones del AC son: a) Recepcionar y custodiar los documentos de los Archivos de Gestión. b) Organizar y evaluar la documentación transferida por los Archivos de Gestión. c) Elaborar instrumentos descriptivos para un mejor control y accesibilidad de los documentos. d) Asesorar y capacitar en materia archivística a las/los responsables del AG. e) Velar por la conservación de los documentos que constituyen el patrimonio documental de la institución. f) Atender los servicios archivísticos.</p>	se actualizó el numeral, concepto claro y preciso de las funciones de los archivos
1	8.2	<p><b>7.1.2 Archivo de Gestión</b> Encargado de la aplicación de los procesos archivísticos y es responsable de la documentación recibida o generada en el ejercicio de las funciones de cada órgano, así como de su transferencia al AC del PNAEQW. El Objetivo del AG es administrar los documentos de acuerdo a las directrices expuestas en el presente manual de procedimientos archivísticos. Las funciones del AG son: a) Aplicar los procedimientos archivísticos tales como: organización, descripción y conservación, además, de controlar los servicios archivísticos. b) Registrar la información requerida en los instrumentos descriptivos remitidos por el AC. c) Transferir la documentación una vez cumplido su plazo de retención. d) Coordinar permanentemente con el AC. e) Atender los servicios archivísticos.</p>	
1	9	<p><b>7.2 De los Procedimientos Archivísticos</b> El presente Manual imparte instrucciones sobre la aplicación de los procedimientos archivísticos con la finalidad de optimizar la organización, descripción, valoración, conservación y servicios archivísticos en los diferentes niveles de archivo del PNAEQW.</p>	se actualizó el numeral y se modificó contenido en parte

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVDA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:43:19 -05:00

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:40:24 -05:00

1	9.1	<p><b>7.2.1 Organización de documentos</b> La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y rotular los documentos. Para aplicar este proceso se consideran los principios archivísticos señalados en el numeral 6.1) del presente manual.</p>	Se actualizaron los numerales y contenido de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-SG
	9.1.1	<p><b>7.2.1.1 Actividades para la organización de los documentos</b> Para efecto de la organización el PNAEQW toma en cuenta el desarrollo de cuatro actividades:</p>	
	9.1.1.1	<p><b>7.2.1.1.1 Clasificación de los documentos</b> El AC en coordinación con los Archivos de Gestión identifica y evalúa las series documentales en base al análisis respectivo del Manual de Operaciones del PNAEQW. El AC y los Archivos de Gestión del PNAEQW adoptan una organización del acervo documentario del siguiente tipo: <b>Orgánica.</b> - En este tipo de clasificación las series son agrupadas en razón de las divisiones administrativas (órganos) o de la propia estructura orgánica del PNAEQW.</p>	
	9.1.1.2	<p><b>7.2.1.1.2 Ordenamiento de documentos</b> Permite establecer un orden secuencial de los tipos documentales. Consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente. Existen diferentes sistemas de ordenación: <b>a) Alfabético.-</b> Consiste en la utilización del alfabeto, como criterio para la ordenación. <b>b) Numérico.-</b> Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes. <b>c) Cronológico.-</b> Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.</p>	



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:43:54 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:40:35 -05:00

1	---	<p><b>7.2.1.1.3 Foliación de documentos</b></p> <p>Consiste en numerar en forma secuencial cada hoja de un documento de archivo, se efectúa 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.</p> <p>Constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos.</p> <p>Para la foliación de documentos se debe seguir las siguientes recomendaciones:</p> <p>a) De la foliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja solo por el lado anverso que conforme la unidad documental.</li> <li>- La foliación de preferencia se debe efectuar de manera manual, con lápiz en la parte superior derecha de la hoja y debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.</li> <li>- Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan más de 6.5 cm de espesor, para su fácil manipulación. En caso el expediente supere el espesor, debe mantener su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.</li> </ul> <p>b) De los documentos a foliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El documento archivístico del acervo del PNAEQW.</li> <li>- Las hojas donde se hayan adherido documentos de formato menor y mayor a la medida de formato A4.</li> <li>- Si el documento archivístico contiene un libro empastado o de páginas de fábrica, este debe ser considerado al momento de realizar la foliación, el mismo que es contabilizado como un folio.</li> </ul> <p>c) De los documentos que no se folian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las carátulas.</li> <li>- Las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco).</li> </ul>	Se Incluyó numeral y contenido de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 26-2019-AGN-J
1	9.1.1.3	<p><b>7.2.1.1.4 Asignación de signatura (Etapa Complementaria)</b></p> <p>Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales del PNAEQW. Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación. Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización.</p>	Se actualizaron los numerales y contenido de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-SG
1	9.1.2	<p><b>7.2.1.2 Pautas para la organización de los documentos</b></p>	Se actualizó el numeral

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:44:34 -05:00

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:40:45 -05:00

1	9.1.2.1 a), b), c)	<p><b>7.2.1.2.1 En los Archivos de Gestión</b> La clasificación de los documentos en los Archivos de Gestión se organiza teniendo como base la estructura orgánica del PNAEQW y las actividades de cada órgano, dando origen a las series documentales. En los Archivos de Gestión las unidades de conservación (files palanca, paquetes de documentos y cajas archiveras) se ordenan de acuerdo al sistema alfabético, numérico, cronológico o una combinación de ellos. Las unidades de conservación (paquetes de documentos) se deben rotular de la siguiente manera: A continuación, se detalla los tipos de rótulos de los file de palanca que se pueden utilizar según los criterios de ordenamiento cronológico, numérico y alfabético. a) Cronológico b) Numérico c) Alfabético Para la transferencia del acervo documentario de los Archivos de Gestión al AC, los órganos del PNAEQW deben realizar dicha transferencia a través de paquetes de documentos y no en archivadores de palanca.</p>	Se actualizo el numeral, literales, gráficos, se mejoró contenido y se incluyó párrafo
1	9.1.2.2	<p><b>7.2.1.2.2 En el Archivo Central</b> Se respeta el principio de procedencia y orden original, por lo que el ordenamiento documental se realiza considerando los criterios establecidos por los Archivos de Gestión. En el AC las unidades de conservación (cajas archiveras) deben ordenarse numéricamente de manera correlativa. A continuación, se detalla el modelo a seguir para rotular la unidad de conservación (caja archivera y paquete de documentos) en el AC.</p>	Se actualizo el numeral, gráficos y se mejoró contenido
1	9.2	<p><b>7.2.2 Descripción Documental</b></p> <p><b>7.2.2.1</b> Es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control.</p> <p><b>7.2.2.2</b> Se aplica en todos los documentos archivísticos, independientemente de su soporte o medio físico.</p> <p><b>7.2.2.3</b> Es puntual, representativa, toma en cuenta el elemento de descripción que le corresponde, su contenido y contexto de descripción.</p>	Se actualizó el numeral, conceptos y contenido de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:45:11 -05:00

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:40:56 -05:00

		<p><b>7.2.2.4</b> Previamente, los documentos archivísticos deben estar identificados y organizados. Para su ejecución se toma en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El conocimiento de las normas de descripción archivística vigentes, de contar con ellas.</li> <li>- La implementación de un Sistema de Archivos.</li> <li>- El uso de tecnologías para la automatización de los instrumentos de descripción.</li> <li>- Se realiza de lo general a lo particular, en forma estructurada en dos niveles.</li> </ul> <p>A cada nivel de descripción le corresponde un instrumento de descripción:</p> <table border="0"> <tr> <td>N° Nivel de descripción</td> <td>Instrumento de descripción</td> </tr> <tr> <td>1 Sección</td> <td>Inventario</td> </tr> <tr> <td>2 Serie</td> <td>Inventario</td> </tr> </table>	N° Nivel de descripción	Instrumento de descripción	1 Sección	Inventario	2 Serie	Inventario	
N° Nivel de descripción	Instrumento de descripción								
1 Sección	Inventario								
2 Serie	Inventario								
		<p><b>7.2.2.5</b> Sobre los elementos de descripción archivística: Son datos que permiten la representación y recuperación de cualquier unidad de descripción. Elementos de descripción mínimos esenciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Signatura. (Código de referencia)</li> <li>b) Nombre o título de la unidad de descripción.</li> <li>c) Lugar Fecha.</li> <li>d) Nivel de descripción: Fondo, sección, serie y pieza.</li> <li>e) Volumen y soporte.</li> </ol>							
		<p><b>7.2.2.6</b> Sobre los instrumentos de descripción archivística</p>							
		<p><b>7.2.2.6.1</b> Tienen por finalidad registrar y brindar información para el acceso, recuperación y control del documento archivístico o agrupación documental (fondo, sección y serie) al que pertenece.</p>							
		<p><b>7.2.2.6.2</b> Precisan y facilitan datos sobre fechas, lugares, nombres, las características internas y externas de los documentos o de las agrupaciones documentales.</p>							
		<p><b>7.2.2.6.3</b> En razón del acervo documentario producido por el PNAEQW, se ha determinado que el instrumento de descripción archivística es el inventario. Este instrumento básico e imprescindible, tiene como unidades de descripción: la sección y serie documental. Con el inventario se identifican documentos no ubicados o faltantes, el estado de conservación, el orden o secuencia, los metros lineales y las fechas extremas de cada serie documental. Se utiliza para verificar la existencia de documentos del AC. El AC elabora y actualiza los diversos instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información del PNAEQW. El PNAEQW cuenta con los siguientes tipos de inventarios:</p>							

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:45:58 -05:00

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:41:04 -05:00

1	9.2.1.1	<p><b>a) Inventario - Registro</b> Es un formato que contiene campos que describen los documentos custodiados en los Archivos de Gestión o en el AC del PNAEQW. Su finalidad es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ubicar los documentos que se encuentran custodiados en los Archivos de Gestión o en el AC.</li> <li>- Controlar los documentos que se custodian en los Archivos de Gestión o en el AC.</li> </ul> <p>La descripción documental del Inventario - Registro se realiza después de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificar las series documentales.</li> <li>- Ordenar en forma cronológica, numérica, alfabética o en su defecto una combinación de los sistemas indicados.</li> <li>- Signar la codificación establecida en el Cuadro de Clasificación.</li> </ul> <p>A continuación, se detalla el procedimiento a seguir en la descripción documental del Inventario – Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En los Archivos de Gestión:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar las series documentales en las unidades de conservación (paquetes de documentos).</li> <li>- Se debe consignar la información contenida en los documentos que son requeridos en los campos del Inventario – Registro. (Anexo N° 03)</li> </ul> </li> <li>• En el Archivo Central:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar la información consignada en los campos del Inventario – Registro que realizan los Archivos de Gestión.</li> <li>- Consignar en el Inventario – Registro la unidad de conservación que se va asignar en el AC. (Anexo N° 04)</li> </ul> </li> </ul>	Se actualizo el numeral a literal y se mejoró redacción
---	---------	---	---



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:46:34 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:41:14 -05:00

1	9.2.1.2	<p><b>b) Inventario de Transferencia de Documentos</b></p> <p>Es un formato que contiene campos que describen los documentos custodiados en los Archivos de Gestión que deben ser transferidos al AC. (Anexo N° 5)</p> <p>Su finalidad es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descongestionar los Archivos de Gestión que integran el PNAEQW.</li> <li>- Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental del PNAEQW.</li> </ul> <p>Son transferidos los documentos que cuenten con un mínimo de dos años de antigüedad. A continuación, se detalla el procedimiento a seguir en la descripción documental del Inventario de Transferencia de Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En los Archivos de Gestión:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consignar la información contenida en los documentos que son requeridos en los campos del Inventario de Transferencia de Documentos. (Anexo N° 05)</li> <li>- Cada unidad de conservación (paquete de documento) debe estar debidamente foliado a nivel de documento.</li> <li>- Coordinar con la/el responsable del AC para el proceso de validación de la información contenida en el Inventario de Transferencia de Documentos.</li> </ul> </li> <li>• En el Archivo Central:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar la información consignada en los campos del Inventario de Transferencia de Documentos que ha realizado el AG.</li> <li>- En caso que en el AC se observen incongruencias en el Inventario de Transferencias de Documentos, devolverá a la dependencia el citado registro a fin de que realice el levantamiento de las observaciones y reinicie el proceso de validación de la información.</li> <li>- En el caso que no se encuentren observaciones en el Inventario de Transferencias de Documentos, la/el responsable del AC y el/la coordinador/a de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano firman y visan respectivamente los dos juegos del Inventario de Transferencia de Documentos, en señal de conformidad.</li> <li>- En el AC se consolida la información contenida en el Inventario de Transferencia de Documentos, a fin de integrar dicha información al Inventario – Registro del AC del PNAEQW.</li> </ul> </li> </ul>	
1	9.3	<p><b>7.2.3 Valoración documental:</b></p> <p><b>7.2.3.1</b> Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda serie documental del PCDA</p> <p><b>7.2.3.2</b> La valoración permite seleccionar aquellos documentos archivísticos que por su importancia a jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en cada archivo.</p>	Se actualizaron los numerales y contenido de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:47:14 -05:00

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:41:23 -05:00

		<p><b>7.2.3.3</b> Solo se valoran documentos archivísticos organizados (clasificados, ordenados y signados).</p> <p><b>7.2.3.4</b> Se requiere el conocimiento profundo del contexto de producción de las series documentales.</p> <p><b>7.2.3.5</b> Se aplica a todos los documentos archivísticos, independientemente de su medio o soporte.</p> <p><b>7.2.3.6</b> Sobre los valores de los documentos archivísticos: Existen dos valores que se registran en el PCDA: a) Permanente Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse. b) Temporal Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para el PNAEQW.</p>	
	9.3.1	<p><b>7.2.3.7</b> Sobre el Comité Evaluador de Documentos:</p> <p><b>7.2.3.7.1</b> El PNAEQW debe conformar el CED mediante resolución emitida por la DE y comunica al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.</p> <p><b>7.2.3.7.2</b> Participa activamente en la elaboración del PCDA y brinda opinión favorable sobre la eliminación de documentos.</p> <p><b>7.2.3.7.3</b> Está integrado por las/los titulares o representantes de: La máxima autoridad, quien asume la presidencia; la oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces; la Unidad de Organización responsable de los documentos a evaluar y el AC o el que haga sus veces, quien asume la secretaría técnica.</p>	
	9.3.2	<p><b>7.2.3.8</b> Sobre el Programa de Control de Documentos Archivísticos:</p> <p><b>7.2.3.8.1</b> Se elabora un PCDA, que establece las series documentales producidas, el valor asignado y el periodo de retención en el AG y AC.</p> <p><b>7.2.3.8.2</b> Está conformado por los siguientes formatos: a) Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD). b) Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).</p> <p><b>7.2.3.8.3</b> El órgano y el CED reciben el asesoramiento, orientación y absolución de consultas del AC.</p>	

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:47:59 -05:00

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDAÑA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:41:35 -05:00

		<p><b>7.2.3.8.4</b> El AC elabora un cronograma de trabajo para la elaboración del PCDA.</p> <p><b>7.2.3.8.5</b> El AC comunica al órgano, el inicio de la elaboración del PCDA adjuntando los formatos de ficha técnica y tabla de retención.</p> <p><b>7.2.3.8.6</b> El órgano, identifica la sección y series documentales que produce y propone los valores y el periodo de retención.</p> <p><b>7.2.3.8.7</b> El órgano elabora la FTSD por cada serie que le corresponde de acuerdo a las indicaciones del AC.</p> <p><b>7.2.3.8.8</b> El AC recibe, revisa y de ser el caso corrige la FTSD con la información brindada y la que disponga.</p> <p><b>7.2.3.8.9</b> El CED revisa, valida y suscribe cada FTSD.</p> <p><b>7.2.3.8.10</b> Aprobadas las FTSD, el AC elabora la TRDA.</p> <p><b>7.2.3.8.11</b> El PNAEQW aprueba y oficializa el PCDA mediante RDE y oficia al AGN correspondiente remitiendo copia de la resolución y PCDA aprobado.</p> <p><b>7.2.3.8.12</b> El PCDA se publica en el portal institucional del PNAEQW.</p> <p><b>7.2.3.9</b> De la actualización del PCDA: La actualización del PCDA es obligatoria cuando:</p> <p><b>7.2.3.9.1</b> Se emita un dispositivo legal que afecte o modifique la función del órgano, el nombre, el valor o el período de retención de la serie. En este caso se modifica la FTSD de la serie y la TRDA.</p> <p><b>7.2.3.9.2</b> Se modifique el nombre de una sección, en este caso se actualiza todas sus fichas técnicas de series documentales y la TRDA.</p> <p><b>7.2.3.9.3</b> Cambie la estructura orgánica por fusión, reorganización o privatización que afecte al fondo documental, en este caso se reformula todo el PCDA.</p>	
1	9.3.2.1	La Tabla de Retención de Documentos	Se excluye de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J
1	9.3.2.2	Inventario de las Series Documentales	
1	9.3.2.3	El Índice Alfabético de las Series Documentales	
1	9.4	<p><b>7.2.4 Conservación de Documentos</b></p> <p><b>7.2.4.1</b> Es un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.</p> <p>Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental; por tanto, está presente en todas las fases de vida de los documentos, independientemente de su soporte o medio físico</p>	Se actualizó el numeral y conceptos de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN-J

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:48:38 -05:00

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:41:44 -05:00

		<p><b>7.2.4.2</b> El proceso técnico de conservación que permitan alargar la vida de los documentos en cualquier soporte, a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación) control biológico (microorganismos, insectos, animales menores) control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismos y vandalismo). Para la conservación del documento archivístico, el PNAEQW debe adoptar las medidas de conservación que debe estar contemplado en el PATA para que los Archivos de Gestión y el AC cuenten con las condiciones básicas para su funcionamiento.</p> <p><b>7.2.4.3</b> Conservación del soporte o medio físico</p> <p><b>7.2.4.3.1</b> El documento archivístico debe estar ubicado en su respectiva unidad de conservación, la que está identificada con su respectiva signatura.</p> <p><b>7.2.4.3.2</b> La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación, debe facilitar que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme y a la vez permitir cierto espacio para manipularlos durante su retiro y devolución al contenedor.</p>	
1	9.5	<b>7.2.5 Servicios Archivísticos</b>	Se actualizó el numeral y nombre de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J
1		<p><b>7.2.5.1</b> El servicio archivístico es una actividad que consiste en brindar al/a la servidor/a civil solicitante de manera transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos.</p> <p><b>7.2.5.2</b> El PNAEQW brinda acceso a los documentos que produce y custodia en sus archivos, teniendo presente las restricciones por confidencialidad, restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.</p> <p><b>7.2.5.3</b> Los Archivos de Gestión y el AC deben brindar orientación clara, completa, y precisa sobre los servicios archivísticos ofrecidos.</p> <p><b>7.2.5.4</b> la atención del servicio archivístico que brinda el AG y AC, el PNAEQW ha identificado los siguientes tipos de atenciones:</p>	Se incluyó de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J
1	9.5.2	<p>a) Reprografía o Reproducción: Este servicio consiste en la reproducción del documento archivístico (fotocopias simples y digitalización). Tiene como propósito la portabilidad de las copias, además que los documentos originales no sufran pérdida, deterioro por manipulación innecesaria.</p>	Se actualizó el numeral por literal, nombre y contenido de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J
	9.5.1	<p>b) Consulta de documentos archivísticos: Consiste en brindar acceso al documento archivístico en un ambiente controlado que cuente con medidas de seguridad.</p>	

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVDA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:49:23 -05:00

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:41:53 -05:00

	9.5.3	c) Préstamo de Documentos Consiste en la entrega, recepción, lectura o utilización y devolución conforme de un documento archivístico.	
	9.5.4	d) Autenticación de documentos Consiste en brindar atención a las solicitudes que realiza el/la servidor/a civil, respecto a la autenticación de documentos, tales como: informes, órdenes de servicio, facturas, recibos, entre otros. Las pautas para la atención de los servicios archivísticos se encuentran descritas en el Procedimiento de Atención de los Servicios Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PRO-001-PNAEQW-UA).	
1	10	Responsabilidad Administrativa por Incumplimiento	Se eliminó de acuerdo a la Directiva N° 034-PNAEQW-UPPM, aprobada mediante RDE N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE (Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del PNAEQW)
1	11	<b>VIII. Anexos</b> Anexo N° 01: Definición de términos. Anexo N° 02: Cuadro de clasificación del fondo documental del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Anexo N° 03: Man-002-PNAEQW-UA-FOR-001, Inventario – Registro del archivo de gestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Anexo N° 04: MAN-002-PNAQW-UA-FOR-002, Inventario – Registro del archivo central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Anexo N° 05: MAN-002-PNAQW-UA-FOR-003, Inventario de Transferencia de Documentos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Anexo N° 06: Cuadro de control de cambios.	Se actualizó el numeral y anexos

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ, Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.11.2020 10:49:44 -05:00

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2020 23:42:04 -05:00