

Santiago De Surco, 13 de Mayo del 2021

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000141-2021-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D000267-2021-MIDIS/PNAEQW-UA emitido por la Unidad de Administración, el Memorando N° D001181-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000255-2021-MIDIS/PNAEQW-UAJ de 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 progresivo, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, de calidad sostenible y saludable para las/los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, el numeral 164.4, del Artículo 164 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que, si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 375-2017-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el documento normativo denominado *"Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"*, con código PRO-011-PNAEQW-UA, Versión N° 02;

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 PNAEQW;

Que, a través del Informe Técnico N° D000006-2021-MIDIS/PNAEQW-UA-CGDAC, la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, propone la modificación del *"Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"*, Versión N° 2, la cual es necesaria para una correcta

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA
DIAZ Edgar Alejandro FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.05.2021 10:15:38 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.05.2021 09:52:37 -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: 13.05.2021 09:34:20 -05:00

aplicación de la normativa, al haberse mejorado el proceso y los conceptos contenidos en el documento normativo para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos;

Que, mediante Memorando N° D000267-2021-MIDIS/PNAEQW-UA, la Unidad de Administración precisa que la propuesta de aprobación de la modificación del citado procedimiento, es procedente haciendo suyo el Informe Técnico N° D000006-2021-MIDIS/PNAEQW-UA-CGDAC, formulado por la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, emitiendo opinión favorable para su aprobación;

Que, con Memorando N° D001181-2021-MIDIS/PNAEQW-Uppm, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de la Política de Modernización de la Gestión del Programa, opina que lo dispuesto en la propuesta de modificación del documento normativo, se enmarca y es congruente con las funciones señaladas en el Manual de Operaciones del PNAEQW, por lo que emite opinión favorable y recomienda continuar con el trámite para la aprobación del “Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código PRO-011-PNAEQW-UA, Versión N° 03;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000255-2021-MIDIS/PNAEQW-UAJ, considera que el presente procedimiento, presentado por la Unidad de 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”, es legalmente viable, debiéndose dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 375-2017-MIDIS/PNAEQW que aprueba el “Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código PRO-011-PNAEQW-UA, Versión N° 02;

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 “Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código PRO-011-PNAEQW-UA Versión N° 03, 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° 375-2017-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el “Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código PRO-011-PNAEQW-UA Versión N° 02.

Artículo 3.- LOS EXPEDIENTES EN CURSO que a la fecha de aprobación del presente procedimiento hayan sido objeto de extravío, deterioro, robo o hurto, y respecto de los cuales no haya culminado el procedimiento de reconstrucción y reposición, deberán ser atendidos aplicando las disposiciones de la presente resolución.

Artículo 4 . - ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente Resolución y su anexo, a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Artículo 5 .- DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

PROCEDIMIENTO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRO-011-PNAEQW-UA	03	25	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000141-2021-MIDIS/PNAEQW-DE	13 / 05 / 2021

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

ELABORADO POR:

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

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.05.2021 09:06:47 -05:00

REVISADO POR:

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

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA DIAZ
Edgar Alejandro FAU 20550154065
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.05.2021 19:22:09 -05:00

REVISADO POR:

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

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO José Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.05.2021 19:03:41 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 08:19:51 -05:00

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	BASE NORMATIVA.....	3
IV.	DOCUMENTO DE REFERENCIA.....	3
V.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	3
VI.	ABREVIATURAS Y SIGLAS.....	6
VII.	RESPONSABILIDADES.....	6
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
IX.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	7
X.	ANEXOS.....	11
XI.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	24

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACION ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 09:06:59 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACION ESCOLAR
QALI WARMA

Resolución N° 03
Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000141-2021-MIDIS/PNAEQW-DE

Página 2 de 25

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 08:20:07 -05:00

I. Objetivo

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

II. Alcance

Las disposiciones del presente procedimiento 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 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.3 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema nacional de Archivos y modificatorias.
- 3.4 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Decreto Supremo N°008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y modificatorias.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

IV. Documentos de Referencia

- 4.1 Directiva N° 001-2015-PNAEQW/DE, Directiva que Regula el Régimen y Procedimiento Administrativos Disciplinario Sancionador en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.2 PRO-001-PNAEQW-UA, Procedimiento de Atención de los Servicios Archivísticos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.3 MAN-02-PNAEQW-UA, Manual de Procedimientos Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

V. Definición de Términos

- 5.1 **Administrada/o**
Persona natural o jurídica (de derecho público o privado), que realiza algún trámite ante el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 5.2 **Archivística**
Disciplina o ciencia que estudia los principios teóricos y prácticos del funcionamiento de los archivos y del tratamiento de los fondos.
- 5.3 **Archivo**
Lugar donde se custodia los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por las/los administradas/os y órganos como resultado de sus actividades.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 09:07:11 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 08:20:25 -05:00

5.4 Archivo Central

Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

5.5 Archivo de Gestión

Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada órgano y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos vigente.

Es responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamos y consultas), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al siguiente archivo de acuerdo a su ciclo vital (Archivo Central). Se encuentra a cargo de una/un titular responsable.

Todo órgano debe contar con su archivo de gestión.

5.6 Asunto

Contenido específico de cada documento administrativo de un tipo documental que permite individualizarlo dentro del conjunto de características homogéneas, en el que están integrados.

5.7 Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Integrantes designadas/os por la más alta autoridad del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que se reúnen para llevar a cabo el procedimiento de reconstrucción y reposición de documentos administrativos extraviados, deteriorados o sustraído por robo o hurto.

5.8 Custodia

Responsabilidad jurídica que implica por parte del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma la adecuada conservación del fondo documental cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

5.9 Deterioro Documental

Daño parcial o total del documento administrativo, debido al desgaste, siniestro u otras circunstancias, que implique la pérdida de información relevante para la tramitación y/o validez del mismo.

5.10 Documento

Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

5.11 Documentos Administrativos

Conjunto de documentos, expedientes, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a las funciones de los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en ejercicios de sus facultades, conforme a lo previsto en las normas procedimentales respectivas. La definición comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 09:07:26 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 08:20:39 -05:00

5.12 Expediente

Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.

5.13 Extravío Documental

Pérdida total o parcial del documento administrativo.

5.14 Fondo Documental

Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad pública, por todos los órganos en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

5.15 Hurto

Apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del documento administrativo, por sustracción del lugar en el que se encuentra, o del/de la servidor/a civil en uso o a cargo del/de la mismo/a, sin utilizar fuerza en las cosas o violencia e intimidación.

5.16 Inventario

Es el instrumento básico e imprescindible, sus unidades de descripción son la sección y serie documental.

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

5.17 Órgano

Es la unidad de organización de primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica; es la encargada de ejecutar las actividades correspondientes.

5.18 Reconstrucción Documental

Proceso que tiene por finalidad recuperar y organizar los componentes de un documento administrativo, a fin de que reemplace al documento original que ha sido declarado como extraviado, deteriorado o sustraído por robo o hurto.

5.19 Reposición Documental

Proceso de restitución del documento administrativo reconstruido al órgano que debe custodiarlo hasta la transferencia documental al Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.20 Robo

Apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del documento administrativo, por sustracción del lugar en el que se encuentra, o del/de la servidor/a civil en uso o a cargo del/de la mismo/a, utilizando fuerza en las cosas o violencia e intimidación.

5.21 Serie Documental

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

El nombre de la serie es claro, conciso, de preferencia que sea irreplicable en otras series, salvo se precise ello en una norma o base legal. Evitar nombrar las series empleando únicamente el tipo documental, siglas o abreviaturas.



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 09:07:43 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 08:21:13 -05:00

La serie documental es el producto de la confluencia entre productor (Unidad de Organización), función y tipo documental.

5.22 Servidor/a Civil

Aquella persona vinculada laboralmente con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicio 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.

5.23 Siniestro

Daño o destrucción total o parcial del documento administrativo debido a caso fortuito o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.

5.24 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).

VI. Abreviaturas y Siglas

CGDAC	: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
DE	: Dirección Ejecutiva
PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
RDE	: Resolución de Dirección Ejecutiva
SGD	: Sistema de Gestión Documental
UA	: Unidad de Administración
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica

VII. Responsabilidades

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

VIII. Disposiciones Generales

8.1 El procedimiento de reconstrucción y reposición de documentos administrativos se rige por lo dispuesto en el artículo 164, numeral 164.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que indica “si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil”.

8.2 No será necesario autorizar la reconstrucción y reposición de documentos administrativos cuando el PNAEQW tenga la documentación en archivos digitales o en otros medios de conservación digital, estos podrán pasar a ser originales, siempre que se tenga a la vista un duplicado del mismo.



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 09:07:59 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 08:21:26 -05:00

- 8.3** El Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW se crea mediante RDE y está conformado por las/los siguientes integrantes:
- Una/un representante de la DE, quien la/lo preside.
 - El/la Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, en calidad de secretario y apoyo técnico.
 - La/el Jefa/e de la UA o su representante.
 - La/el Jefa/e de la UAJ o su representante.
 - La/el Jefa/e o el/la Coordinador/a o su representante, a cargo de la custodia de la documentación que ha sido extraviada, deteriorada o que ha sido sustraída por robo o hurto.
- 8.4** El Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW, remite una copia del informe técnico a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario a efecto que se disponga el inicio de la investigación administrativa, conforme a lo normado en el Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Dicha acción se tramitará de manera independiente al procedimiento de reconstrucción y reposición.
- 8.5** Si en cualquier momento de la tramitación del procedimiento de reconstrucción y reposición del documento administrativo, este es hallado, la/el Jefa/e o Coordinador/a inmediata/o del/de la servidor/a civil designado/a que ubicó el documento comunica de manera formal a través del SGD al Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW, quien procede a informar el archivo del procedimiento de reconstrucción y reposición por hallazgo del original a la DE, a fin que se emita la RDE correspondiente.
- 8.6** En caso de hallarse el documento administrativo en fecha posterior a la emisión de la RDE que declara la reconstrucción y reposición (parcial / total) o archivo del proceso por no haber obtenido información para la reconstrucción del citado documento, debe agregarse el documento administrativo en copia simple o autenticada, al documento insertado en la ubicación física que le corresponde; asimismo, se informará este hecho a la DE.

IX. Descripción del Procedimiento

9.1 Comunicación del extravío, deterioro, robo o hurto del documento administrativo

- 9.1.1** El/la responsable del expediente o el/la servidor/a civil que detectó la no ubicación del documento administrativo, debe dar a conocer en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de lo ocurrido a su Jefa/e o Coordinador/a, mediante un informe que contenga la descripción de los hechos y los datos del documento administrativo. Los datos mínimos que se deben considerar en el informe en mención son los siguientes:

- Afirmación de la preexistencia del documento administrativo.
- Hechos que originaron la no ubicación del documento administrativo.
- Serie y tipo documental.
- Numeración correlativa o código de identificación del documento administrativo.
- Nombre o denominación o razón social del destinatario al que va dirigido el documento administrativo.



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 09:08:17 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 08:21:40 -05:00

- f) Nombre del órgano del PNAEQW y/o administrada/o que elaboró el documento administrativo
- g) Número aproximado de los folios materia de la reconstrucción y/o reposición.
- h) Asunto del documento administrativo involucrado, etapa en la que se encontraba y autoridad encargada en resolverlo.

9.1.2 El/la responsable del expediente o el/la servidor/a civil, en los casos de robo o hurto, debe adjuntar adicionalmente la constancia policial correspondiente, que acredite la presentación de la denuncia del robo o hurto parcial o total de los documentos administrativos. La presentación de la denuncia debe efectuarse previa coordinación con la UAJ del PNAEQW. Además, en todos los casos en los cuales subsista parte del documento administrativo este debe ser anexado al informe.

9.2 Investigación previa al inicio del proceso de reconstrucción y reposición de documentos administrativos.

La/el Jefa/e o Coordinador/a a cargo de la custodia del documento administrativo que ha sido extraviado, deteriorado o que ha sido sustraído por robo o hurto, realiza las siguientes acciones:

9.2.1 Extravío del documento administrativo:

- a) La/el Jefa/e o Coordinador/a de los órganos del PNAEQW designa inmediatamente a un/una servidor/a civil como encargado/a para el caso específico, el/la cual debe realizar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción y reposición del documento administrativo, otorgándosele un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la designación, para la emisión de un informe de resultados, el cual debe contener los datos mínimos detallados en el numeral 9.1.1, así como, los documentos sustentatorios.
- b) El/la servidor/a civil designado/a inicia las investigaciones previas que consisten en la revisión física (archivo de gestión) de la Unidad o Coordinación, revisión documentaria de archivos en el SGD del PNAEQW, a fin de que se determine si el documento administrativo ha sido remitido a otras Unidades o Coordinaciones o si se encuentra anexo a otro documento administrativo, si ha sido remitido al archivo o derivado a otras instituciones, entre otras acciones tendientes a determinar su ubicación.
- c) El/la servidor/a civil designado/a al ubicar el documento administrativo, informa a su Jefa/e o Coordinador/a mediante un informe de resultados.
- d) En caso el/la servidor/a civil designado/a, no logre ubicar el documento administrativo al culminar las investigaciones, informa a su Jefa/e o Coordinador/a el detalle de ello, mediante un informe de resultados, que contenga los datos mínimos detallados en el numeral 9.1.1, así como, los documentos sustentatorios.
- e) La/el Jefa/e o Coordinador/a, debe remitir a la/el Jefa/e de la UA el informe de resultados en caso no se logre ubicar el documento administrativo, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el mencionado informe.



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 09:08:34 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 08:21:52 -05:00

- f) La/el Jefa/e de la UA remite al/a la Coordinador/a de la CGDAC el informe de resultados, en un plazo no mayor de un (1) día hábil de recepcionado el mencionado informe para que brinde opinión.
- g) El/la Coordinador/a de la CGDAC emite informe técnico brindando opinión a la/al Jefa/e de la UA, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de recepcionado el informe de resultados, siempre que se cumpla con lo expuesto en el literal a); caso contrario, se devuelve a la/al Jefa/e de la UA, para que esta última devuelva al órgano solicitante, otorgándole a este un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido para subsanar.
- h) La/el Jefa/e de la UA remite el informe técnico elaborado por la CGDAC a la/al Jefa/e de la UAJ, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el informe de resultados.
- i) La/el Jefa/e de la UAJ emite un informe legal dirigido al/a la Director/a Ejecutivo/a del PNAEQW, adjuntando el proyecto de RDE, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados desde día siguiente de recibido el informe técnico de la CGDAC, remitido por la UA.
- j) El/la Director/a Ejecutivo/a del PNAEQW, mediante RDE conforma el Comité Especial Ad Hoc para dar inicio a la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW.

9.2.2 Deterioro del documento administrativo:

Se sigue las acciones señaladas en literales a), c), d), e), f), g), h), i) y j) del numeral 9.2.1. Además, se debe aplicar las siguientes reglas:

- a) El/la servidor/a civil designado/a, debe incluir en su informe de resultados las razones y causas probables que dieron origen a la situación del deterioro del documento administrativo (desgaste, siniestro u otra circunstancia) y el grado de perjuicio ocasionado al documento administrativo. En el caso de siniestro, se debe adjuntar, según corresponda la naturaleza del mismo, constancia policial, constancia del cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú, constancia del área competente del Instituto Nacional de Defensa Civil, comunicación del órgano encargado de la seguridad del PNAEQW, o aquella emitida por la entidad competente y que acredite el caso fortuito o fuerza mayor, así como la documentación que verifique la preexistencia del documento administrativo y detalles del mismo.
- b) Además, de lo indicado en la primera regla, el/la servidor/a civil designado/a debe agregar un inventario físico, en el cual se detalla la etapa y la condición del documento administrativo incurso en el desgaste, siniestro u otra circunstancia y el grado de afectación de los mismos. El inventario consta en un acta suscrita por el/la servidor/a civil designado/a del citado informe de resultados y su Jefa/e inmediato.

9.2.3 Robo o hurto:

Se sigue las acciones señaladas en literales a), c), d), e), f), g), h), i) y j) del numeral 9.2.1. Además, se debe aplicar la siguiente regla:

El/la servidor/a civil designado/a debe incluir en su informe de resultados el inventario físico, en el cual se detalla la etapa y la condición del



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 09:08:49 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 08:22:08 -05:00

documento administrativo incurso en el robo o hurto. El inventario consta en un acta suscrita por el/la servidor/a civil designado/a del citado informe de resultados y su Jefa/e inmediato.

9.3 Reconstrucción y reposición de documentos administrativos

9.3.1 La/el presidenta/e del Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW, es quien solicita de manera inmediata a la UTI, la creación de una Administración de Unidad Orgánica en el SGD para dicho Comité.

9.3.2 Las/los titulares del Comité Ad Hoc tienen un plazo de dos días (2) hábiles de aprobada la RDE que los nombra, para asignar a sus representantes, de corresponder; comunicando de manera formal a través del SGD a la CGDAC.

9.3.3 La/el presidenta/e del Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW, tiene un plazo de cinco (5) días hábiles de aprobada la RDE, para convocar a la primera reunión de trabajo, en dicha reunión debe levantarse el Acta correspondiente, la cual debe contener participación, agenda, desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados.

9.3.4 La/el presidenta/e del Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW, conforme al estado y necesidad documentaria, debe realizar las acciones conducentes a la recuperación en original, copia autenticada y/o certificada, impresión desde el SGD o algún otro medio de conservación digital, de los documentos materia del proceso de reconstrucción y reposición:

a) La/el presidenta/e del Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW solicita mediante documento a las/los jefas/es de los órganos competentes del PNAEQW que en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles realicen la búsqueda y remitan los documentos materia de reconstrucción y reposición.

b) La/el presidenta/e del Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW solicita mediante documento, de ser necesario, a las/los administradas/os o instituciones que pueden ser afectadas/os con la no ubicación del documento administrativo, que en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles remitan los documentos materia de reconstrucción y reposición. La presentación de la citada documentación debe ser dirigida al Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW, la cual se realiza por mesa de partes de manera presencial o virtual.

c) Otras acciones que se determinan en el proceso de reconstrucción y reposición de documentos administrativos.

9.3.5 Las/los jefas/jefes de los órganos del PNAEQW, las/los administradas/os e instituciones remiten la documentación requerida por el Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW o en su defecto explican el motivo de la no entrega de la citada documentación, dentro del plazo establecido.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 09:09:05 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 08:22:21 -05:00

- 9.3.6** El/la Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, en calidad de secretario y apoyo técnico del Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW procede a compaginar la documentación obtenida en orden cronológico, y proyecta el informe técnico respectivo dirigido a la DE.
- 9.3.7** La/el presidenta/e del Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW, emite el informe técnico a la DE dentro del plazo de quince (15) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la última reunión de trabajo; una vez presentados los documentos por parte de las/los jefas/es de los órganos del PNAEQW, las/los administradas/os, instituciones o vencido el plazo para tal efecto.
- 9.3.8** El/la Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, en calidad de secretario y apoyo técnico del Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW, elabora y custodia el reporte de los documentos administrativos que han sido reconstruidos en el PNAEQW, según Anexo N° 01, el mismo que debe ser visado por las/los titulares de dicho Comité y en calidad de anexo adjunto al informe técnico.
- 9.3.9** El informe técnico suscrito por la/el presidenta/e del Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW debe contener los Antecedentes, Base Legal, Objeto, Análisis y Comentario, Conclusiones, Recomendaciones y Anexos. Asimismo, es necesario que en la estructura mencionada se precisen las acciones desplegadas, la documentación obtenida, la documentación materia de reconstrucción y reposición, de ser el caso, la documentación que no pudo ser posible recopilar.
- 9.3.10** Además, como parte del contenido del citado informe técnico se solicita la emisión de la RDE visada por la/el Jefa/e de la UAJ y la/el Jefa/e cargo de la custodia del documento administrativo que ha sido extraviado, deteriorado o ha sido sustraído por robo o hurto, a través de la cual se declare:
- La reconstrucción y reposición total del documento administrativo.
 - La reconstrucción y reposición parcial del documento administrativo, determinando que se utilice la información disponible al no haber sido posible concretar su reconstrucción y reposición total.
 - El archivo del procedimiento, considerando que habiéndose llevado las acciones establecidas en el presente documento normativo, no ha sido posible obtener información para la reconstrucción y reposición.
 - El archivo del procedimiento, considerando la comunicación de hallazgo del documento administrativo por parte de la/del Jefa/e o Coordinador/a, durante el desarrollo del procedimiento de reconstrucción y reposición.
- 9.3.11** La DE dispone al órgano del PNAEQW, que custodia la documentación administrativa que ha sido materia de proceso de reconstrucción y reposición, que un juego del acto resolutorio y sus antecedentes sea insertado en la ubicación física que le corresponde al documento original.



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 09:09:21 -05:00

X. Anexos



- Anexo N° 01: PRO-011-PNAEQW-UA-FOR-001, Reporte de documentos administrativos que han sido reconstruidos en el PNAEQW.
- Anexo N° 02: Cuadro de control de cambios.

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 08:22:37 -05:00

Anexo N° 02

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
2	II	II. Alcance Las disposiciones del presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio por los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	Actualización del término “órganos” del Programa.
2	III	III. Base Normativa 3.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos. 3.4 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación. 3.5 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y sus modificatorias. 3.6 Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414. 3.7 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”. 3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3.10 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el “Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	Se actualiza base normativa de acuerdo a los numerales citados, en la nueva versión de la propuesta.
2	IV	IV. Documentos de Referencia Directiva N° 001-2015-PNAEQW/DE, Directiva que Regula el Régimen y Procedimiento Administrativos Disciplinario Sancionador en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. PRO-001-PNAEQW-UA, Procedimiento de Atención de los Servicios Archivísticos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. MAN-02-PNAEQW-UA, Manual de Procedimientos Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	Se actualiza documentos de referencia, en función a los documentos normativos vigentes.
2	V	Definición de términos Administrada/o Órgano Serie Documental Servidor/a Civil	Se incorporan términos según precisiones en definición de términos de los documentos normativos vigentes.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ, Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 09:09:58 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 08:23:00 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
2	V	Archivística Disciplina o ciencia que estudia los principios teóricos y prácticos del funcionamiento de los archivos y del tratamiento de los fondos.	Se considera precisiones y actualiza definición en la nueva versión propuesta.
2	V	Archivo Lugar donde se custodia los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por las/los administradas/os y órganos como resultado de sus actividades.	Se considera precisiones y actualiza definición en la nueva versión propuesta
2	V	Archivo Central Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.	Se considera precisiones y actualiza definición en la nueva versión propuesta
2	V	Archivo de Gestión Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada órgano y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos vigente. Es responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamos y consultas), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al siguiente archivo de acuerdo a su ciclo vital (Archivo Central). Se encuentra a cargo de una/un titular responsable. Todo órgano debe contar con su archivo de gestión.	Se considera precisiones y actualiza definición en la nueva versión propuesta
2	V	Asunto Contenido específico de cada documento administrativo de un tipo documental que permite individualizarlo dentro del conjunto de características homogéneas, en el que están integrados.	Se considera precisiones y actualiza definición en la nueva versión propuesta

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 09:10:15 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 08:23:15 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
2	V	Custodia Responsabilidad jurídica que implica por parte del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma la adecuada conservación del fondo documental cualquiera que sea la titularidad de los mismos.	Se considera precisiones y actualiza definición en la nueva versión propuesta
2	V	Deterioro Documental Daño parcial o total del documento administrativo, debido al desgaste, siniestro u otras circunstancias, que implique la pérdida de información relevante para la tramitación y/o validez del mismo.	Se considera precisiones y actualiza definición en la nueva versión propuesta
2	V	Documento Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.	Se considera precisiones y actualiza definición en la nueva versión propuesta
2	V	Expediente Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.	Se considera precisiones y actualiza definición en la nueva versión propuesta
2	V	Fondo Documental Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad pública, por todos los órganos en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.	Se considera precisiones y actualiza definición en la nueva versión propuesta
2	V	Hurto Apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del documento administrativo, por sustracción del lugar en el que se encuentra, o del/de la servidor/a civil en uso o a cargo del/de la mismo/a, sin utilizar fuerza en las cosas o violencia e intimidación.	Se considera precisiones y actualiza definición en la nueva versión propuesta
2	V	Inventario Es el instrumento básico e imprescindible, sus unidades de descripción son la sección y serie documental. Con el inventario se identifican documentos administrativos no ubicados o faltantes, el estado de conservación, el orden o secuencia, la ubicación topográfica, los metros lineales y las fechas extremas de cada serie documental. Se utiliza para verificar la existencia de documentos del Archivo Central.	Se considera precisiones y actualiza definición en la nueva versión propuesta

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 09:10:32 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 08:23:33 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
2	V	Reposición Documental Proceso de restitución del documento administrativo reconstruido al órgano que debe custodiarlo hasta la transferencia documental al Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma .	Se considera precisiones y actualiza definición en la nueva versión propuesta
2	V	Robo Apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del documento administrativo, por sustracción del lugar en el que se encuentra, o del/de la servidor/a civil en uso o a cargo del/de la mismo/a , utilizando fuerza en las cosas o violencia e intimidación.	Se considera precisiones y actualiza definición en la nueva versión propuesta
2	V	Siniestro Daño o destrucción total o parcial del documento administrativo debido a caso fortuito o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.	Se considera precisiones y actualiza definición en la nueva versión propuesta
2	V	Tipo Documental De las piezas documentales simples o compuestas que conforman la serie. Indicar los tipos documentales que forman parte de la serie documental (por ejemplo: memos, informes, cartas, etc.).	Se considera precisiones y actualiza definición en la nueva versión propuesta
2	V	5.7 Control de Fondos, 5.15 Patrimonio Documental, 5.21 Usuario, 5.22 Valor Administrativo, 5.23 Valor Legal.	Se excluyen del presente Documento Normativo
2	VI	Responsabilidades Las/los jefas/es, así como el personal bajo cualquier modalidad de contratación por el PNAEQW, son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en el presente procedimiento.	Numeral se actualiza como "Responsabilidades" según la estructura vigente del documento normativo.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 14.05.2021 09:10:51 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 14.05.2021 08:23:46 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
2	-	VI. Abreviaturas y Siglas	Numeral se incorpora según la estructura vigente del documento normativo.
2	-	8.1 El procedimiento de reconstrucción y reposición de documentos administrativos se rige por lo dispuesto en el artículo 164, numeral 164.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS (...)	Se incorpora numeral VIII. "Disposiciones Generales" según la estructura vigente del documento normativo.
2	-	8.2 No será necesario autorizar la reconstrucción y reposición de documentos administrativos cuando el PNAEQW tenga la documentación en archivos digitales o en otros medios de conservación digital, estos podrán pasar a ser originales, siempre que se tenga a la vista un duplicado del mismo.	Se incorpora numeral VIII. "Disposiciones Generales" según la estructura vigente del documento normativo.
2	6.1.1	8.3 El Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW se crea mediante RDE y está conformado por las/los siguientes integrantes: a) Una/un representante de la DE, quien la/lo preside. b) El/la Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, en calidad de secretario y apoyo técnico. c) La/el Jefa/e de la UA o su representante. d) La/el Jefa/e de la UAJ o su representante. e) La/el Jefa/e o el/la Coordinador/a o su representante, a cargo de la custodia de la documentación que ha sido extraviada, deteriorada o que ha sido sustraída por robo o hurto.	Se actualiza con precisiones e incorpora al numeral denominado VIII "Disposiciones Generales" según la estructura vigente del documento normativo.
2	7.4	8.4 El Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW, remite una copia del informe técnico a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario a efecto que se disponga el inicio de la investigación administrativa, conforme a lo normado en el Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Dicha acción se tramitará de manera independiente al procedimiento de reconstrucción y reposición.	Se incorpora al numeral denominado VIII "Disposiciones Generales" según la estructura vigente del documento normativo.
2	7.5	8.5 Si en cualquier momento de la tramitación del procedimiento de reconstrucción y reposición del	Se incorpora al numeral denominado VIII

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ, Kattia Natali FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 09:11:09 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 08:27:03 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
		documento administrativo, este es hallado, la/el Jefa/e o Coordinador/a inmediata/o del/de la servidor/a civil designado/a que ubicó el documento hace de conocimiento al Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW, quien procede a informar el archivo del procedimiento de reconstrucción y reposición por hallazgo del original a la DE, a fin que se emita la RDE correspondiente.	"Disposiciones Generales" según la estructura vigente del documento normativo.
2	7.5	8.6 En caso de hallarse el documento administrativo en fecha posterior a la emisión de la RDE que declara la reconstrucción y reposición (parcial / total) o archivo del proceso por no haber obtenido información para la reconstrucción del citado documento, debe agregarse el documento administrativo en copia simple o autenticada, al documento insertado en la ubicación física que le corresponde; asimismo, se informará este hecho a la DE.	Se incorpora al numeral denominado VIII "Disposiciones Generales" según la estructura vigente del documento normativo.
2	7.1.1	9.1.1 El/la responsable del expediente o el/la servidor/a civil que detectó la no ubicación del documento administrativo, debe dar a conocer en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de lo ocurrido a su Jefa/e o Coordinador/a, mediante un informe que contenga la descripción de los hechos y los datos del documento administrativo. Los datos mínimos que se deben considerar en el informe en mención son los siguientes: a) Afirmación de la preexistencia del documento administrativo. b) Hechos que originaron la no ubicación del documento administrativo. f) Nombre del órgano del PNAEQW y/o administrada/o que elaboró el documento administrativo g) (...)	Se actualiza con precisiones e incorpora a "Descripción de Procedimiento", numeral 9.1 Comunicación del extravío, deterioro, robo o hurto del documento normativo, según nueva versión de la propuesta.
2	7.1.2	9.1.2 El/la responsable del expediente o el/la servidor/a civil , en los casos de robo o hurto, debe adjuntar adicionalmente la constancia policial correspondiente, que acredite la presentación de la denuncia del robo o hurto parcial o total de los documentos administrativos. La presentación (...)	Se actualiza con precisiones e incorpora a "Descripción de Procedimiento", numeral 9.1. Comunicación del extravío, deterioro, robo o hurto del documento normativo, según nueva versión de la propuesta.
2	7.2	La/el Jefa/e o Coordinador/a a cargo de la custodia del documento administrativo que ha sido extraviado, deteriorado o que ha sido sustraído por robo o hurto, realiza las siguientes acciones:	Se actualiza con precisiones e incorpora a "Descripción de Procedimiento", numeral 9.2. Investigación previa al inicio del proceso,

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVQA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.05.2021 09:11:28 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.05.2021 08:23:57 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
			según nueva versión de la propuesta.
2	7.2.1	<p>a) La/el Jefa/e o Coordinador/a de los órganos del PNAEQW designa inmediatamente a un/una servidor/a civil como encargado/a para el caso específico, (...)</p> <p>b) El/la servidor/a civil designado/a inicia las investigaciones previas que consisten en la revisión física (archivo de gestión) de la Unidad o Coordinación, revisión documentaria de archivos en el SGD del PNAEQW, a fin de que se determine si el documento administrativo ha sido remitido a otras Unidades o Coordinaciones (...)</p> <p>c) El/la servidor/a civil designado/a al ubicar el documento administrativo, informa a su Jefa/e o Coordinador/a mediante un informe de resultados.</p> <p>d) En caso el/la servidor/a civil designado/a, no logre ubicar el documento administrativo al culminar las investigaciones, informa a su Jefa/e o Coordinador/a el detalle de ello, mediante un informe de resultados, que contenga los datos mínimos detallados en el numeral 9.1.1, así como, los documentos sustentatorios.</p> <p>e) La/el Jefa/e o Coordinador/a, debe remitir a la/al Jefa/e de la UA el informe de resultados en caso no se logre ubicar el documento administrativo, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el mencionado informe.</p> <p>f) La/el Jefa/e de la UA remite al/a la Coordinador/a de la CGDAC el informe de resultados, en un plazo no mayor de un (1) día hábil de recepcionado el mencionado informe para que brinde opinión.</p> <p>g) El/la Coordinador/a de la CGDAC emite informe técnico brindando opinión a la/al Jefa/e de la UA, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de recepcionado el informe de resultados, siempre que se cumpla con lo expuesto en el literal a); caso contrario, se devuelve a la/al Jefa/e de la UA, para que esta última devuelva al órgano solicitante, otorgándole a este un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido para subsanar.</p> <p>h) La/el Jefa/e de la UA remite el informe técnico, elaborado por la CGDAC a la/al Jefa/e de la UAJ, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el informe de resultados.</p> <p>i) La/el Jefa/e de la UAJ emite un informe legal dirigido al/a la Director/a Ejecutivo/a del PNAEQW, adjuntando el proyecto de RDE, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles</p>	Se actualiza e incorporan precisiones en la "Descripción de Procedimiento", numeral 9.2.1. Extravío del documento normativo, según nueva versión de la propuesta.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.05.2021 09:11:48 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.05.2021 08:24:11 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
		contados desde día siguiente de recibido el informe técnico de la CGDAC, remitido por la UA. j) El/la Director/a Ejecutivo/a del PNAEQW, mediante RDE conforma el Comité Especial Ad Hoc para dar inicio a la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW.	
2	7.2.2	Se sigue las acciones señaladas en literales a), c), d), e), f), g), h), i) y j) del numeral 9.2.1. Además, se debe aplicar las siguientes reglas: a) El/la servidor/a civil designado/a, debe incluir en su informe de resultados las razones y causas probables que dieron origen a la situación del deterioro del documento administrativo (...) En el caso de siniestro, se debe adjuntar (...). b) Además, de lo indicado en la primera regla, el/la servidor/a civil designado/a debe agregar un inventario físico, en el cual se detalla la etapa y la condición del documento administrativo incurso (...).	Se actualiza e incorporan precisiones en la "Descripción de Procedimiento", numeral 9.2.2. Deterioro del documento administrativo, según nueva versión de la propuesta.
2	7.2.3	9.2.3 Robo o hurto: Se sigue las acciones señaladas en literales a), c), d), e), f), g), h), i) y j) del numeral 9.2.1. Además, se debe aplicar la siguiente regla: El/la servidor/a civil designado/a debe incluir en su informe de resultados el inventario físico , en el cual se detalla la etapa y la condición del documento administrativo incurso en el robo o hurto. El inventario consta en un acta suscrita por el/la servidor/a civil designado/a del citado informe de resultados y su Jefa/e inmediato.	Se actualiza e incorporan precisiones en la "Descripción de Procedimiento", numeral 9.2.3. Robo o hurto, según nueva versión de la propuesta.
2	7.3.1	9.3.1 La/el presidenta/e del Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW, es quien solicita de manera inmediata a la UTI, la creación de una Administración de Unidad Orgánica en el SGD para dicho Comité. 9.3.2 Las/los titulares del Comité Ad Hoc tienen un plazo de dos días (2) hábiles de aprobada la RDE que los nombra, para asignar a sus representantes en caso de corresponder; comunicando de manera formal a través del SGD a la CGDAC.	Se actualiza e incorporan precisiones en la "Descripción de Procedimiento", numeral 9.3. Reconstrucción y reposición del documento administrativo, según nueva versión de la propuesta.
2	7.3.2	9.3.3 La/el presidenta/e del Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW, tiene un plazo de cinco (5) días hábiles de aprobada la RDE, para convocar a la primera reunión de trabajo, en dicha reunión debe levantarse el Acta correspondiente, la cual debe contener participación, agenda, desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados.	Se actualiza e incorporan precisiones en la "Descripción de Procedimiento", numeral 9.3. Reconstrucción y reposición del documento administrativo, según nueva versión de la propuesta.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NIVOA SANCHEZ, Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 09:12:08-05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA, Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2021 08:24:24 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
2	7.3.2	9.3.4 La/el presidenta/e del Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW, conforme al estado y necesidad documentaria, debe realizar las acciones conducentes a la recuperación en original, copia autenticada y/o certificada, impresión desde el SGD o algún otro medio de conservación digital, de los documentos materia del proceso de reconstrucción y reposición, entre las cuales están: a) La/el presidenta/e del Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW solicita mediante documento a las/los jefas/es de los órganos competentes del PNAEQW que en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles realicen la búsqueda y remitan los documentos materia de reconstrucción y reposición. b) La/el presidenta/e del Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW solicita mediante documento, de ser necesario, a las/los administradas/os o instituciones que pueden ser afectadas con la no ubicación del documento (...). c) Otras acciones (...)	Se actualiza e incorporan precisiones en la "Descripción de Procedimiento", numeral 9.3. Reconstrucción y reposición del documento administrativo, según nueva versión de la propuesta.
2	7.3.3	9.3.5 Las/los jefas/jefes de los órganos del PNAEQW, las/los administradas/os e instituciones remiten la documentación requerida por el Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW o en su defecto explican el motivo de la no entrega de la citada documentación, dentro del plazo establecido.	Se actualiza e incorporan precisiones en la "Descripción de Procedimiento", numeral 9.3. Reconstrucción y reposición del documento administrativo, según nueva versión de la propuesta.
2	7.3.3	9.3.6 El/la Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano , en calidad de secretario y apoyo técnico del Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW procede a compaginar la documentación obtenida en orden cronológico, y proyecta el informe técnico respectivo dirigido a la DE.	Se actualiza e incorporan precisiones en la "Descripción de Procedimiento", numeral 9.3. Reconstrucción y reposición del documento administrativo, según nueva versión de la propuesta.
2	7.3.3	9.3.7 La/el presidenta/e del Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW, emite el informe técnico a la DE dentro del plazo de quince (15) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la última reunión de trabajo; una vez presentados los documentos por parte de las/los jefas/es de los órganos del PNAEQW, las/los	Se actualiza e incorporan precisiones en la "Descripción de Procedimiento", numeral 9.3. Reconstrucción y reposición del documento administrativo, según

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.05.2021 09:12:25 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.05.2021 08:24:38 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
		administradas/os, instituciones o vencido el plazo para tal efecto.	nueva versión de la propuesta.
2	7.3.3	9.3.8 El/la Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano , en calidad de secretario y apoyo técnico del Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW, elabora y custodia el reporte de los documentos administrativos que han sido reconstruidos en el PNAEQW , según Anexo N° 01, el mismo que debe ser visado por las/los titulares de dicho Comité y en calidad de anexo adjunto al informe técnico.	Se actualiza e incorporan precisiones en la "Descripción de Procedimiento", numeral 9.3. Reconstrucción y reposición del documento administrativo, según nueva versión de la propuesta.
2	7.3.3	9.3.9 El informe técnico suscrito por la/el presidenta/e del Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW debe contener los Antecedentes, Base Legal, Objeto, Análisis y Comentario, Conclusiones, Recomendaciones y Anexos. Asimismo (...)	Se actualiza e incorporan precisiones en la "Descripción de Procedimiento", numeral 9.3. Reconstrucción y reposición del documento administrativo, según nueva versión de la propuesta.
2	7.3.3	9.3.10 Además, como parte del contenido del citado informe técnico se solicita la emisión de la RDE visada por la/el Jefa/e de la UAJ y la/el Jefa/e a cargo de la custodia del documento administrativo que ha sido extraviado, deteriorado o ha sido sustraído por robo o hurto, a través de la cual se declare: a) La reconstrucción y reposición total del documento administrativo. b) La reconstrucción y reposición parcial del documento administrativo, determinando que se utilice la información disponible al no haber sido posible concretar su reconstrucción y reposición total. c) El archivo del procedimiento, considerando que, habiéndose llevado las acciones establecidas en el presente documento normativo, no ha sido posible obtener información para la reconstrucción y reposición. d) El archivo del procedimiento, considerando la comunicación de hallazgo del documento administrativo por parte de la/del Jefa/e o Coordinador/a, durante el desarrollo del procedimiento de reconstrucción y reposición.	Se actualiza e incorporan precisiones en la "Descripción de Procedimiento", numeral 9.3. Reconstrucción y reposición del documento administrativo, según nueva versión de la propuesta.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NDVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.05.2021 09:12:40 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE ALDAÑA Juan Carlos FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.05.2021 08:24:52 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
2	7.3.4	9.3.11 La DE dispone al órgano del PNAEQW , que custodia la documentación administrativa que ha sido materia de proceso de reconstrucción y reposición, que un juego del acto resolutivo y sus antecedentes sea insertado en la ubicación física que le corresponde al documento original.	Se actualiza e incorporan precisiones en la "Descripción de Procedimiento", numeral 9.3. Reconstrucción y reposición del documento administrativo, según nueva versión de la propuesta.
2	7.4	Del Procedimiento de Investigación Administrativa	Se excluye y pasa a ser parte del numeral 8.3 en la Disposición General en la nueva versión de la propuesta.
2	7.5	Del Procedimiento de Hallazgo del Expediente	Se excluyen y pasan a ser parte de los numerales 8.4 y 8.5 en la Disposición General de la nueva versión de la propuesta.
2	VIII	Registros	Se excluye por no encontrarse como parte de la estructura de documento normativo vigente para un procedimiento.
2	IX	Responsabilidad Administrativa por Incumplimiento	Se excluye por no encontrarse como parte de la estructura de documento normativo vigente para un procedimiento.
2	X.	X. Anexos Anexo N° 01: PRO-011-PNAEQW-UA-FOR-001, Reporte de documentos administrativos que han sido reconstruidos en el PNAEQW.	Se actualiza de acuerdo en concordancia al alcance de la modificación propuesta para el procedimiento vigente.
2	-	XI. Flujograma	Se incorpora flujograma según la estructura vigente del documento normativo denominado "Procedimiento".

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

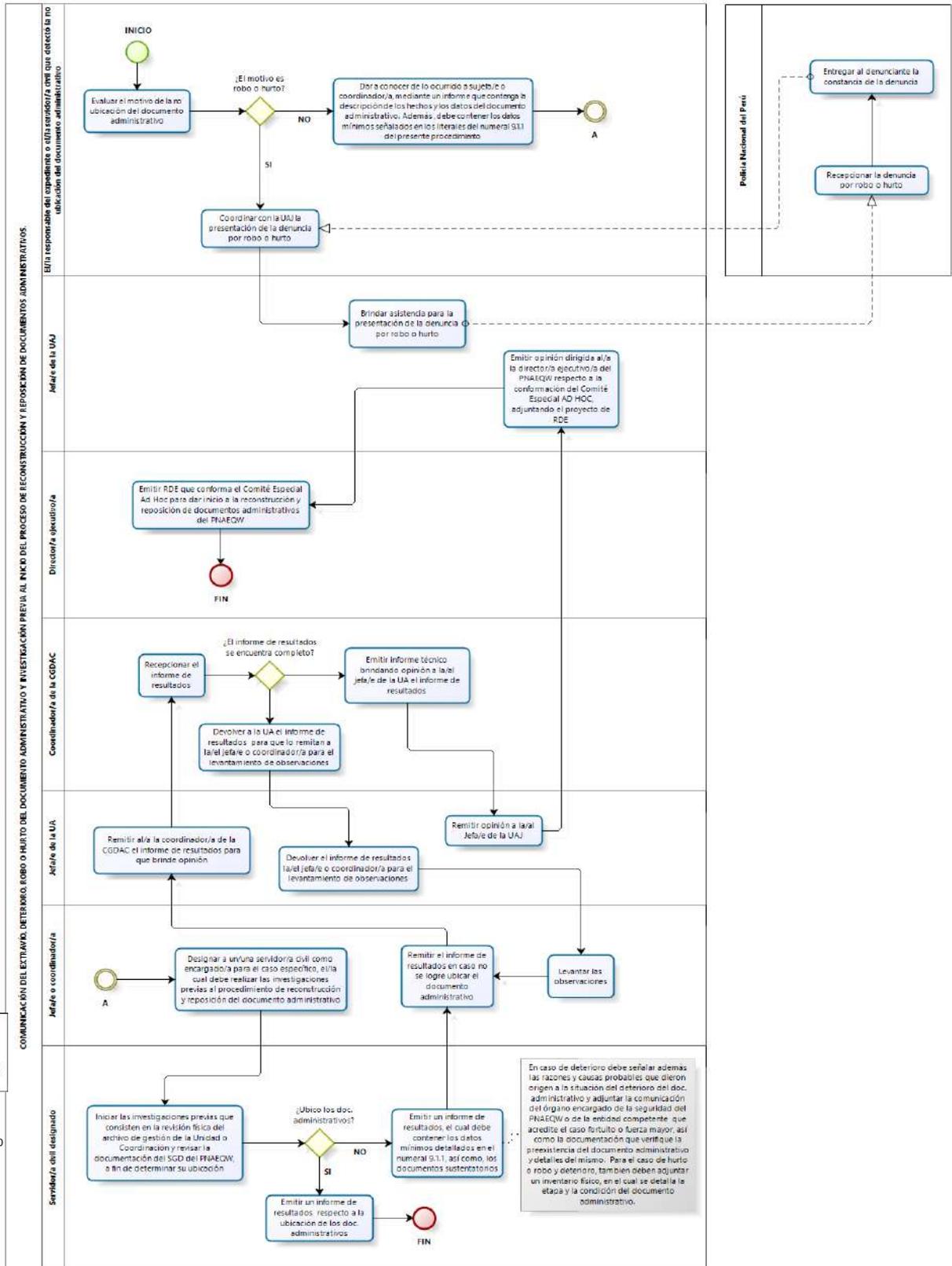
Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ, Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.05.2021 09:12:57 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.05.2021 08:25:04 -05:00

XI. Diagrama de Flujo

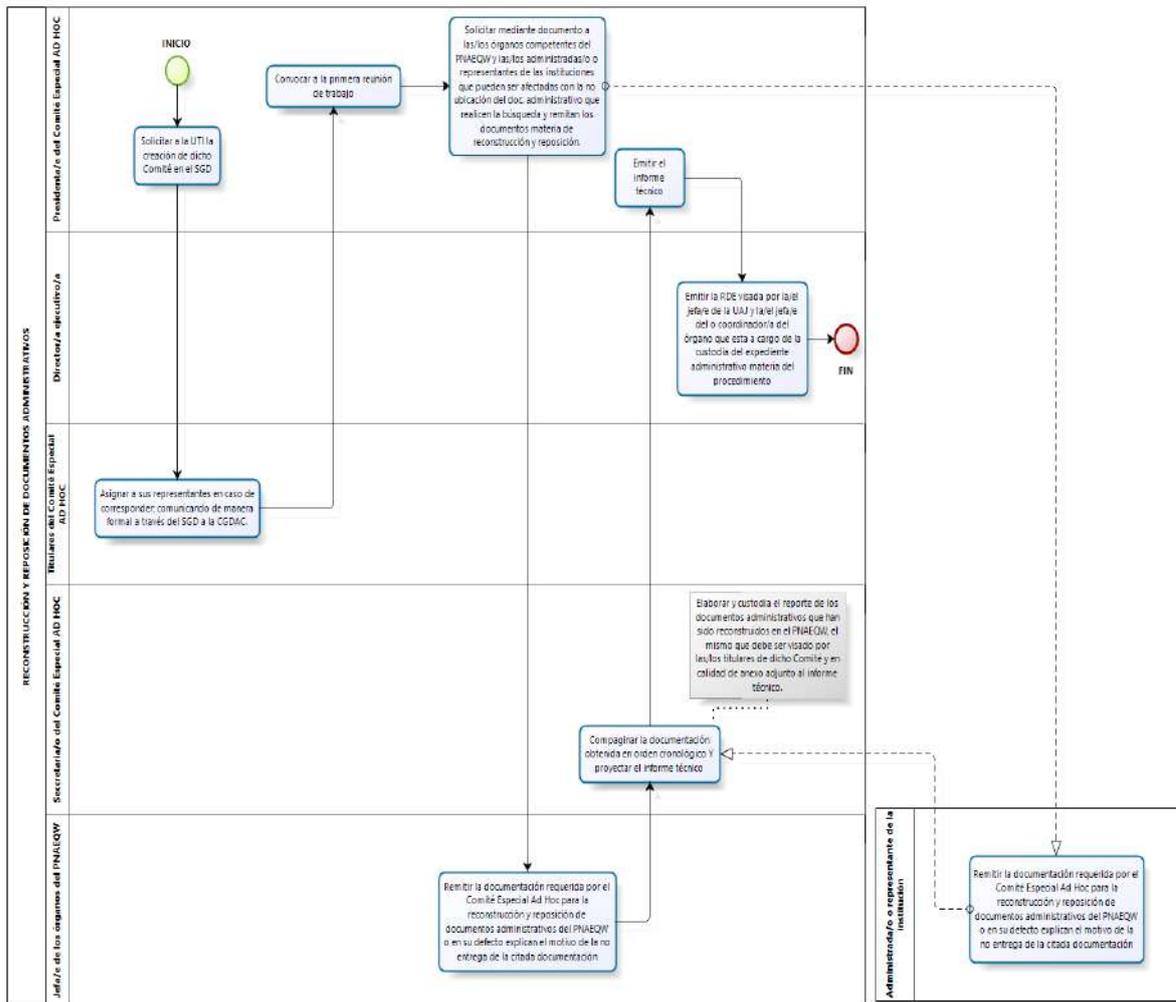


Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.05.2021 09:13:29 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.05.2021 08:25:24 -05:00



Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.05.2021 09:13:45 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.05.2021 08:25:36 -05:00