

Santiago De Surco, 19 de Noviembre del 2020

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000350-2020-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D003598-2020-MIDIS/PNAEQW-UA emitido por la Unidad de Administración, el Memorando N° D002655-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000553-2020-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, el artículo 1 de 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, disponer de un documento técnico normativo que oriente en forma general, el servicio de información y publicidad de los documentos archivísticos que se custodian en la entidad pública;

Que, el artículo 2 de la citada Resolución Jefatural señala que su finalidad es establecer las normas y pautas generales que permitan el acceso, préstamo, consulta y reproducción del documento archivístico brindando de esta manera una eficiente atención al ciudadano; siendo de cumplimiento para toda entidad pública;

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



Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.11.2020 17:59:46 -05:00



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Kattia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.11.2020 17:49:36 -05:00

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, por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 5594-2015-MIDIS-PNAEQW, se aprueba el Procedimiento N° 001-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, Versión N° 01, “Procedimiento de Atención del Servicio Documental que brinda el Archivo Central: consulta de información, digitalización de documentos. Préstamo de documentos y autenticación de documentos”.

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° D003598-2020-MIDIS/PNAEQW-UA, la Unidad de Administración propone la aprobación del “Procedimiento de Atención de los Servicios Archivísticos en el 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° D000012-2020-MIDIS/PNAEQW-UA-CGDAC, el mismo que cuenta con la aprobación de la citada Unidad;

Que, con Memorando N° D002655-2020-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 la propuesta del documento normativo denominado “Procedimiento de Atención de los Servicios Archivísticos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo PRO-001-PNAEQW-UA, Versión N° 02, permitirá estandarizar el proceso de atención de los servicios archivísticos que brinda el Archivo Central y los Archivos de Gestión de los órganos del PNAEQW, por lo que emite opinión favorable y recomienda continuar con el trámite para su aprobación;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000553-2020- MIDIS/PNAEQW-UAJ, considera que el proyecto de Procedimiento, presentado por la Unidad Administración y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con el procedimiento para la aprobación de documentos normativos previstos en la “Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, y no contraviene ni se superpone a ninguna disposición establecida en la normativa vigente del PNAEQW, por lo que considera viable su aprobación;

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

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el documento normativo denominado “Procedimiento de Atención de los Servicios Archivísticos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo PRO-001-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° 5594-2015-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el Procedimiento N° 001-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, Versión N° 01, “Procedimiento de Atención del Servicio Documental que brinda el Archivo Central: consulta de información, digitalización de documentos. Préstamo de documentos y autenticación de documentos”.

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) 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-001-PNAEQW-UA	02	31	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000350-2020-MIDIS/PNAEQW-DE	19 / 11 / 2020

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:

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

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2020 11:59:04 -05:00

REVISADO POR:

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

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por TOLENTINO
AVALOS Jacinto Alberto FAU
20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2020 10:31:00 -05:00

REVISADO POR:

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

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2020 10:43:31 -05:00

ÍNDICE

	PÁGINA N°
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE.....	3
III. BASE NORMATIVA.....	3
IV. DOCUMENTO DE REFERENCIA.....	3
V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
VI. ABREVIATURAS Y SIGLAS.....	4
VII. RESPONSABILIDADES.....	5
VIII. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
X. ANEXOS.....	12
XI. DIAGRAMAS DE FLUJO.....	28



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 11:59:23 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 10:57:15 -05:00

I. Objetivo

Establecer disposiciones que regulen los aspectos operativos, procedimentales y funcionales que involucran la atención del servicio archivístico que brindan los Archivos de Gestión y el Archivo Central: reprografía o reproducción, consulta de documentos archivísticos, préstamo de documentos y autenticación de documentos.

II. Alcance

Las disposiciones del presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio por los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma que solicitan atención del servicio archivístico.

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 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 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.
- 3.10 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias. (DS 070-2013-PCM)
- 3.11 Resolución Jefatural N° 10-2020-AGN-J, aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.12 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 112-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba la Directiva N° 001-2015-PNAEQW/DE, que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.13 Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000202-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, aprueba el Procedimiento para la Atención de Solicitudes sobre Acceso a la Información Pública en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 11:59:41 -05:00

IV. Documentos de Referencia

- 4.1 MAN-002-PNAEQW-UA, Manual de Procedimientos Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.2 DIR-004-PNAEQW-UA, Directiva que regula el régimen de las/los Fedatarias/os del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.3 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.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 10:57:43 -05:00

V. Definición de Términos

- 5.1 Archivo Central:** Es aquel Archivo en el que se agrupan los documentos transferidos por los Archivos de Gestión que han cumplido sus periodos de retención. El Archivo Central coordina y orienta en el funcionamiento de los Archivos de Gestión, donde se conserva la documentación tramitada por los órganos.
- 5.2 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.
- 5.3 Autenticación de Documento:** Función pública de la/del fedataria/o que consiste en cotejar la fidelidad de la reproducción (copia) de un documento público o privado que en original ha tenido a vista, para el inicio o prosecución de cualquier procedimiento ante el PNAEQW, dejando constancia de su fidelidad a través de la colocación del sello de la/del fedataria/o.
- 5.4 Digitalización:** Comprende una serie de tareas secuenciales: preparación del documento, escaneo o captura, edición digital, control de calidad, conversión a formatos de almacenamiento y distribución, empaquetamiento de archivos, generación del archivo digital a distribuir e incluso su preservación.
- 5.5 Formulario de servicio archivístico:** Es un formato elaborado en una hoja de cálculo Excel que evidencia la salida temporal y la devolución de los documentos prestados por los Archivos de Gestión o Archivo Central.
- 5.6 Órgano:** Es la unidad de organización de primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica, es la encargada de ejecutar las actividades correspondientes.
- 5.7 Registro de atención del servicio archivístico:** Es un formato elaborado en una hoja de cálculo Excel, mediante la cual se registra las atenciones del servicio archivístico realizadas.
- 5.8 Servicio archivístico:** Consiste en poner a disposición de las/los servidoras/es civiles la información y la documentación que es administrada, custodiada y conservada por los Archivos de Gestión o Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 5.9 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.



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 11:59:54 -05:00

VI. Abreviaturas y Siglas

Dentro del contexto del procedimiento se utilizan las siguientes abreviaturas:

AC	: Archivo Central
AG	: Archivo de Gestión
PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
TUO	: Texto Único Ordenando



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 10:57:56 -05:00

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 servicio archivístico es una actividad que consiste en brindar acceso al/a la servidor/a civil de manera transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos, a fin de dar atención a los pedidos de información requeridos por las personas naturales y jurídicas o para trámites internos.
- 8.2 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.
- 8.3 Los Archivos de Gestión y el AC brindan orientación clara, completa y precisa sobre los servicios archivísticos ofrecidos.
- 8.4 Tipos de atenciones del servicio archivístico que brinda el AG y AC en el PNAEQW:

a) Reprografía o Reproducción

Este servicio se encuentra presente 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 o 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.

La consulta de información que realiza el/la servidor/a civil respecto a la información de un documento puede ser referida a: número de teléfono de un personal cesante, nombre de la persona titular de una orden de servicio, entre otros.

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.

- 8.5 Las solicitudes de servicios archivísticos son atendidas siempre y cuando no contravengan a las excepciones establecidas en el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Kattia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 12:00:08 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 10:58:08 -05:00

IX. Descripción del Procedimiento

9.1 Procedimientos para la atención de los servicios archivísticos que brinda el AG y AC en el PNAEQW:

9.1.1 Para la atención de reprografía o reproducción

9.1.1.1 Cuando se trate de documentación emitida por su órgano para el cumplimiento de sus funciones, el/la servidor/a civil realiza su solicitud de reprografía o reproducción a través de un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC, consignando en el asunto del correo electrónico lo siguiente: **“ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO: REPROGRAFÍA O REPRODUCCIÓN”**.

Cuando el documento es emitido por otro órgano del PNAEQW, el/la servidor/a civil canaliza su solicitud de reprografía o reproducción a través de su jefa/e o coordinador/a, quien previamente evalúa si la información solicitada es necesaria para el cumplimiento de sus funciones. La/el jefa/e o coordinador/a del/de la servidor/a civil solicita a través del correo institucional la autorización del servicio archivístico de reprografía o reproducción a la/al jefa/e o coordinador/a del órgano reproductor del documento.

Una vez obtenida la autorización por parte de la/del jefa/e o coordinador/a del órgano reproductor del documento, el/la servidor/a civil realiza su solicitud de reprografía o reproducción a través de un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC adjuntando la autorización y consignando en el asunto del correo electrónico lo siguiente: **“ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO: REPROGRAFÍA O REPRODUCCIÓN”**

9.1.1.2 La/el responsable del AG o AC realiza la búsqueda del documento y una vez ubicado procede a enviar por correo electrónico al/a la servidor/a civil la digitalización del documento solicitado o en su defecto realiza la entrega de copias simples del documento, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de realizada la solicitud.

En el caso que por complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza del documento se requiera días adicionales para brindar la atención del servicio archivístico, la/el responsable del AG o AC informa por correo electrónico a el/la servidor/a civil el plazo adicional que se necesita.

9.1.1.3 El/la servidor/a civil no traslada o transfiere los documentos obtenidos de la atención del servicio archivístico a personas naturales o jurídicas que no han requerido dicha información a través de los canales del PNAEQW.

9.1.1.4 El/la servidor/a civil remite un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC, comunicando su conformidad por el servicio archivístico brindado en un plazo no mayor a un (1) día hábil de haber sido atendida la solicitud de reprografía o reproducción del documento. Si la/el responsable del AG o AC no recibe el citado correo electrónico en el plazo estipulado, el servicio archivístico es considerado conforme.

9.1.1.5 La/el responsable del AG o AC consigna en el formato **Registro de atención del servicio archivístico**: la reprografía o reproducción que se brinda. (Anexo N° 02)



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 12:00:22 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 10:58:21 -05:00

9.1.2 Para la atención de las consultas de documentos archivísticos

9.1.2.1 Cuando se trate de documentación emitida por su órgano para el cumplimiento de sus funciones, el/la servidor/a civil realiza la consulta de documentos archivísticos a través de un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC, consignando en el asunto del correo electrónico lo siguiente: **“ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO: CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS”**.

Cuando el documento es emitido por otro órgano del PNAEQW, el/la servidor/a civil canaliza su solicitud de consulta de documentos archivísticos a través de su jefa/e o coordinador/a, quien previamente evalúa si la información solicitada es necesaria para el cumplimiento de sus funciones. La/el jefa/e o coordinador/a del/de la servidor/a civil solicita a través del correo institucional la autorización del servicio archivístico de consulta de documentos archivísticos a la/al jefa/e o coordinador/a del órgano reproductor del documento.

Una vez obtenida la autorización por parte de la/del jefa/e o coordinador/a del órgano reproductor del documento, el/la servidor/a civil realiza su solicitud de consulta de documentos archivísticos a través de un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC adjuntando la autorización y consignando en el asunto del correo electrónico lo siguiente: **“ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO: CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS”**

9.1.2.2 La/el responsable del AG o AC realiza la búsqueda del documento y una vez ubicado procede a enviar por correo electrónico al/a la servidor/a civil el lugar, fecha y hora en el que se va a brindar acceso al documento en un ambiente controlado por la AC o AG, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de realizada la solicitud.

En el caso, que por complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza del documento se requiera días adicionales para brindar la atención del servicio archivístico, la/el responsable del AG o AC informa por correo electrónico a el/la servidor/a civil el plazo adicional que se necesita.

9.1.2.3 El/la servidor/a civil remite un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC, comunicando su conformidad por el servicio archivístico brindado en un plazo no mayor a un (1) día hábil de haber sido atendida la solicitud de consulta de documentos archivísticos. Si la/el responsable del AG o AC no recibe el citado correo electrónico en el plazo estipulado, el servicio archivístico es considerado conforme.

9.1.2.4 La/el responsable del AG o AC consigna en el formato **Registro de atención del servicio archivístico**: la consulta de documentos archivísticos que se brinda. (Anexo N° 02)

9.1.3 Para la atención de las solicitudes de préstamo de documentos

9.1.3.1 Cuando se trate de documentación emitida por su órgano para el cumplimiento de sus funciones, el/la servidor/a civil realiza su solicitud de préstamo de documentos a través de un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC, consignando en el asunto del correo electrónico lo siguiente: **“ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO: PRESTAMO DE DOCUMENTOS”**.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 12:00:34 -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: 19.11.2020 10:58:36 -05:00

Cuando el documento es emitido por otro órgano del PNAEQW, el/la servidor/a civil canaliza su solicitud de préstamo de documentos a través de su jefa/e o coordinador/a, quien previamente evalúa si la información solicitada es necesaria para el cumplimiento de sus funciones. La/el jefa/e o coordinador/a del/de la servidor/a civil solicita a través del correo institucional la autorización del servicio archivístico de préstamo de documentos a la/al jefa/e o coordinador/a del órgano reproductor del documento.

Una vez obtenida la autorización por parte de la/del jefa/e o coordinador/a del órgano reproductor del documento, el/la servidor/a civil realiza su solicitud de préstamo de documentos a través de un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC adjuntando la autorización y consignando en el asunto del correo electrónico lo siguiente: **“ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO: PRESTAMO DE DOCUMENTOS”**

9.1.3.2 La/el responsable del AG o AC realiza la búsqueda del documento y una vez ubicado procede a prestar el documento al/a la servidor/a civil, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de realizado la solicitud de préstamo.

En el caso, que por complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza del documento se requiera días adicionales para brindar la atención del servicio archivístico, la/el responsable del AG o AC informa por correo electrónico al/a la servidor/a civil el plazo adicional que se necesita.

Cuando se brinda la atención del servicio archivístico por préstamo de documentos, la/el responsable del AG o AC debe realizar previamente la digitalización de los documentos a prestar, para posteriormente realizar el contraste de las imágenes digitalizadas con los documentos devueltos, a fin de garantizar la correcta devolución de los mismos y saber si han sufrido alguna adulteración

Además, llena y firma el **“Formulario del Servicio Archivístico”**, como acuse de entrega del préstamo de documento solicitado. (Anexo N° 01)

El/la servidor/a civil firma el **“Formulario del Servicio Archivístico”**, como acuse de recibo del préstamo de documento y no traslada o transfiere los documentos obtenidos de la atención del servicio archivístico, a personas naturales o jurídicas que no han requerido dicha información a través de los canales del PNAEQW.

La/el responsable del AG o AC realiza el seguimiento de la documentación original prestada enviando un correo electrónico al/a la servidor/a civil al octavo (8) día hábil de prestado, a fin de comunicarle que faltan dos días hábiles para que realice la devolución.

El/la servidor/a civil devuelve en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles el documento prestado. En el caso que requiera continuar utilizando la documentación, debe enviar un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC solicitando ampliar el plazo de préstamo indicando los motivos correspondientes.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 12:00:46 -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: 19.11.2020 10:58:49 -05:00

La/el responsable del AG o AC evalúa que el correo electrónico del/de la servidor/a civil contenga los motivos por el cual se solicita la ampliación del plazo del préstamo del documento, a fin de remitir un correo electrónico comunicándole que procede su solicitud de ampliación y que se le proporciona cinco (5) días hábiles adicionales. Asimismo, se anota en el campo observaciones del **“Formulario del Servicio Archivístico”** la ampliación realizada.

9.1.3.3 La/el responsable del AG o AC revisa el estado de la documentación que se está devolviendo. Como, por ejemplo: La cantidad de folios del documento en el momento de la entrega y devolución física de la documentación prestada para asegurar la integridad del documento, entre otros.

9.1.3.4 El/la servidor/a civil firma conjuntamente con la/el responsable del AG o AC el **“Formulario del Servicio Archivístico”**, para dar conformidad a la devolución del documento prestado por el AG o AC. (Anexo N° 01)

9.1.3.5 La/el responsable del AG o AC consigna en el formato **Registro de atención del servicio archivístico**: el préstamo de documentos que se brinda. (Anexo N° 02)

9.1.3.6 En el caso que el/la servidor/a civil a quien se le prestó la documentación original ya no se encuentre laborando en el PNAEQW, la/el responsable del AG o AC comunica mediante un documento a su jefa/e o coordinador/a lo sucedido, a fin de solicitar al órgano para que emita una carta notarial al domicilio real, procesal o fiscal del citado servidor/a civil, mencionando la relación de los documentos que deben ser devueltos en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

9.1.3.7 Cuando los documentos en calidad de préstamo no han sido devueltos:

a) La/el responsable del AG o AC envía un correo electrónico al/a la servidor/a civil con copia a su jefa/e o coordinador/a comunicándole que realice la devolución del documento prestado por que se ha vencido el plazo estipulado.

En el caso de no obtener respuesta en el plazo de un (1) día hábil, se procede a informar a la/al jefa/e o coordinador/a del/de la servidor/a civil que el documento no ha sido devuelto.

b) La/el jefa/e o coordinador/a del AG o AC informa mediante un documento a la/el jefa/e o coordinador/a del/de la servidor/a civil los citados hechos.

c) La/el jefa/e o coordinador/a del AG o AC solicita mediante un documento a la/el jefa/e o coordinador/a del/de la servidor/a civil la devolución de la documentación prestada en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, de lo contrario, tiene que informar los motivos por el cual no devuelve la documentación.

d) La/el jefa/e o coordinador/a del/de la servidor/a civil comunica mediante un documento al/a la servidor/a civil que debe devolver el documento prestado en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

Al respecto pueden ocurrir tres situaciones:



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 12:00:58 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 10:59:05 -05:00

- El/la servidor/a civil devuelve el documento requerido en buen estado.
 - El/la servidor/a civil comunica el extravío de documento.
 - El/la servidor/a civil devuelve el documento en mal estado.
- e) La/el jefa/e o el/la coordinador/a del/de la servidor/a civil da inicio a la reconstrucción de los documentos extraviados, según lo dispuesto en el Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del PNAEQW (PRO-011-PNAEQW-UA), aprobado por RDE N° 375-2017-MIDIS/PNAEQW.
- f) La/el jefa/e o el/la coordinador/a del AG o AC comunica los citados hechos a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador del PNAEQW, a fin de que se realicen las investigaciones del caso y se apliquen las sanciones correspondientes.

9.1.3.8 Cuando los documentos en calidad de préstamo se han extraviado:

- a) La/el responsable del AG o AC informa mediante un documento a la/el jefa/e o el/la coordinador/a que el/la servidor/a civil no ha devuelto la documentación prestada.
- b) La/el jefa/e o el/la coordinador/a del AG o AC informa mediante un documento a la/el jefa/e o el/la coordinador/a del/de la servidor/a civil los citados hechos.
- c) La/el jefa/e o coordinador/a del AG o AC solicita mediante un documento a la/el jefa/e o coordinador/a del/de la servidor/a civil la devolución de la documentación prestada en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, de lo contrario, tiene que informar los motivos por el cual no devuelve la documentación
- d) La/el jefa/e o coordinador/a del/de la servidor/a civil comunica mediante un documento al/a la servidor/a civil que debe devolver el documento prestado en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
- e) El/la servidor/a civil comunica mediante un documento a su jefa/e o coordinador/a la pérdida de los documentos prestados.
- f) La/el jefa/e o el/la coordinador/a del/de la servidor/a civil traslada a la/el jefa/e o el/la coordinador/a del AG o AC los motivos por el cual no se ha devuelto la documentación prestada, según lo informado por el/la servidor/a civil.
- g) La/el jefa/e o el/la coordinador/a del/de la servidor/a civil da inicio a la reconstrucción de los documentos extraviados, según lo dispuesto en el Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del PNAEQW (PRO-011-PNAEQW-UA), aprobado por RDE N° 375-2017-MIDIS/PNAEQW.
- h) La/el jefa/e o el/la coordinador/a del AG o AC comunica los citados hechos a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador del PNAEQW, a fin de que se realicen las investigaciones del caso y se apliquen las sanciones correspondientes.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 12:01:18 -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: 19.11.2020 10:59:18 -05:00

9.1.3.9 Cuando los documentos en calidad de préstamo se encuentran en mal estado:

- a) La/el responsable del AG o AC informa mediante un documento a la/el jefa/e o el/la coordinador/a del/de la servidor/a civil que este último ha devuelto la documentación prestada en mal estado, para lo cual el/la servidor/a civil y la/el responsable del AG o AC deben realizar una evaluación respecto al daño ocasionado al documento.

Al respecto pueden ocurrir dos situaciones:

- En el caso que el documento se encuentre deteriorado parcialmente, se realiza la restauración correspondiente.
- En el caso que el documento se encuentre deteriorado totalmente, se tiene que requerir al/a la servidor/a civil que realice la reconstrucción del documento prestado.

- b) La/el jefa/e o el/la coordinador/a del/de la servidor/a civil que ha deteriorado parcial o totalmente el documento se encarga de realizar las coordinaciones correspondientes para contratar un personal especializado en tratar la documentación afectada, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DC, norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la entidad Pública, aprobado por RJ N° 304-2019-AGN/J.

- c) La/el jefa/e o el/la coordinador/a del/de la servidor/a civil da inicio a la reconstrucción de los documentos deteriorados, según lo dispuesto en el Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del PNAEQW (PRO-011-PNAEQW-UA), aprobado por RDE N° 375-2017-MIDIS/PNAEQW.

- d) La/el jefa/e o el/la coordinador/a del AG o AC comunica los citados hechos a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador del PNAEQW, a fin de que se realicen las investigaciones del caso y se apliquen las sanciones correspondientes.

9.1.4 Para la atención de las solicitudes de autenticación de documentos

- 9.1.4.1** Cuando se trate de documentación emitida por su órgano para el cumplimiento de sus funciones, el/la servidor/a civil realiza su solicitud de autenticación de documentos a través de un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC, consignando en el asunto del correo electrónico lo siguiente: **“ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO: AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS”**.

Cuando el documento es emitido por otro órgano del PNAEQW, el/la servidor/a civil canaliza su solicitud de autenticación de documentos a través de su jefa/e o coordinador/a, quien previamente evalúa si la información solicitada es necesaria para el cumplimiento de sus funciones. La/el jefa/e o coordinador/a del/de la servidor/a civil solicita a través del correo institucional la autorización del servicio archivístico de autenticación de documentos a la/al jefa/e o coordinador/a del órgano reproductor del documento.



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 12:01:37 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDAÑA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 10:59:29 -05:00

Una vez obtenida la autorización por parte de la/del jefa/e o coordinador/a del órgano reproductor del documento, el/la servidor/a civil realiza su solicitud de autenticación de documentos a través de un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC adjuntando la autorización y consignando en el asunto del correo electrónico lo siguiente: **“ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO: AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS”**

9.1.4.2 La/el responsable del AG o AC realiza la búsqueda del documento y una vez ubicado procede a entregar al/a la servidor/a civil la autenticación del documento solicitado, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de realizado la solicitud de autenticación.

En el caso que por complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza del documento se requiera días adicionales para brindar la atención del servicio archivístico, la/el responsable del AG o AC informa por correo electrónico a el/la servidor/a civil el plazo adicional que se necesita.

9.1.4.3 El/la servidor/a civil no traslada o transfiere los documentos obtenidos de la atención del servicio archivístico a personas naturales o jurídicas que no han requerido dicha información a través de los canales del PNAEQW.

9.1.4.4 El/la servidor/a civil remite un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC comunicando su conformidad por el servicio archivístico brindado en un plazo no mayor a un (1) día hábil de haber sido atendida la solicitud de autenticación de documentos. Si la/el responsable del AG o AC no recibe el citado correo electrónico en el plazo estipulado, el servicio archivístico es considerado conforme.

9.1.4.5 La/el responsable del AG o AC consigna en el formato **Registro de atención del servicio archivístico**: la autenticación de documentos que se brinda. (Anexo N° 02)

9.1.4.6 Las/Los fedatarias/os autentican los documentos solicitados por el/la servidor/a civil, según las disposiciones contenidas en la Directiva que regula el régimen de las/los Fedatarias/os del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. (DIR-004-PNAEQW-UA).

X. Anexos:

Anexo N° 01: PRO-001-UA-FOR-001, Formulario del Servicio Archivístico para Préstamo de Documento del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Anexo N° 02: PRO-001-UA-FOR-002, Registro de Atención de los Servicios Archivísticos que brinda el Archivo Central y los Archivos de Gestión: Reprografía o reproducción, consulta de documentos, préstamo de documentos, y autenticación de documentos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Anexo N° 03: Cuadro de control de cambios.



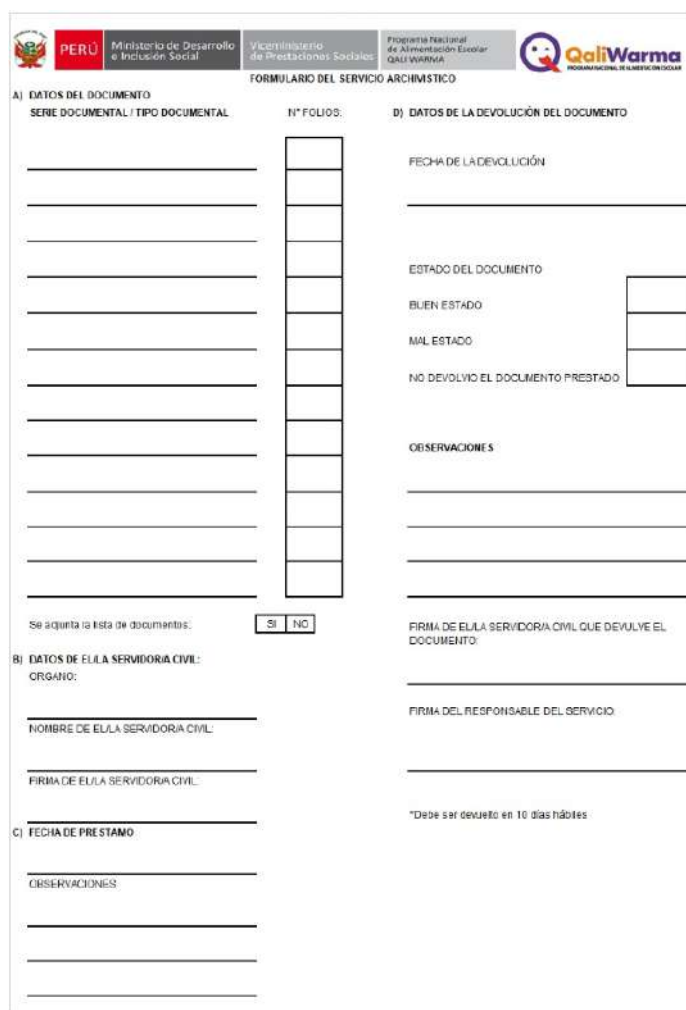
Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 12:01:55 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 10:59:40 -05:00

Anexo N° 01

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-001-PNAEQW-UA-FOR-001
Versión N° 02	FORMULARIO DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA			Página 1 de 2



Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ, Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.11.2020 12:02:18 -05:00

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

A) Datos del documento: Información del documento; tales como:

- Serie documental/ Tipo documental
- Número de folios.
- Señalar si se adjunta lista de documentos.

B) Datos de el/la servidor/a civil: Información de el/la servidor/a civil que solicita la documentación; tales como:

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA, Juan Carlos FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.11.2020 10:59:51 -05:00

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-001-PNAEQW-UA- FOR-001
Versión N° 02	FORMULARIO DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA			Página 2 de 2

- El nombre de la Unidad orgánica y/o Coordinación
 - Nombre de el/la servidor/a civil
 - Firma del el/la servidor/a civil
- C) Fecha de préstamo (DD/MM/AAAA): Fecha en la que se presta el documento
- Observaciones: en caso de existir una ampliación del plazo del préstamo del documento.
- D) Datos de la devolución del documento:
- Fecha de devolución (DD/MM/AAAA): Fecha en la que se hizo entrega del documento.
 - Estado del documento: Al respecto se puede encontrar tres situaciones: Buen estado del documento, mal estado del documento y no devolvió el documento prestado.
 - Observaciones: Se colocará las incidencias del servicio. Ejemplo: Documentos devueltos en mal estado (daño parcial o total).
 - Firma de el/la servidor/a civil: Por la entrega del documento.
 - Firma y/o sello del responsable del Servicio.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ, Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 12:02:35 -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: 19.11.2020 11:00:03 -05:00

Anexo N° 02

  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-001-PNAEQW-UA-FOR-002
Versión N° 02	REGISTRO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN: REPROGRAFÍA O REPRODUCCIÓN, CONSULTA DE DOCUMENTOS, PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA		Página 1 de 2

ORGANO:														
AÑO:														
N°	NUMERO DE FORMULARIO	SERIE DOCUMENTAL / TIPO DOCUMENTAL	NUMERO DEL DOCUMENTO	N° FOLIOS	CANTIDAD DE IMÁGENES	ÓRGANO SOLICITANTE	EL/LA SERVIDOR/A	TIPO DE SERVICIO	FECHA DE PEDIDO	FECHA DE ATENCION	ESTADO DEL DOCUMENTO	FECHA DE DEVOLUCION	LA/EL RESPONSABLE QUE DIO ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO	OBSERVACIONES

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 12:02:57 -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: 19.11.2020 11:00:24 -05:00

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-001-PNAEQW-UA-FOR-002
Versión N° 02	REGISTRO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN: REPROGRAFÍA O REPRODUCCIÓN, CONSULTA DE DOCUMENTOS, PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA			Página 2 de 2

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REGISTRO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO

- Número de formulario: Número correlativo de los formularios de la atención de los préstamos de documentos en original.
- Serie documental/Tipo de documento: Nombre de la serie documental solicitada.
- Número del documento: Número o Nombre del expediente que es solicitado por el personal.
- Número de folios: Número de hojas que contiene el documento.
- Cantidad de imágenes: Cantidad obtenida en la atención de la digitalización de documentos.
- Área solicitante: Nombre de la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a civil.
- El/la servidor/a civil: Nombre completo
- Tipo de servicio: Si el/la servidor/a civil desea el documento en formato escaneado, para ser utilizado en el momento que lo amerite o si desease sacarle copia del escaneado; en correo, para las consultas de información; o en original, requerido para revisión o para el proceso de autenticación de documentos.
- Fecha de pedido (DD/MM/AAAA)
- Fecha de atención de la solicitud (DD/MM/AAAA)
- Estado del documento: Para conocer el estado en el que se encuentra el documento atendido, tal como: en plazo, devuelto, o no aplica en el caso de la digitalización de documentos.
- Fecha de devolución (físico) (DD/MM/AAAA)
- La/El responsable que dio atención del servicio archivístico: El nombre completo de la persona que atendió el servicio archivístico.
- Observaciones: Mencionar alguna observación encontrada.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 12:03:14 -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: 19.11.2020 11:00:34 -05:00

Anexo N° 03

Cuadro de Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
1	Título del DN	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA	Se modificó título del Documento Normativo
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	I. Objetivo Establecer disposiciones que regulen los aspectos operativos, procedimentales y funcionales que involucran la atención del servicio archivístico que brindan los Archivos de Gestión y el Archivo Central: reprografía o reproducción, consulta de documentos archivísticos, préstamo de documentos y autenticación de documentos.	Se actualizo el numeral y parte del contenido
1	3	II. Alcance Las disposiciones del presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio por los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma que solicitan atención del servicio archivístico.	Se actualizo el numeral y parte del contenido
1	4	III. Base Normativa Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 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. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	Se actualizó el numeral y normas

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 12:03:34 -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: 19.11.2020 11:00:48 -05:00

		Resolución Jefatural N° 10-2020-AGN-J, aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública. Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000202-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, aprueba el Procedimiento para la Atención de Solicitudes sobre Acceso a la Información Pública en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	
1	---	IV. Documento de Referencia 4.1 MAN. N° 002-PNAEQW-UA, Manual de Procedimientos Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. 4.2 DIR-004-PNAEQW-UA, Directiva que ordena la Actividad de las/los Fedatarias/os del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. 4.3 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.	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	Anexo N° 01	V. Definición de Términos 5.1 Archivo Central: Es aquel Archivo en el que se agrupan los documentos transferidos por los Archivos de Gestión que han cumplido sus periodos de retención. El Archivo Central coordina y orienta en el funcionamiento de los Archivos de Gestión, donde se conserva la documentación tramitada por los órganos. 5.2 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. 5.3 Autenticación de Documento: Función pública de la/del fedatario/a que consiste en cotejar la fidelidad de la reproducción (copia) de un documento público o privado que en original ha tenido a vista, para el inicio o prosecución de cualquier procedimiento ante el PNAEQW, dejando constancia de su fidelidad a través de la colocación del sello de la/del fedatario/a. 5.4 Digitalización: Comprende una serie de tareas secuenciales: preparación del documento, escaneo o captura, edición digital, control de calidad, conversión a formatos de almacenamiento y distribución, empaquetamiento de archivos, generación del archivo digital a distribuir e incluso su preservación. 5.5 Formulario de servicio archivístico: Es un formato elaborado en una hoja de cálculo Excel que evidencia la salida temporal y la devolución de los documentos prestados por los Archivos de Gestión o Archivo Central. 5.6 Órgano: Es la unidad de organización de primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica, es la encargada de ejecutar las actividades correspondientes. 5.7 Registro de atención del servicio archivístico: Es un formato elaborado en una hoja de cálculo Excel, mediante la cual se registra las atenciones del servicio archivístico realizadas.	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) y se

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NDVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 12:03:51 -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: 19.11.2020 11:01:19 -05:00

		<p>5.8 Servicio archivístico: Consiste en poner a disposición de las/los servidoras/es civiles la información y la documentación que es administrada, custodiada y conservada por los Archivos de Gestión o Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.</p> <p>5.9 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.</p>	
1	---	<p>VI. Abreviaturas y Siglas</p> <p>Dentro del contexto del procedimiento se utilizan las siguientes abreviaturas:</p> <p>AC : Archivo Central</p> <p>AG : Archivo de Gestión</p> <p>PNAEQW : Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma</p> <p>TUO : Texto Único Ordenando</p>	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	7	<p>VII. Responsabilidades</p> <p>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.</p>	Se modificó contenido
1	5	<p>VIII. Disposiciones generales</p>	Se modificó numeral
1	---	<p>8.1 El servicio archivístico es una actividad que consiste en brindar acceso al/a la servidor/a civil de manera transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos, a fin de dar atención a los pedidos de información requeridos por las personas naturales, jurídicas y ciudadanos o para trámites internos.</p> <p>8.2 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>8.3 Los Archivos de Gestión y el AC brindan orientación clara, completa, y precisa sobre los servicios archivísticos ofrecidos.</p>	Se Incluyó numeral, se modificó numeral por literal, así como el contenido de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J y manejo de los archivos en el PNAEQW
1	5.1	De los Principios del Procedimiento	
1	5.1.1	Eficiencia	Se modificó numeral y formatos de acuerdo al manejo de los archivos en el PNAEQW
1	5.1.2	Celeridad	
1	5.1.3	Simplicidad	
1	5.1.4	Predictibilidad	
1	5.2	8.4 Tipos de atenciones del servicio archivístico que brinda el AG y AC en el PNAEQW:	Se Incluyó numeral, se modificó numeral por literal, así como el
1	5.2.2	a) Reprografía o Reproducción	

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NDVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 12:04:16 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INEANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 11:01:40 -05:00

		Este servicio se encuentra presente 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 o deterioro por manipulación innecesaria.	contenido de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J y manejo de los archivos en el PNAEQW
1	5.2.1	b) Consulta de documentos archivísticos Consiste en brindar acceso al documento archivístico en un ambiente controlado que cuente con medidas de seguridad. La consulta de información que realiza el/la servidor/a civil respecto a la información de un documento puede ser referida a: número de teléfono de un personal cesante, nombre de la persona titular de una orden de servicio, entre otros.	
1	5.2.3	c) Préstamo de Documentos Consiste en la entrega, recepción, lectura o utilización y devolución conforme de un documento archivístico.	
1	5.2.4	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.	Se modificó numeral por literal, así como el contenido
		8.5 Las solicitudes de servicios archivísticos son atendidas siempre y cuando no contravengan a las excepciones establecidas en el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
1	5.3	Responsabilidades	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	5.3.1	Del Técnico en Archivo	
1	5.3.2	Del Usuario CAS u OS	
1	5.3.3	Del Coordinador de Tramite Documentario Y Atención al Usuario	
1	5.3.4	Del Jefe Inmediato o Coordinador del Usuario CAS u OS	
1	6	Disposiciones Especificas	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	---	IX. Descripción del Procedimiento	

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NDVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 12:04:38 -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: 19.11.2020 11:01:52 -05:00

<p>1</p>	<p>---</p>	<p>9.1 Procedimientos para la atención de los servicios archivísticos que brinda el AG y AC en el PNAEQW:</p> <p>9.1.1 Para la atención de reprografía o reproducción</p> <p>9.1.1.1 Cuando se trate de documentación emitida por su órgano para el cumplimiento de sus funciones, el/la servidor/a civil realiza su solicitud de reprografía o reproducción a través de un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC, consignando en el asunto del correo electrónico lo siguiente: "ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO: REPROGRAFÍA O REPRODUCCIÓN". Cuando el documento es emitido por otro órgano del PNAEQW, el/la servidor/a civil canaliza su solicitud de reprografía o reproducción a través de su jefa/e o coordinador/a, quien previamente evalúa si la información solicitada es necesaria para el cumplimiento de sus funciones. La/el jefa/e o coordinador/a del/de la servidor/a civil solicita a través del correo institucional la autorización del servicio archivístico de reprografía o reproducción a la/al jefa/e o coordinador/a del órgano reproductor del documento. Una vez obtenida la autorización por parte de la/del jefa/e o coordinador/a del órgano reproductor del documento, el/la servidor/a civil realiza su solicitud de reprografía o reproducción a través de un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC adjuntando la autorización y consignando en el asunto del correo electrónico lo siguiente: "ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO: REPROGRAFÍA O REPRODUCCIÓN"</p> <p>9.1.1.2 La/el responsable del AG o AC realiza la búsqueda del documento y una vez ubicado procede a enviar por correo electrónico al/a la servidor/a civil la digitalización del documento solicitado o en su defecto realiza la entrega de copias simples del documento, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de realizada la solicitud. En el caso que por complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza del documento se requiera días adicionales para brindar la atención del servicio archivístico, la/el responsable del AG o AC informa por correo electrónico a el/la servidor/a civil el plazo adicional que se necesita.</p> <p>9.1.1.3 El/la servidor/a civil no debe trasladar o transferir los documentos obtenidos de la atención del servicio archivístico a personas naturales o jurídicas que no han requerido dicha información a través de los canales del PNAEQW.</p> <p>9.1.1.4 El/la servidor/a civil remite un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC, comunicando su conformidad por el servicio archivístico brindado en un plazo no mayor a un (1) día hábil de haber sido atendida la solicitud de reprografía o reproducción del documento. Si la/el responsable del AG o AC no recibe el citado correo electrónico en el plazo estipulado, el servicio archivístico es considerado conforme.</p> <p>9.1.1.5 La/el responsable del AG o AC consigna en el formato Registro de atención del servicio archivístico: la reprografía o reproducción que se brinda. (Anexo N° 02)</p>	<p>Se modificó numeral y contenido de acuerdo al manejo de los archivos en el PNAEQW</p>
<p>1</p>	<p>6.1</p>	<p>9.1.2 Para la atención de las consultas de documentos archivísticos</p> <p>9.1.2.1 Cuando se trate de documentación emitida por su órgano para el cumplimiento de sus funciones, el/la servidor/a civil realiza la consulta de documentos archivísticos a través de un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC, consignando en el asunto del correo electrónico lo siguiente: "ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO: CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS".</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: 19.11.2020 12:04:56 -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: 19.11.2020 11:02:05 -05:00

		<p>Cuando el documento es emitido por otro órgano del PNAEQW, el/la servidor/a civil canaliza su solicitud de consulta de documentos archivísticos a través de su jefa/e o coordinador/a, quien previamente evalúa si la información solicitada es necesaria para el cumplimiento de sus funciones. La/el jefa/e o coordinador/a del/de la servidor/a civil solicita a través del correo institucional la autorización del servicio archivístico de consulta de documentos archivísticos a la/al jefa/e o coordinador/a del órgano reproductor del documento. Una vez obtenida la autorización por parte de la/del jefa/e o coordinador/a del órgano reproductor del documento, el/la servidor/a civil realiza su solicitud de consulta de documentos archivísticos a través de un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC adjuntando la autorización y consignando en el asunto del correo electrónico lo siguiente: "ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO: CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS"</p> <p>9.1.2.2 La/el responsable del AG o AC realiza la búsqueda del documento y una vez ubicado procede a enviar por correo electrónico al/a la servidor/a civil el lugar, fecha y hora en el que se va a brindar acceso al documento en un ambiente controlado por la AC o AG, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de realizada la solicitud. En el caso, que por complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza del documento se requiera días adicionales para brindar la atención del servicio archivístico, la/el responsable del AG o AC informa por correo electrónico a el/la servidor/a civil el plazo adicional que se necesita.</p> <p>9.1.2.3 El/la servidor/a civil remite un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC, comunicando su conformidad por el servicio archivístico brindado en un plazo no mayor a un (1) día hábil de haber sido atendida la solicitud de consulta de documentos archivísticos. Si la/el responsable del AG o AC no recibe el citado correo electrónico en el plazo estipulado, el servicio archivístico es considerado conforme.</p> <p>9.1.2.4 La/el responsable del AG o AC consigna en el formato Registro de atención del servicio archivístico: la consulta de documentos archivísticos que se brinda. (Anexo N° 02)</p>	
<p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> <p>Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.11.2020 12:05:19 -05:00</p>	<p>1</p>	<p>9.1.3 Para la atención de las solicitudes de préstamo de documentos</p> <p>9.1.3.1 Cuando se trate de documentación emitida por su órgano para el cumplimiento de sus funciones, el/la servidor/a civil realiza su solicitud de préstamo de documentos a través de un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC, consignando en el asunto del correo electrónico lo siguiente: "ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO: PRESTAMO DE DOCUMENTOS".</p> <p>Cuando el documento es emitido por otro órgano del PNAEQW, el/la servidor/a civil canaliza su solicitud de préstamo de documentos a través de su jefa/e o coordinador/a, quien previamente evalúa si la información solicitada es necesaria para el cumplimiento de sus funciones. La/el jefa/e o coordinador/a del/de la servidor/a civil solicita a través del correo institucional la autorización del servicio archivístico de préstamo de documentos a la/al jefa/e o coordinador/a del órgano reproductor del documento. Una vez obtenida la autorización por parte de la/del jefa/e o coordinador/a del órgano reproductor del documento, el/la servidor/a civil realiza su solicitud de préstamo de documentos a través de un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC adjuntando la autorización y consignando en el asunto del correo electrónico lo siguiente: "ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO: PRESTAMO DE DOCUMENTOS"</p>	
<p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> <p>Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAL 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.11.2020 11:02:18 -05:00</p>	<p>6.3</p>		

	<p>9.1.3.2 La/el responsable del AG o AC realiza la búsqueda del documento y una vez ubicado procede a prestar el documento al/a la servidor/a civil, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de realizado la solicitud de préstamo.</p> <p>En el caso, que por complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza del documento se requiera días adicionales para brindar la atención del servicio archivístico, la/el responsable del AG o AC informa por correo electrónico al/a la servidor/a civil el plazo adicional que se necesita.</p> <p>Cuando se brinda la atención del servicio archivístico por préstamo de documentos, la/el responsable del AG o AC debe realizar previamente la digitalización de los documentos a prestar, para posteriormente realizar el contraste de las imágenes digitalizadas con los documentos devueltos, a fin de garantizar la correcta devolución de los mismos y saber si han sufrido alguna adulteración.</p> <p>Además, llena y firma el “Formulario del Servicio Archivístico”, como acuse de entrega del préstamo de documento solicitado. (Anexo N° 01)</p> <p>El/la servidor/a civil firma el “Formulario del Servicio Archivístico”, como acuse de recibo del préstamo de documento y no traslada o transfiere los documentos obtenidos de la atención del servicio archivístico, a personas naturales o jurídicas que no han requerido dicha información a través de los canales del PNAEQW.</p> <p>La/el responsable del AG o AC realiza el seguimiento de la documentación original prestada enviando un correo electrónico al/a la servidor/a civil al octavo (8) día hábil de prestado, a fin de comunicarle que faltan dos días hábiles para que realice la devolución.</p> <p>El/la servidor/a civil devuelve en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles el documento prestado. En el caso que requiera continuar utilizando la documentación, debe enviar un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC solicitando ampliar el plazo de préstamo indicando los motivos correspondientes.</p> <p>La/el responsable del AG o AC evalúa que el correo electrónico del/de la servidor/a civil contenga los motivos por el cual se solicita la ampliación del plazo del préstamo del documento, a fin de remitir un correo electrónico comunicándole que procede su solicitud de ampliación y que se le proporciona cinco (5) días hábiles adicionales. Asimismo, se anota en el campo observaciones del “Formulario del Servicio Archivístico” la ampliación realizada.</p> <p>9.1.3.3 La/el responsable del AG o AC revisa el estado de la documentación que se está devolviendo. Como, por ejemplo: La cantidad de folios del documento en el momento de la entrega y devolución física de la documentación prestada para asegurar la integridad del documento, entre otros.</p> <p>9.1.3.4 El/la servidor/a civil firma conjuntamente con la/el responsable del AG o AC el “Formulario del Servicio Archivístico”, para dar conformidad a la devolución del documento prestado por el AG o AC. (Anexo N° 01)</p> <p>9.1.3.5 La/el responsable del AG o AC consigna en el formato Registro de atención del servicio archivístico: el préstamo de documentos que se brinda. (Anexo N° 02)</p>	
--	---	--

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NDVOA
SANCHEZ, Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 12:05:45 -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: 19.11.2020 11:02:28 -05:00

		<p>9.1.3.6 En el caso que el/la servidor/a civil a quien se le prestó la documentación original ya no se encuentre laborando en el PNAEQW, la/el responsable del AG o AC comunica mediante un documento a su jefa/e o coordinador/a lo sucedido, a fin de solicitar al órgano para que emita una carta notarial al domicilio real, procesal o fiscal del citado servidor/a civil, mencionando la relación de los documentos que deben ser devueltos en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</p>	
1	6.5	<p>9.1.3.7 Cuando los documentos en calidad de préstamo no han sido devueltos</p> <p>a) La/el responsable del AG o AC envía un correo electrónico al/a la servidor/a civil con copia a su jefa/e o coordinador/a comunicándole que realice la devolución del documento prestado por que se ha vencido el plazo estipulado.</p> <p>En el caso de no obtener respuesta en el plazo de un (1) día hábil, se procede a informar a la/al jefa/e o coordinador/a del/de la servidor/a civil que el documento no ha sido devuelto.</p> <p>b) La/el jefa/e o coordinador/a del AG o AC informa mediante un documento a la/el jefa/e o coordinador/a del/de la servidor/a civil los citados hechos.</p> <p>c) La/el jefa/e o coordinador/a del AG o AC solicita mediante un documento a la/el jefa/e o coordinador/a del/de la servidor/a civil la devolución de la documentación prestada en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, de lo contrario, tiene que informar los motivos por el cual no devuelve la documentación.</p> <p>d) La/el jefa/e o coordinador/a del/de la servidor/a civil comunica mediante un documento al/a la servidor/a civil que debe devolver el documento prestado en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. Al respecto pueden ocurrir tres situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El/la servidor/a civil devuelve el documento requerido en buen estado. - El/la servidor/a civil comunica el extravío de documento. - El/la servidor/a civil devuelve el documento en mal estado. <p>e) La/el jefa/e o el/la coordinador/a del/de la servidor/a civil da inicio a la reconstrucción de los documentos extraviados, según lo dispuesto en el Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del PNAEQW (PRO-011-PNAEQW-UA), aprobado por RDE N° 375-2017-MIDIS/PNAEQW.</p> <p>f) La/el jefa/e o el/la coordinador/a del AG o AC comunica los citados hechos a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador del PNAEQW, a fin de que se realicen las investigaciones del caso y se apliquen las sanciones correspondientes.</p>	
1	6.6	<p>9.1.3.8 Cuando los documentos en calidad de préstamo se han extraviado:</p> <p>a) La/el responsable del AG o AC informa mediante un documento a la/el jefa/e o el/la coordinador/a que el/la servidor/a civil no ha devuelto la documentación prestada.</p> <p>b) La/el jefa/e o el/la coordinador/a del AG o AC informa mediante un documento a la/el jefa/e o el/la coordinador/a del/de la servidor/a civil los citados hechos.</p> <p>c) La/el jefa/e o coordinador/a del AG o AC solicita mediante un documento a la/el jefa/e o coordinador/a del/de la servidor/a civil la devolución de la documentación prestada en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, de lo contrario, tiene que informar los motivos por el cual no devuelve la documentación</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: 19.11.2020 12:06:06 -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: 19.11.2020 11:02:45 -05:00

		<p>d) La/el jefa/e o coordinador/a del/de la servidor/a civil comunica mediante un documento al/a la servidor/a civil que debe devolver el documento prestado en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.</p> <p>e) El/la servidor/a civil comunica mediante un documento a su jefa/e o coordinador/a la pérdida de los documentos prestados.</p> <p>f) La/el jefa/e o el/la coordinador/a del/de la servidor/a civil traslada a la/el jefa/e o el/la coordinador/a del AG o AC los motivos por el cual no se ha devuelto la documentación prestada, según lo informado por el/la servidor/a civil.</p> <p>g) La/el jefa/e o el/la coordinador/a del/de la servidor/a civil da inicio a la reconstrucción de los documentos extraviados, según lo dispuesto en el Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del PNAEQW (PRO-011-PNAEQW-UA), aprobado por RDE N° 375-2017-MIDIS/PNAEQW.</p> <p>h) La/el jefa/e o el/la coordinador/a del AG o AC comunica los citados hechos a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador del PNAEQW, a fin de que se realicen las investigaciones del caso y se apliquen las sanciones correspondientes.</p>	
1	6.7	<p>9.1.3.9 Cuando los documentos en calidad de préstamo se encuentran en mal estado:</p> <p>a) La/el responsable del AG o AC informa mediante un documento a la/el jefa/e o el/la coordinador/a del/de la servidor/a civil que este último ha devuelto la documentación prestada en mal estado, para lo cual el/la servidor/a civil y la/el responsable del AG o AC deben realizar una evaluación respecto al daño ocasionado al documento.</p> <p>Al respecto pueden ocurrir dos situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso que el documento se encuentre deteriorado parcialmente, se realiza la restauración correspondiente. - En el caso que el documento se encuentre deteriorado totalmente, se tiene que requerir al/a la servidor/a civil que realice la reconstrucción del documento prestado. <p>b) La/el jefa/e o el/la coordinador/a del/de la servidor/a civil que ha deteriorado parcial o totalmente el documento se encarga de realizar las coordinaciones correspondientes para contratar un personal especializado en tratar la documentación afectada, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DC, norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la entidad Pública, aprobado por RJ N° 304-2019-AGN/J.</p> <p>c) La/el jefa/e o el/la coordinador/a del/de la servidor/a civil da inicio a la reconstrucción de los documentos deteriorados, según lo dispuesto en el Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del PNAEQW (PRO-011-PNAEQW-UA), aprobado por RDE N° 375-2017-MIDIS/PNAEQW.</p> <p>d) La/el jefa/e o el/la coordinador/a del AG o AC comunica los citados hechos a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador del PNAEQW, a fin de que se realicen las investigaciones del caso y se apliquen las sanciones correspondientes.</p>	
1	6.4	<p>9.1.4 Para la atención de las solicitudes de autenticación de documentos</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: 19.11.2020 12:06:29 -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: 19.11.2020 11:03:10 -05:00

		<p>9.1.4.1 Cuando se trate de documentación emitida por su órgano para el cumplimiento de sus funciones, el/la servidor/a civil realiza su solicitud de autenticación de documentos a través de un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC, consignando en el asunto del correo electrónico lo siguiente: "ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO: AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS". Cuando el documento es emitido por otro órgano del PNAEQW, el/la servidor/a civil canaliza su solicitud de autenticación de documentos a través de su jefa/e o coordinador/a, quien previamente evalúa si la información solicitada es necesaria para el cumplimiento de sus funciones. La/el jefa/e o coordinador/a del/de la servidor/a civil solicita a través del correo institucional la autorización del servicio archivístico de autenticación de documentos a la/al jefa/e o coordinador/a del órgano reproductor del documento. Una vez obtenida la autorización por parte de la/del jefa/e o coordinador/a del órgano reproductor del documento, el/la servidor/a civil realiza su solicitud de autenticación de documentos a través de un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC adjuntando la autorización y consignando en el asunto del correo electrónico lo siguiente: "ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO: AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS"</p> <p>9.1.4.2 La/el responsable del AG o AC realiza la búsqueda del documento y una vez ubicado procede a entregar al/a la servidor/a civil la autenticación del documento solicitado, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de realizado la solicitud de autenticación. En el caso que por complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza del documento se requiera días adicionales para brindar la atención del servicio archivístico, la/el responsable del AG o AC informa por correo electrónico a el/la servidor/a civil el plazo adicional que se necesita.</p> <p>9.1.4.3 El/la servidor/a civil no traslada o transfiere los documentos obtenidos de la atención del servicio archivístico a personas naturales o jurídicas, que no han requerido dicha información a través de los canales del PNAEQW.</p> <p>9.1.4.4 El/la servidor/a civil remite un correo electrónico a la cuenta institucional del AG o AC comunicando su conformidad por el servicio archivístico brindado en un plazo no mayor a un (1) día hábil de haber sido atendida la solicitud de autenticación de documentos. Si la/el responsable del AG o AC no recibe el citado correo electrónico en el plazo estipulado, el servicio archivístico es considerado conforme.</p> <p>9.1.4.5 La/el responsable del AG o AC consigna en el formato Registro de atención del servicio archivístico: la autenticación de documentos que se brinda. (Anexo N° 02)</p> <p>9.1.4.6 La/los fedatarias/os autentican los documentos solicitados por el/la servidor/a civil, según las disposiciones contenidas en la Directiva que regula el régimen de las/los Fedatarias/os del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. (DIR-004-PNAEQW-UA).</p>	
<p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> <p>Firmado digitalmente por NOVQA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.11.2020 12:06:50 -05:00</p>	<p>1</p>	<p>X. Anexos:</p> <p>Anexo N° 01: PR-002-PNAQW-UA-FOR-001, Formulario del Servicio Archivístico para préstamo de documento del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Anexo N° 02: PR-002-PNAQW-UA-FOR-002, Registro de atención del servicio archivístico que brinda el</p>	<p>Se modificó numeral y formatos de acuerdo al manejo de los archivos en el PNAEQW</p>

		Archivo Central y los Archivos de Gestión: reprografía o reproducción, consulta de documentos, préstamo de documentos y autenticación de documentos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Anexo N° 03: Cuadro de Cambios.	
1	---	XI. Diagramas de Flujo	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)



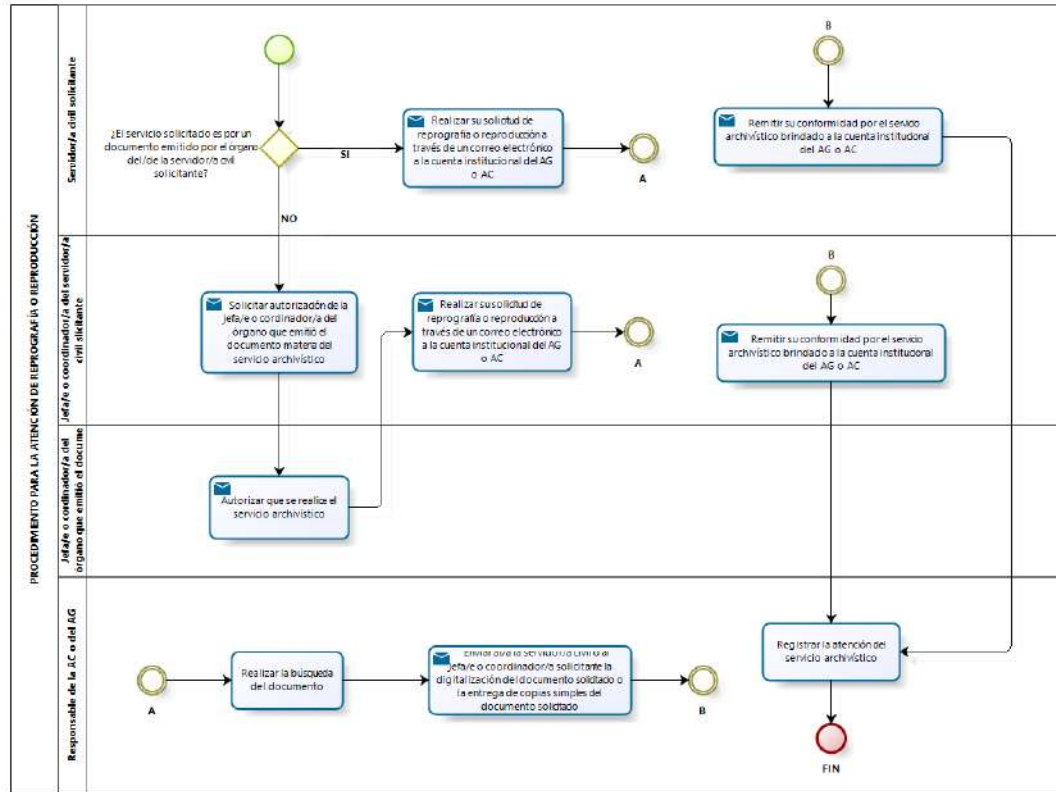
Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 12:07:12 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 11:03:44 -05:00

XI. Diagramas de Flujo:

a. Para la atención de reprografía o reproducción



Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

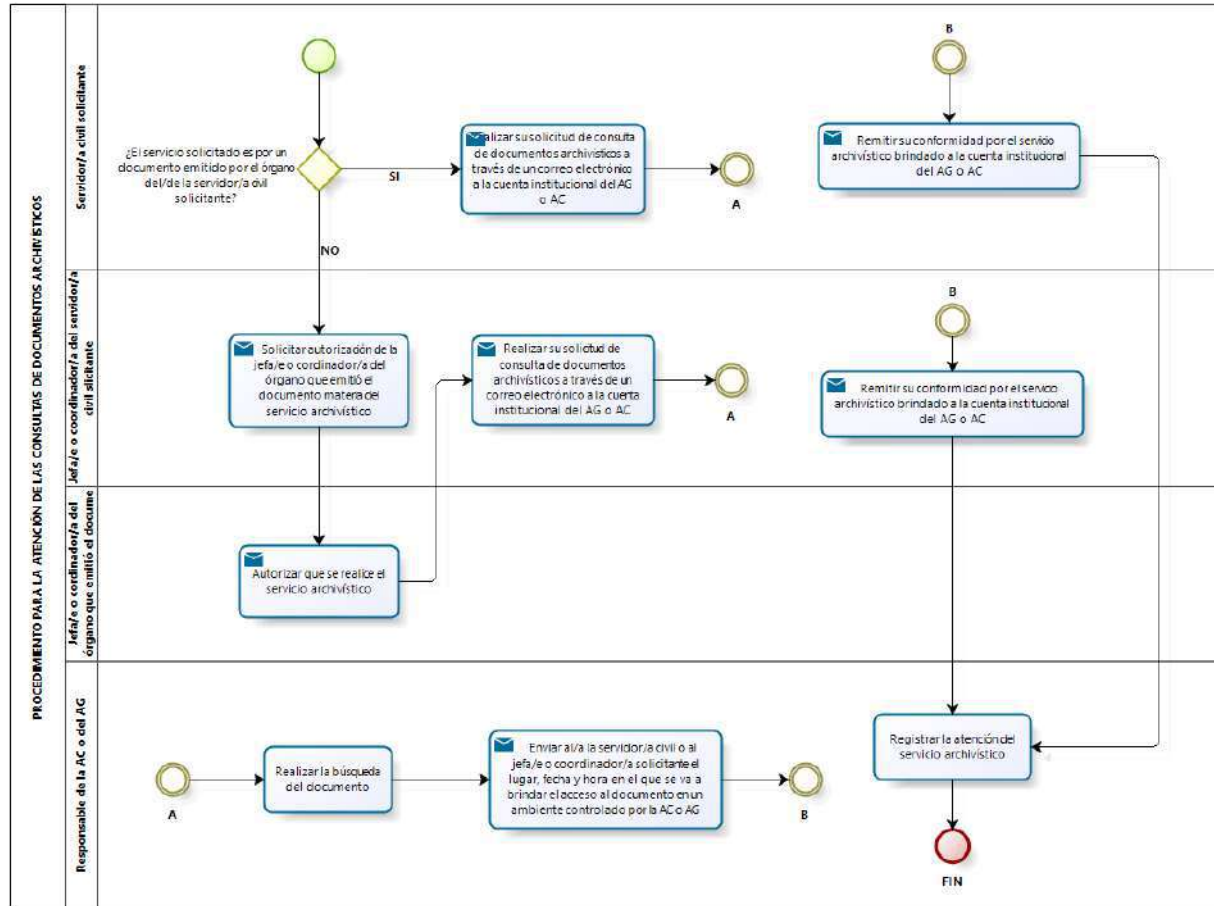
Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ, Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.11.2020 12:07:35 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA, Juan Carlos FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.11.2020 11:03:54 -05:00



b. Para la atención de las consultas de información



Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

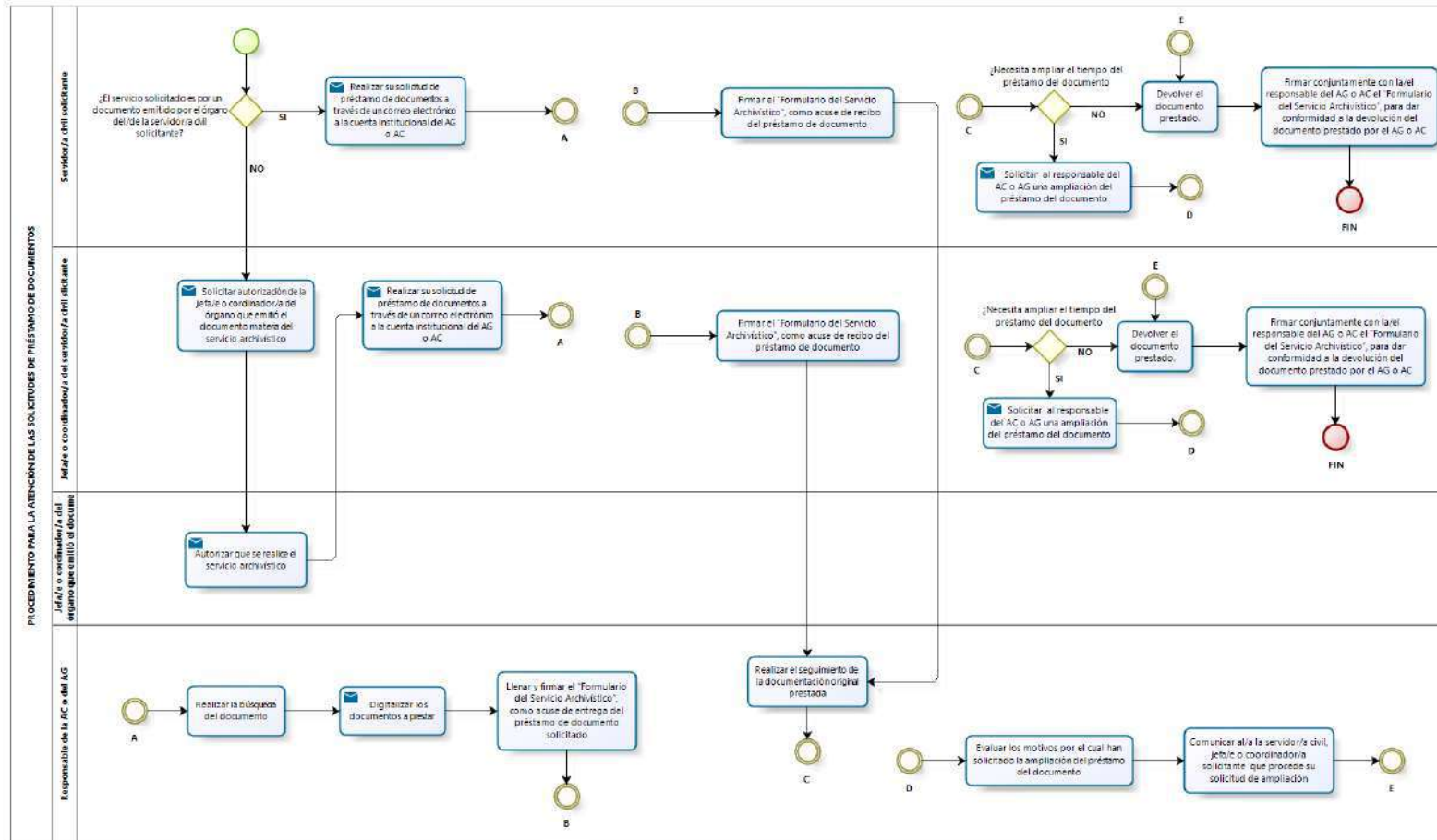
Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 12:07:57 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2020 11:04:05 -05:00



c. Para la atención de las solicitudes de préstamo de documentos



Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

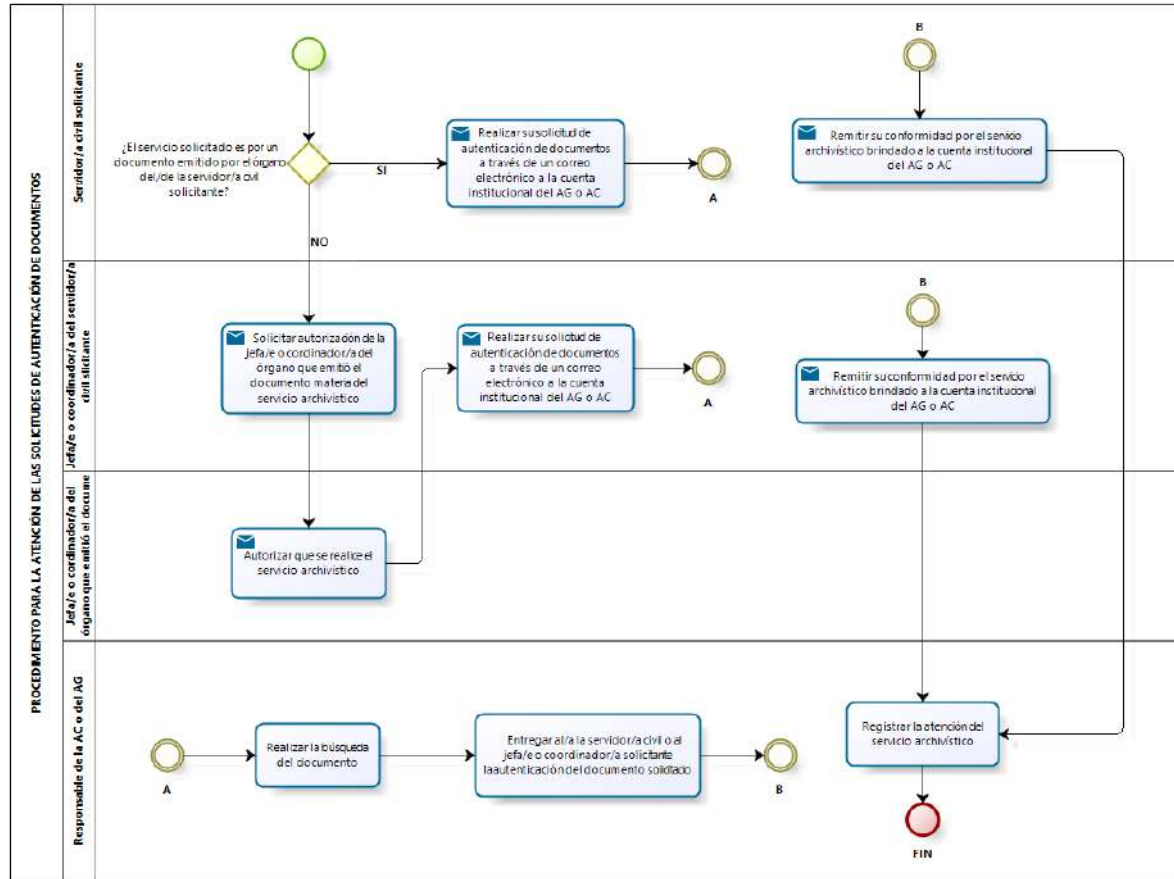
Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.11.2020 12:08:22 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.11.2020 11:04:16 -05:00



d. Para la atención de las solicitudes de autenticación de documentos



Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.11.2020 12:08:45 -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: 19.11.2020 11:04:26 -05:00

