Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 5594-2015-MIDIS/PNAEQW

Lima, **1 de Octubre del 2015**

VISTOS:

El Memorando N° 1759-2015-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, el Memorandum N° 1366-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, de la Jefe de la Unidad de Administración, el Informe N° 529-2015-MIDIS/PNAEQW-UA-CTDAU, de la Coordinación de Tramite Documentario y Atención al Usuario, y el Informe N° 6059-2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, conforme a lo señalado, en la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS y sus modificatorias, que aprueba el Manual de Operaciones del PNAE Qali Warma, establece el documento técnico normativo de gestión que determina su estructura, funciones generales del programa social, funciones específicas de las unidades que lo integran, necesidades mínimas del personal, así como los principales procesos técnicos y/o administrativos del programa orientados al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. Por lo consiguiente, la Unidad de Administración tendría expresamente establecida en el Manual de Operaciones diversas funciones y siendo una la de: "r) Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de tramite documentario y de archivo general del programa.";

Que, asimismo, el Manual de Operaciones del PNAE Qali Warma establece las funciones en materia de administración documentaria siendo estas las siguientes: "a) Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario y de archivo general del programa. b) Proporcionar al público usuario información sobre la ubicación y estado del trámite de sus expedientes, procedimientos y los servicios que presta el programa. c) Expedir transcripciones y

copias certificadas de la documentación que obra en el archivo general del programa. d) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la unidad de administración.";

Que, en tal sentido, la Unidad de Administración es el área encargada para proponer las mejoras del Proyecto materia de analice;

Que, por lo consiguiente, la implementación del Procedimiento permitirá establecer los lineamientos, mecanismos y requisitos que regulen los aspectos operativos, procedimientos y funciones que involucran la atención del servicio documental que brinda el Archivo Central, lo que permitirá preservar y llevar un mejor control de los documentos;

Con la visación de la Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Coordinación de Tramite Documentario y Atención al Usuario, y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N°008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N°174-2012-MIDIS y sus modificatorias, y la Resolución Ministerial N°136-2015-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Procedimiento N° 001-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, Versión N° 01, que establece el 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 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe)

Regístrese y comuníquese.

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

PROCEDIMIENTO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PR. N°0012015-MIDIS-PNAEQW	01	21	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 5594-2015-MIDIS-PNAEQW	01/10/15

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO DOCUMENTAL QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL: CONSULTA DE INFORMACIÓN, DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
LUCY MARGOT CHAFLOQUE AGAPITO Jefa de la Unidad de Administración Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Fecha:	Lic. JESSICA MELINA RUIZ ATAU Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL Fecha de Revisión:	Rosario Mercedes Gonzales Ybañez Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL Fecha de Revisión:

V°B° COORDINADORA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL USUARIO MIDIS

ÍNDICE

1. FINALIDAD.

2. OBJETIVO.

3. ALCANCE.

4. BASE LEGAL.

5. DISPOSICIONES GENERALES.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR INCUMPLIMIENTO

8. ANEXOS:

8.1 Anexo N° 01: Definición de Términos

8.2 Anexo N° 02: Formulario de Servicio Documental

8.3 Anexo N° 03: Formato de Registro de Atención del Servicio Documental que brinda el Archivo Central: Consulta de información, digitalización de documentos, préstamo de documentos y autenticación de documentos.

8.4 Anexo N° 04: Modelo de mensaje para solicitar los servicios documentales

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO DOCUMENTAL QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL: CONSULTA DE INFORMACIÓN, DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

1. FINALIDAD

Garantizar y facilitar una prestación ordenada, transparente, oportuna y de calidad en la atención del servicio documental que brinda el Archivo Central: Consulta de información, digitalización de documentos, préstamo de documentos y autenticación de documentos.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos, mecanismos y requisitos que regulen los aspectos operativos, procedimentales y funcionales que involucran la atención del servicio documental que brinda el Archivo Central: Consulta de información, digitalización de documentos, préstamo de documentos y autenticación de documentos.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio por todo el personal, bajo cualquier régimen laboral o de contratación, de las Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma que solicita la atención del servicio documental.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del D.L. N° 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio General.
- Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Norma que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1029, Decreto Legislativo que modifica la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y la Ley del Silencio Administrativo – Ley N° 29060.
- Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo.

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
COORDINACIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL USUARIO
MIDIS

- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo del Personal N° 005-94-DNP, "Legajo de Personal".
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 112-2015-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 783-2015-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la Directiva que determinada el Procedimientos de atención de solicitudes sobre acceso a la información pública en el Programa Nacional de Alimentación.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 835-2015-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la Directiva que Ordena la Actividad de los Fedatarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DE LOS PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO

La prestación del servicio documental que brinda el Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma se rige por los siguientes principios:

5.1.1 Eficiencia: La atención del servicio documental que brinda el Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma debe realizarse de manera articulada e interconectada con la finalidad de optimizar su funcionamiento y el uso de recursos orientados al logro de la satisfacción de los Usuarios.

5.1.2 Celeridad: La atención del servicio documental que brinda el Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma comprende no solo la realización de todas las acciones necesarias para brindar el servicio sino efectuarlas en los tiempos y plazos establecidos, y con la mayor dinámica posible, de manera que se garantice una respuesta oportuna.

5.1.3 Simplicidad: La atención del servicio documental que brinda el Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma debe ser sencillo, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

5.1.4 Predictibilidad: Se brindará a los Usuarios información veraz, completa y confiable respecto a la atención del servicio documental que brinda el Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

5.2 DE LOS TIPOS DE ATENCIÓN DEL SERVICIO DOCUMENTAL

Para la atención del servicio documental que brinda el Archivo Central, el Programa ha identificado cuatro (4) tipos de atenciones:

5.2.1 CONSULTA DE INFORMACIÓN:

5.2.1.1 La consulta de información, es un tipo de servicio documental que consiste en brindar atención a las consultas de información que realiza el Usuario CAS u OS, respecto a la información de un documento, tales como: número de teléfono de un personal cesante, nombre de la persona titular de una orden de servicio, entre otros.

5.2.1.2 El Usuario CAS u OS, pueden consultar directamente la información contenida en cualquier documento de su Unidad Orgánica que se encuentre en el acervo documentario del Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, siempre y cuando se trate de documentación enmarcada dentro del cumplimiento de sus funciones.

5.2.1.3 Cuando el documento a consultar corresponde a otra Unidad Orgánica, el Usuario CAS u OS deberán canalizar la solicitud a través de su Jefe inmediato o Coordinador, que previamente evaluará si la información solicitada es necesaria para el cumplimiento de las funciones realizadas por el Usuario.

5.2.1.4 El Técnico en Archivo brindará atención a las consultas de información que no contravengan a las excepciones establecidas en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificatorias o alguna otra norma.

5.2.1.5 El Técnico en Archivo brindará atención a la consulta de información que establece la Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo del Personal N° 005-94-DNP "Legajo de Personal" con el permiso previo del Coordinador de Recursos Humanos.

5.2.2 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS:

5.2.2.1 La Digitalización de documentos es un tipo de servicio documental que consiste en brindar atención a las solicitudes que realiza el Usuario CAS u OS, respecto a digitalizar documentos, tales como: órdenes de servicio, facturas, recibos, entre otros.

5.2.2.2 El Usuario CAS u OS, pueden solicitar directamente la digitalización de un documento de su Unidad Orgánica que se encuentre en el acervo documentario del Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, siempre y cuando se trate de documentación enmarcada dentro del cumplimiento de sus funciones.

5.2.2.3 Cuando el documento a digitalizar corresponde a otra Unidad Orgánica, el Usuario CAS u OS deberán canalizar su solicitud a través de su Jefe inmediato o Coordinador, que previamente evaluará si la información solicitada es necesaria para el cumplimiento de las funciones realizadas por el Usuario.

5.2.2.4 El Técnico en Archivo atenderá las solicitudes de digitalización de documentos que no contravengan a las excepciones establecidas en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificatorias o alguna otra norma.

5.2.2.5 El Técnico en Archivo atenderá las solicitudes de digitalización de documentos que establece la Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo del Personal N° 005-94-DNP "Legajo de Personal", con el permiso previo del Coordinador de Recursos Humanos.

5.2.3 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

5.2.3.1 El préstamo de documento, es un tipo de servicio documental que consiste en brindar atención a las solicitudes que realiza el Usuario CAS respecto al préstamo de documentos, tales como: informes, órdenes de servicio, facturas, recibos, entre otros.

5.2.3.2 Solo el Usuario CAS, puede solicitar directamente el préstamo de un documento de su Unidad Orgánica que se encuentre en el acervo documentario del Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, siempre y cuando se trate de documentación enmarcada dentro del cumplimiento de sus funciones.

5.2.3.3 Cuando el préstamo de documento solicitado corresponde a otra Unidad Orgánica, el Usuario CAS deberá canalizar la solicitud a través de su Jefe inmediato o Coordinador, que previamente evaluará si la documentación solicitada a préstamo es necesaria para el cumplimiento de las funciones realizadas por el Usuario.

5.2.3.4 El Técnico en Archivo atenderá las solicitudes de préstamos de documentos que no contravengan a las excepciones establecidas en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificatorias o alguna otra norma.

5.2.3.5 El Técnico en Archivo atenderá las solicitudes de préstamo de documentos que establece la Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo del Personal N° 005-94-DNP "Legajo de Personal", con permiso previo del Coordinador de Recursos Humanos.

5.2.3.6 Todo préstamo de documento se realizará por un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

5.2.4 AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

5.2.4.1 La autenticación de documentos, es un tipo de servicio documental que consiste en brindar atención a las solicitudes que realiza el Usuario CAS u OS, respecto a la autenticación de documentos, tales como: informes, órdenes de servicio, facturas, recibos, entre otros.

5.2.4.2 El Usuario CAS u OS, pueden solicitar directamente la autenticación de un documento de su Unidad Orgánica que se encuentre en el acervo documentario del Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, siempre y cuando se trate de documentación enmarcada dentro del cumplimiento de sus funciones.

5.2.4.3 Cuando el documento a autenticar corresponde a otra Unidad Orgánica, el Usuario CAS u OS deberá canalizar su solicitud a través de su Jefe inmediato o Coordinador que previamente evaluará si la documentación solicitada a ser autenticada es necesaria para el cumplimiento de las funciones realizadas por el Usuario.

5.2.4.4 El Técnico en Archivo atenderá las solicitudes de autenticación de documentos que no contravengan a las excepciones establecidas en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificatorias o alguna otra norma.

5.2.4.5 El Técnico en Archivo atenderá las solicitudes de autenticación de documentos que establece la Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo del Personal N° 005-94-DNP "Legajo de Personal" con el permiso previo del Coordinador de Recursos Humanos.

5.2.4.6 Los Fedatarios del Archivo Central autenticarán los documentos solicitados por los Usuarios CAS u OS, según las disposiciones contenidas en la Directiva que Ordena la Actividad de los Fedatarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

5.3 RESPONSABILIDADES

5.3.1 Del Técnico en Archivo

- Orientar a los Usuarios en la aplicación del citado procedimiento.
- Calificar que la consulta o solicitud del Usuario cumpla con las formalidades estipuladas en la presente directiva.
- Brindar el servicio documental que ofrece el Archivo Central.
- Instruir y velar que los Usuarios realicen un adecuado uso de la documentación física proporcionada, a fin de que no efectúen daños sobre esta (anotaciones, doblar y/o humedecer las páginas, rasgar o romper las hojas, entre otros).
- Realizar el seguimiento de la documentación original en el caso de préstamo de documentos, a fin de solicitar la devolución para su posterior archivamiento.
- Coordinar con el Fedatario del Archivo Central la autenticación de los documentos solicitados.
- Mantener un registro de control diario, sobre el *"Registro de la atención del servicio documental: consulta de información, digitalización de documentos, préstamo de documentos y autenticación de documentos"*, de manera que se pueda llevar un registro del servicio documental brindado. (Anexo N° 03)
- Elaborar reportes e informes al Coordinador de Trámite Documentario y Atención al Usuario respecto a las incidencias, demora en la entrega de la documentación prestada, incumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente directiva o cualquier otro hecho que perjudique la atención oportuna del servicio documental que brinda el Archivo Central.

5.3.2 Del Usuario CAS u OS

- Cuidar la documentación original que se le presta y mantener el orden interno del documento, conservando su integridad y entregándolo tan pronto termine la consulta o uso del documento.
- Enviar la solicitud del servicio documental requerido, mediante un correo electrónico a la cuenta institucional archivo.central@qw.gob.pe, según el modelo de mensaje que se encuentra establecido en el Anexo N° 04.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en la presente directiva.
- Cumplir con las indicaciones informadas por el Técnico en Archivo, a fin de conservar la calidad del documento.
- El Usuario OS no podrá solicitar el préstamo de documentos.

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
V°B°
COORDINACIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL USUARIO
MIDIS

5.3.3 Del Coordinador de Trámite Documentario y Atención al Usuario

- Velar por el cumplimiento de la atención del servicio documental que brinda el Archivo Central.
- Detectar e informar al Jefe de la Unidad de Administración el incumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente directiva para la aplicación de medidas correctivas o de la sanción correspondiente.
- Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración sobre la atención del servicio documental que brinda el Archivo Central.
- Efectuar visitas inopinadas al Archivo Central y verificar que el servicio se brinde eficientemente.

5.3.4 Del Jefe inmediato o Coordinador del Usuario CAS u OS

- Velar que la consulta de información o la solicitud de digitalización, autenticación y préstamo de un documento que corresponda a otra Unidad Orgánica y que es requerida por el Usuario que labora o presta servicios en su área, se trate de un documento enmarcado al cumplimiento de las funciones del citado Usuario.
- Enviar un correo electrónico a la cuenta institucional archivo.central@qw.gob.pe, a fin de canalizar la consulta o solicitud que requiera el Usuario que labora o presta servicios en su área respecto a documentos de otras Unidades Orgánicas, según el modelo de mensaje que se encuentra establecido en el Anexo N° 04. *(Además, deberá adjuntar al citado correo electrónico la imagen escaneada del documento que amerita el servicio documental solicitado).*
- Cumplir con los demás lineamientos establecidos en la presente directiva.
- Cumplir que las indicaciones informadas por el Técnico en Archivo, a fin de conservar la calidad del documento.
- Velar que las indicaciones informadas por el Técnico en Archivo se cumplan, a fin de conservar la calidad del documento.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De las pautas para la atención de las consultas de información

a) El Usuario deberá solicitar la consulta de información enviando un correo electrónico a la cuenta institucional archivo.central@qw.gob.pe y consignará en el Asunto del correo electrónico lo siguiente: **"ATENCIÓN DEL SERVICIO DOCUMENTAL: CONSULTA DE INFORMACIÓN".**

b) El Técnico en Archivo realizará la búsqueda del documento y una vez ubicado procederá a enviar por correo electrónico al Usuario la información solicitada, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de realizada la consulta.

c) El Usuario no deberá trasladar o transferir la información brindada por el Técnico en Archivo a personas naturales o jurídicas, proveedores, entre otros.

Además, es necesario que remita un correo electrónico a la cuenta institucional archivo.central@qw.gob.pe, comunicando su conformidad por el servicio documental brindado en un plazo no mayor a un (1) día hábil de haber sido atendida la consulta de información. Si el Técnico en Archivo no recibe el citado correo electrónico en el plazo estipulado establecerá que el servicio documental brindado es conforme.

d) El Técnico en Archivo consignará en el formato **"Registro de atención del servicio documental: consulta de información, digitalización de documentos, préstamo de documentos y autenticación de documentos"**, la atención del servicio documental que se brindó.

6.2 De las pautas para la atención de los solicitud de digitalización de documentos

a) El Usuario deberá realizar su solicitud de digitalización de documento enviando un correo electrónico a la cuenta institucional archivo.central@qw.gob.pe y consignará en el Asunto del correo electrónico lo siguiente: **"ATENCIÓN DEL SERVICIO DOCUMENTAL: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTO".**

b) El Técnico en Archivo realizará la búsqueda del documento y una vez ubicado procederá a enviar por correo electrónico al Usuario la digitalización del documento solicitado, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de realizado la solicitud de digitalización.

En el caso, que por complejidad derivada del cumulo o de la naturaleza del documento a digitalizar, deberá informar por correo electrónico al Usuario que en dos (2) días hábiles como máximo se remitirá la digitalización de la documentación solicitada

c) El Usuario no deberá trasladar o transferir la digitalización del documento brindado por el Técnico en Archivo a personas naturales o jurídicas, proveedores, entre otros.

Además, es necesario que remita un correo electrónico a la cuenta institucional archivo.central@qw.gob.pe, comunicando su conformidad por el servicio documental brindado en un plazo no mayor a un (1) día hábil de haber sido atendido la solicitud de digitalización del documento. Si el Técnico en Archivo no recibe el citado correo electrónico en el plazo estipulado establecerá que el servicio documental brindado es conforme.

d) El Técnico en Archivo consignará en el formato **"Registro de atención del servicio documental: consulta de información, digitalización de documentos, préstamo de documentos y autenticación de documentos"**, la atención del servicio documental que se brindó.

6.3 De las pautas para la atención de las solicitudes de préstamo de documentos

a) El Usuario deberá realizar su solicitud de préstamo de documento enviando un correo electrónico a la cuenta institucional archivo.central@qw.gob.pe y consignará en el Asunto del correo electrónico lo siguiente: **"ATENCIÓN DEL SERVICIO DOCUMENTAL: PRÉSTAMO DE DOCUMENTO".**

b) El Técnico en Archivo realizará la búsqueda del documento y una vez ubicado procederá a prestar el documento al Usuario, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de realizado la solicitud de préstamo.

En el caso, que por complejidad derivada del cumulo o de la naturaleza del documento a prestar, deberá informar por correo electrónico al Usuario que en dos (2) días hábiles como máximo se prestará el documento solicitado.

Además, llenará y firmará el "***Formulario de Servicio Documental***", como acuse de entrega del préstamo de documento. (Anexo N° 01)

c) El Usuario firmará el "***Formulario de Servicio Documental***", como acuse de recibo del préstamo de documento y no deberá trasladar o transferir los documentos prestados por el Técnico en Archivo a otros Usuarios, personas naturales o jurídicas, entre otros.

d) El Técnico en Archivo realizará el seguimiento de la documentación original prestada, enviando un correo electrónico al Usuario al octavo día hábil de prestado el documento, a fin de comunicarle que falta dos días hábiles para que realicen la devolución.

e) El Usuario devolverá en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles el documento prestado. En el caso, que requiera continuar utilizando la documentación, deberá enviar un correo electrónico a la cuenta institucional del Archivo Central solicitando ampliar el plazo de préstamo explicando los motivos correspondientes.

f) El Técnico en Archivo evaluará que el correo electrónico del Usuario contenga los motivos por el cual 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 proporcionará cinco (5) días hábiles adicionales. Asimismo, se anotará en el campo Observaciones del "***Formulario de Servicio Documental***" la ampliación realizada.

g) El Usuario devolverá los documentos prestados en el plazo establecido.

h) El Técnico en Archivo revisará 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.

En el caso, que se detectará irregularidades se deberá realizar las pautas a seguir que se encuentra señaladas en el numeral 6.7.

i) El Usuario firmará conjuntamente con el Técnico en Archivo el "***Formulario de Servicio Documental***", para dar conformidad a la devolución del documento prestado por el Archivo Central.

Asimismo, se anotará la fecha de entrega y la firma del Técnico en Archivo responsable de la entrega del documento.

j) El Técnico en Archivo consignará en el formato **"Registro de atención del servicio documental: consulta de información, digitalización de documentos, préstamo de documentos y autenticación de documentos"**, la atención del servicio documental que se brindó y procederá archivar el documento prestado.

k) En el caso, que el Usuario a quien se le prestó la documentación original ya no se encuentre laborando en el Programa, el Técnico en Archivo comunicará mediante un documento al Coordinador de Trámite Documentario y Atención al Usuario lo sucedido, a fin de solicitar a la Unidad de Administración que emita una carta notarial al domicilio real, procesal o fiscal del citado Usuario, mencionando la relación de los documentos que deberán ser devueltos en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

6.4 De las pautas para la atención de las solicitudes de autenticación de documentos

a) El Usuario deberá realizar su solicitud de autenticación de documentos enviando un correo electrónico a la cuenta institucional archivo.central@qw.gob.pe y consignará en el Asunto del correo electrónico lo siguiente: **"ATENCIÓN DEL SERVICIO DOCUMENTAL: AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTO"**.

b) El Técnico en Archivo realizará la búsqueda del documento y una vez ubicado procederá a entregar al Usuario 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 cumulo o de la naturaleza del documento autenticar, deberá informar por correo electrónico al Usuario que en dos (2) días hábiles como máximo se remitirá la autenticación de la documentación solicitada.

c) El Usuario no deberá trasladar o transferir la autenticación del documento brindada por el Técnico de Archivo a personas naturales o jurídicas, proveedores, entre otros.

Además, es necesario que remita un correo electrónico a la cuenta institucional archivo.central@qw.gob.pe, comunicando su conformidad por el servicio documental brindado en un plazo no mayor a un (1) día hábil de haber sido atendida la solicitud de digitalización del documento. Si el Técnico en Archivo no recibe el citado correo electrónico en el plazo estipulado establecerá que el servicio documental brindado es conforme.

d) El Técnico en Archivo consignará en el formato **"Registro de atención del servicio documental: consulta de información, digitalización de documentos, préstamo de documentos y autenticación de documentos"**, la atención del servicio documental que se brindó.

VºBº COORDINACIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL USUARIO MIDIS

6.5 De las pautas a seguir cuando los documentos en calidad de préstamo no han sido devueltos

a) El Técnico en Archivo enviará un correo electrónico al Usuario con copia a su Jefe inmediato o Coordinador, comunicándole que deberá realizar 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, procederá a informar al Coordinador de Trámite Documentario y Atención al Usuario que el documento no ha sido devuelto.

b) El Coordinador de Trámite Documentario y Atención al Usuario informará mediante un documento al Jefe de la Unidad de Administración los citados hechos.

c) El Jefe de la Unidad de Administración solicitará mediante un documento al Jefe inmediato o Coordinador del Usuario que le comunique que se le está brindando el plazo máximo de tres (3) días hábiles para devolver la documentación prestada, de lo contrario tendrá que informar los motivos por el cual no devuelve la documentación.

d) El Jefe inmediato o Coordinador le comunicará mediante un documento al Usuario que deberá devolver el documento prestado en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

Al respecto pueden ocurrir tres situaciones:

- El Usuario devuelve el documento requerido en buen estado.
- El Usuario comunica la pérdida del documento (Verificar las pautas a seguir que se encuentra señaladas en el numeral 6.6).
- El Usuario devuelve el documento en mal estado (Verificar las pautas a seguir que se encuentra señaladas en el numeral 6.7).

e) El Técnico en archivo revisará que la documentación prestada se encuentra en buen estado y solicitará al Usuario que firme el "***Formulario de Servicio Documental***" para dar conformidad a la devolución del documento prestado por el Archivo Central. Asimismo, se anotará la fecha de entrega y la firma del Técnico en Archivo responsable de la entrega del documento.

6.6 De las pautas a seguir cuando los documentos en calidad de préstamo se han perdido

a) El Técnico en Archivo informará mediante un documento al Coordinador de Trámite Documentario y Atención al Usuario que el Usuario no ha devuelto la documentación prestada.

b) El Coordinador de Trámite Documentario y Atención al Usuario informará mediante un documento al Jefe de la Unidad de Administración los citados hechos.

c) El Jefe de la Unidad de Administración solicitará mediante un documento al Jefe inmediato o Coordinador del Usuario que le comunique que se le está brindando el plazo máximo de tres (3) días hábiles para devolver la documentación solicitada, de lo contrario tendrá que informar los motivos por el cual no devuelve la documentación.

d) El Jefe inmediato o Coordinador le comunicará al Usuario que deberá devolver el documento prestado en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

e) El Usuario, comunica mediante un documento a su Jefe inmediato o Coordinador la pérdida de los documentos prestados.

f) El Jefe inmediato o Coordinador del Usuario trasladará al Jefe de la Unidad de Administración los motivos por el cual no se ha devuelto la documentación prestada, según lo informado por el Usuario.

g) El Jefe de la Unidad de Administración le solicitará mediante un documento al Jefe inmediato o Coordinador del Usuario que le comunique que se le brindará veinte (20) días hábiles para que reconstruya el documento prestado.

h) El Jefe inmediato o Coordinador le comunicará mediante un documento al Usuario que como máximo tiene el plazo de 20 días hábiles para reconstruir el citado documento.

i) El Usuario realizará la reconstrucción del documento prestado, siguiendo las indicaciones del Técnico en Archivo.

j) El Jefe inmediato o Coordinador del Usuario trasladará al Jefe de la Unidad de Administración el documento reconstruido por el Usuario.

k) El Jefe de la Unidad de Administración remitirá el documento reconstruido al Coordinador de Trámite Documentario y Atención al Usuario para que realice un informe técnico sobre el citado documento.

l) El Coordinador de Trámite Documentario y Atención al Usuario remitirá al Jefe de la Unidad de Administración el informe técnico sobre el documento reconstruido por el Usuario.

m) El Jefe de la Unidad de Administración elaborará una Resolución Jefatural que autoriza la recomposición del documento.

n) El Jefe de la Unidad de Administración comunicará los citados hechos a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a fin de que se realicen las investigaciones del caso y se apliquen las sanciones correspondientes.

6.7 De las pautas a seguir cuando los documentos devueltos se encuentran en mal estado

a) El Técnico en Archivo informará mediante un documento al Coordinador de Trámite Documentario y Atención al Usuario que el Usuario ha devuelto la documentación prestada en mal estado y realizará una evaluación respecto al daño ocasionado en el documento:
   - En el caso que el documento se encuentre dañado parcialmente se realizará la restauración correspondiente.
   - En el caso que el documento se encuentre dañado totalmente se tendrá que requerir al Usuario que realice la reconstrucción del documento prestado.

b) El Coordinador de Trámite Documentario y Atención al Usuario informará mediante un documento al Jefe de la Unidad de Administración los citados hechos.

c) El Jefe de la Unidad de Administración le solicitará mediante un documento al Jefe inmediato o Coordinador del Usuario que le comunique que se le brindará veinte (20) días hábiles para que reconstruya el documento prestado.

d) El Jefe inmediato o Coordinador le comunicará mediante un documento al Usuario que como máximo tiene el plazo de veinte (20) días hábiles para reconstruir el citado documento.

e) El Usuario realizará la reconstrucción del documento prestado, siguiendo las indicaciones del Técnico en Archivo.

f) El Jefe inmediato o Coordinador del Usuario trasladará al Jefe de la Unidad de Administración el documento reconstruido por el Usuario.

g) El Jefe de la Unidad de Administración remitirá el documento reconstruido al Coordinador de Trámite Documentario y Atención al Usuario para que realice un informe técnico sobre el citado documento.

h) El Coordinador de Trámite Documentario y Atención al Usuario remitirá al Jefe de la Unidad de Administración el informe técnico sobre el documento reconstruido por el Usuario.

i) El Jefe de la Unidad de Administración elaborará una Resolución Jefatural que autoriza la recomposición del documento.

j) El Jefe de la Unidad de Administración comunicará los citados hechos a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a fin de que se realicen las investigaciones del caso y se apliquen las sanciones correspondientes.

7 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa, incurriendo en falta disciplinaria que se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015-MIDIS/PNAEQW, que regula el régimen y procedimiento disciplinario sancionador en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 112-2015-MIDIS/PNAEQW.

8 ANEXOS

8.1 ANEXO N° 01: Definición de Términos.

8.2 ANEXO N° 02: Formulario de Servicio Documental.

8.3 ANEXO N° 03: Formato de Registro de la Atención del Servicio Documental: Consulta de información, digitalización de documentos, préstamo de documentos y autenticación de documentos.

8.4 ANEXO N° 04: Modelo de mensaje para solicitar los servicios documentales.

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
V°B°
COORDINACIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL USUARIO
MIDIS

ANEXO N° 01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

a) **Usuario:** Para efectos del presente procedimiento, el Programa ha identificado tres tipos de Usuarios:

- **Usuario CAS:** Es el colaborador del Programa, contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación de Servicio y que en marco de las funciones asignadas, solicita el servicio documental que brinda el Archivo Central.
- **Usuario OS:** Es el Profesional que brindan un servicio al Programa bajo el documento denominado Orden de Servicio y que en marco a la prestación a realizar solicita el servicio documental.
- **Jefe inmediato o Coordinador del Usuario CAS u OS:** Es el superior jerárquico del Usuario CAS u OS que entre otras funciones, canalizará las consultas de información o solicitudes de digitalizaciones, autenticaciones o prestamos de documentos que pertenece a otras Unidades Orgánicas y que son requeridas por el Usuario CAS u OS que labora o presta servicios en su Unidad Orgánica.

b) **Archivo Central:** Llamado también Archivo General del Programa, es el lugar en donde se administra, custodia y conserva la documentación que son transferidas por las Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

c) **Técnico en Archivo:** Es el colaborador que se le ha asignado brindar atención a las solicitudes del servicio documental que se encuentran enmarcadas en las competencias detalladas en los incisos a), c) y d), en materia de administración documentaria a cargo de la Unidad de Administración, según lo establecido en el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

d) **Servicio Documental:** Consiste en poner a disposición de los Usuarios la información y la documentación que es administrada, custodiada y conservada por el Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

e) **Préstamo documental:** Salida temporal de los documentos que son administrados, custodiados y conservados por el Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para consulta de unidades del PNAEQW para solicitar los expedientes.

f) **Registro de atención del servicio documental del Archivo Central:** Es un formato elaborado en una hoja de cálculo Excel, mediante el cual se registrará las atenciones del servicio documental que se han realizado.

g) **Formulario de Servicio Documental:** Es un formato elaborado en una hoja de cálculo Excel que evidencia la salida temporal y la devolución de los documentos que han sido prestados por el Archivo Central.

ANEXO N° 02

FORMULARIO DE SERVICIO DOCUMENTAL

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

FORMULARIO DE SERVICIO DOCUMENTAL

A) DATOS DEL DOCUMENTO

SERIE DOCUMENTAL/ TIPO DOCUMENTAL -

N° FOLIOS :

Se adjunta lista de documentos: SI | NO

B) DATOS DEL USUARIO

UNIDAD ORGÁNICA Y/O COORDINACIÓN

NOMBRE DEL USUARIO

FIRMA DEL USUARIO

C) FECHA DE PRÉSTAMO

OBSERVACIONES

* Devolver en 10 días hábiles

D) DATOS DE LA DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO

FECHA DE DEVOLUCIÓN

ESTADO DEL DOCUMENTO

BUEN ESTADO

MAL ESTADO

NO DEVOLVIO EL DOCUMENTO PRÉSTADO

OBSERVACIONES

FIRMA DEL USUARIO

FIRMA Y/O SELLO DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
V°B°
COORDINACIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL USUARIO
MIDIS

Formulario de Servicio Documental

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 del Usuario: Información del usuario que solicita la documentación; tales como:
- El nombre de la Unidad orgánica y/o Coordinación
- Nombre del Usuario
- Firma del Usuario

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 del Usuario: Por la entrega del documento.
- Firma y/o sello del responsable del Servicio.

ANEXO N° 03

FORMATO DE REGISTRO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO DOCUMENTAL QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL: CONSULTA DE INFORMACIÓN, DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO DOCUMENTAL QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL: CONSULTA DE INFORMACIÓN, DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

N°	SERIE DOCUMETAL / TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	N° FOLIOS	TIPO DE SERVICIO	AREA DEL USUARIO	USUARIO	FECHA DEL PEDIDO	ESTADO DE LA SOLICITUD	FECHA DE ATENCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

V°B° COORDINACIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL USUARIO

Registro de atención del servicio documental que brinda el Archivo Central: Consulta de información, digitalización de documentos, préstamo de documentos y autenticación de documentos

- ✓ Número de orden de la solicitud de información: Número de solicitud realizado en el mes.
- ✓ Serie documental/Tipo de documento: Nombre de la serie documental solicitada.
- ✓ Nombre del documento: Número o Nombre del expediente que es solicitado por el personal.
- ✓ Número de folios: Número de hojas que contiene el documento.
- ✓ Tipo de servicio: Si el Usuario 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.
- ✓ Área del Usuario: Nombre de la unidad orgánica a la que pertenece el Usuario.
- ✓ Usuario: Nombre completo
- ✓ Estado de la solicitud de documento: Para conocer el estado en el que se encuentra solicitud de la información y/o préstamo de documentos, tales como: no ubicado, pendiente y contestado
- ✓ Fecha de atención de la solicitud (DD/MM/AAAA)
- ✓ Fecha de devolución (físico) (DD/MM/AAAA)
- ✓ Estado de conservación: Estado físico en el que se encuentra el documento entregado por el Usuario, siendo estos: desgastado y buen estado.
- ✓ Observaciones: Mencionar alguna observación encontrada.

ANEXO N° 04

MODELO DE MENSAJE PARA SOLICITAR LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Correo electrónico:

Para: archivo.central@qw.gob.pe
Asunto: ATENCIÓN DEL SERVICIO DOCUMENTAL QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL: Se deberá colocar el tipo de atención documental que se va a solicitar

Archivo adjuntado: Imagen escaneada del documento que sustenta el servicio documental solicitado.

Es necesario adjuntar el citado archivo, cuando el Jefe inmediato o Coordinador del Usuario CAS u OS, requiera un servicio que devenga de documentos de otra Unidad Orgánica.

Modelo del mensaje:

Mediante el presente solicitó que el Archivo Central del Programa me brinde el siguiente servicio documental:

	Consulta de Información
	Digitalización de documentos
	Préstamo de documentos
	Autenticación de documentos

El servicio documental solicitado procede a:

	Documento de su Unidad Orgánica
	Documentación de otra Unidad Orgánica

Indicar tipo de Usuario:

	Usuario CAS
	Usuario OS

Detallar lo requerido:
Ejemplo:
1) Número telefónico del señor José Pachas León que se encuentra en su legajo del año 2014 (Consulta de Información)
2) Memorando N° 235-2015-MIDIS/PNAEQW-UPP (Digitalizado)
3) Informe N° 512-2015-MIDIS/PNAEQW-USM (Préstamo)
4) Oficio N° 326-2015-MIDIS/PNAEQW-UPP (Autenticación)
Nota: En el caso que se requiera préstamo de documentación perteneciente a otras dependencias, el Jefe o Coordinador deberá indicar en este campo los motivos del pedido y el nombre del personal CAS de su dependencia que recepcionará el préstamo del citado documento

Nombre completo del que suscribe el correo electrónico:

Unidad Orgánica: