



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 7506-2015-MIDIS/PNAEQW

Lima, 05 de noviembre de 2015.

VISTOS:

Informe N° 041-2015-MIDIS-PNAEQW-UA-CTDAU-EZPL del 30 de junio de 2015, Informe N° 318-2015-MIDIS/PNAEQW-UA-CTDAU del 30 de junio de 2015, Memorando N°973-2015-MIDIS/PNAEQW-UA del 02 de julio de 2015, Memorando N° 1669-2015-MIDIS/PNAEQW-UPP del 21 de julio de 2015, Informe N°551-2015-MIDIS/PNAEQW-UA/CTDAU del 06 de octubre de 2015, El Memorando N°1452-2015-MIDIS/PNAEQW-UA del 13 de octubre de 2015, el Memorando 2501-MIDIS/PNAEQW-UPP del 02 de noviembre de 2015 y el Informe N° 8046-2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica del 05 de noviembre de 2015; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS 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, el “Manual de Procesos Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” es un instrumento de gestión archivística, elaborado siguiendo los lineamientos normativos emitidos por el Archivo General de la Nación, ente rector y central del Sistema Nacional de Archivos;

Que, es necesario establecer criterios uniformes en los diversos niveles del archivo, orientados a la conservación del Patrimonio Documental del Programa, además de sistematizar las etapas y acciones a realizar en cada nivel de la actividad archivística, diseñando formatos para facilitar su aplicación;

Que, el “Manual de Procesos Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, permitirá mantener organizado todo el Acervo Documental existente en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, garantizando la conservación de los documentos y el acceso, a fin de cumplir con la atención oportuna y eficiente de los servicios documentales brindados por el Archivo Central;

Que, en el marco de la Ley N° 27658 – Ley de Modernización de la Gestión del Estado, es necesario incluir y adecuar los recursos del Estado con el objeto de brindar servicios de calidad y obtener mayores niveles de eficiencia institucional, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

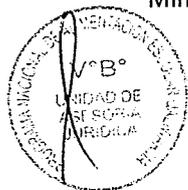


Que, el instrumentalizar los documentos internos de la Institución a través del “Manual de Procesos Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, optimiza la utilización de nuestros recursos;



Con la visación de la Unidad de Asesoría Jurídica y la Unidad de Planeamiento y Presupuesto;

En uso de las atribuciones establecidas por el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N.° 006-2014-MIDIS y por Decreto Supremo N.° 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 136-2015-MIDIS;

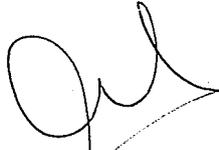


SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual N° 002-PNAEQW-UA, Versión N° 01, “Manual de Procesos Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, que establece los lineamientos para uniformizar, elaborar y usar los documentos administrativos internos y externos que emita el PNAEQW.

Artículo 2°.- Disponer que la presente Resolución de Dirección Ejecutiva se publique en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.gw.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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Vice-Ministerio de Promoción Social

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

MANUAL

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
MAN. N° 02 -PNAEQW-UA	01	49	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7506-2015-MIDIS-PNAEQW	06/11/2015

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

ELABORADO POR:

LUCY MARGOT CHAFLOQUE AGAPITO
Jefa de la Unidad de Administración

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Fecha elaboración:

REVISADO POR:

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:

REVISADO POR:

Rosario Mercedes Gonzales Ibañez
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Fecha de Revisión:

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

1. FINALIDAD.
2. OBJETIVO.
3. ALCANCE.
4. BASE LEGAL.
5. VIGENCIA.
6. DE LOS PRINCIPIOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.
7. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
8. DEL SISTEMA DE ARCHIVO
9. DE LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS
10. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR INCUMPLIMIENTO
11. ANEXOS:
 - Anexo N° 01: Definición de Términos.
 - Anexo N° 02: Cuadro de clasificación del fondo documental del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
 - Anexo N° 03 – A: Inventario – Registro del Archivo de Gestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
 - Anexo N° 03 – B: Inventario – Registro del Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
 - Anexo N° 04: Inventario de Transferencia de Documentos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
 - Anexo N° 5: Tabla de Retención de documentos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
 - Anexo N° 6: Inventario de las series documentales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
 - Anexo N° 7: Índice Alfabético del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, es un instrumento de gestión archivística que ha sido elaborado teniendo en consideración la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación, ente rector y central del Sistema Nacional de Archivos.

Comprende los siguientes procedimientos:

1. Organización de documentos.
2. Descripción documental.
3. Selección y eliminación de documentos.
4. Conservación.
5. Servicios documentales.

Cabe mencionar, que en el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (MOP) no se encuentra definidos los conceptos y funciones de los diferentes niveles de archivo que existen en la institución, sin embargo en el literal d) referente a la materia de administración documentaria del numeral II.2.2. Unidad de Administración, establece otras que le correspondan conforme a ley, y demás que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la unidad administrativa, lo cual conlleva a utilizar, para efectos de este Manual, los niveles de Archivo que son señalados por el Sistema Nacional de Archivos.

A través del presente documento, se establecen criterios uniformes en los diversos niveles del archivo, orientados a la conservación del Patrimonio Documental del Programa. Además, se sistematiza las etapas y acciones a realizar en cada nivel de la actividad archivística y se han diseñado formatos que facilitan su aplicación.

El cumplimiento de lo estipulado en el Manual, será beneficioso porque permitirá mantener organizado todo el Acervo Documental existente en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; garantizando la conservación de los documentos y el acceso, a fin de cumplir con la atención oportuna y eficiente de los servicios documentales brindados por el Archivo Central.

La información contenida en el presente Manual será complementada, enriquecida y/o actualizada a solicitud de la Unidad de Administración conforme las circunstancias lo requieran.

Por lo expuesto, el presente Manual constituirá una herramienta de gestión útil para el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, porque permitirá contribuir a mantener clasificada, organizada, y centralizada toda la documentación generada anualmente por cada nivel de archivo de las diversas unidades orgánicas.



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

1. FINALIDAD

Garantizar una estandarización en el proceso de transferencia, organización, integridad y preservación del Acervo documentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos, mecanismos y requisitos que regulen los aspectos operativos y funcionales que involucran los procedimientos archivísticos para la implementación del Archivo Central y Archivos de Gestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de cumplimiento obligatorio por todo el personal de las Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

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° 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 Legislativo N° 1029, Decreto Legislativo que modifica la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
- 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° 005-93-JUS, Modificación del Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley 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.
- Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, 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 Archivos.
- Resolución Jefatural N° 133-85-AGN, precisa la aplicación de la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J.
- Resolución Jefatural N° 117-86/AGN-J, aprueba la Directiva N° 003-86/AGN-DGAI, que norma la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, aprueba las Normas para la Formulación del Programa de Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de Documentos.
- Resolución Jefatural N° 153-92-AGN/J, aprueba las Normas Complementarias para la Transferencia del Acervo Documental en los organismos públicos en proceso de desactivación, fusión y/o privatización.
- Resolución Jefatural N° 112-93-AGN/J, aprueba las Normas para la Supervisión y asesoramiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, aprueba el Reglamento de aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AG/J, aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, denominada "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, aprueba el Manual Normativo del Personal N° 005-94-DNP, "LEGAJO DE PERSONAL".
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 112-2015-MIDIS/PNAEQW, 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, aprueba la Directiva que determina el Procedimientos para la atención de solicitudes sobre acceso a la información pública en el Programa Nacional de Alimentación.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 835-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba la Directiva que Ordena la Actividad de los Fedatarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



5. VIGENCIA

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación, dispuesta por Resolución de Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

6. DE LOS PRINCIPIOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

El Manual de Procedimientos Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma se rige por los siguientes principios:

6.1 Eficiencia: Realizar de manera articulada e interconectada los procedimientos archivísticos con la finalidad de optimizar su funcionamiento y el uso de recursos orientados al logro de la satisfacción de los Usuarios.

6.2 Celeridad: Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos archivísticos efectuándolas en los tiempos y plazos establecidos, y con la mayor dinámica posible.

6.3 Simplicidad: Realizar los procedimientos archivísticos de manera sencilla, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

6.4 Procedencia: El principio de procedencia establece que los documentos deben agruparse en el Archivo de Gestión y Central de acuerdo a las actividades desarrolladas por las Unidades Orgánicas que produjeron la documentación.

6.5 Orden original: El principio de orden original establece que la documentación debe agruparse en el Archivo de Gestión o Central de acuerdo al orden que recibió durante su función administrativa.

7. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

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

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



8. DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

Para efectos del presente Manual el sistema de archivos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma está constituido por dos (2) niveles:

8.1 Archivo Central:

Esta encargada de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Es el responsable de administrar los documentos provenientes de los Archivos de Gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos.

El Objetivo del Archivo Central es garantizar la organización y custodia del patrimonio documental del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a fin de atender de manera oportuna y eficiente los servicios documentales. Asimismo, coordina con todas las unidades orgánicas del Programa para que la generación del acervo documental de los Archivos de Gestión respete los principios indicados en el presente manual.

Las funciones del Archivo Central son:

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

8.2 Archivo de Gestión:

Esta encargada de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o generada en el ejercicio de sus funciones, así como de su transferencia al Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

El Objetivo del Archivo de Gestión es administrar los documentos de acuerdo a las directrices emanadas por el Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



Las funciones del Archivo de Gestión son:

- a) Organizar los documentos de acuerdo al Cuadro de Clasificación de Series Documentales
- b) Registrar la información requerida en los instrumentos descriptivos remitidos por el Archivo Central.
- c) Transferir la documentación una vez cumplido su plazo de retención.
- d) Coordinar permanentemente con el Archivo Central.
- e) Controlar el préstamo de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión.

9. DE LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

El presente Manual impartirá instrucciones sobre la aplicación de los procedimientos archivísticos con la finalidad de optimizar la transferencia, organización, selección, descripción, conservación y servicio documental, respetando los principios indicados en el presente manual en los diferentes niveles de archivo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

9.1 Organización de documentos:

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada Unidad Orgánica del Programa. La finalidad de este proceso archivístico es:

- Facilitar la rápida recuperación de la información.
- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los Archivos de Gestión y Central.
- Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Para efecto de la organización se tomará en cuenta el desarrollo de tres actividades muy puntuales, a saber:



9.1.1 Actividades para la organización de los Documentos

- 9.1.1.1 Clasificación de los Documentos:
El Archivo Central en coordinación con los Archivos de Gestión identificará y evaluará las series documentales en base al análisis respectivo del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 9.1.1.2 Ordenamiento de Documentos:
Determinadas las series documentales, se deberá emplear el criterio más conveniente para el ordenamiento de cada uno de los documentos que constituyen la serie documental.
- 9.1.1.3 Signar y Rotulado:
Podemos distinguir dos actividades específicas:
- Signar la serie documental.
 - Rotular la unidad de conservación (files de palanca y cajas archiveras).

Las series documentales signadas de cada sección se encuentran contemplados en el cuadro de clasificación del fondo documental del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma detallado en el Anexo N° 02.

9.1.2 Pautas para la organización de los documentos:

- 9.1.2.1 En los Archivos de Gestión:
La clasificación de los documentos en los archivos de gestión se organizará teniendo como base la estructura orgánica del Programa, así también de las funciones y actividades de cada unidad, dando origen a las series documentales.

En los archivos de gestión las unidades de conservación (files palanca) se ordenarán de acuerdo al sistema alfabético, numérico, cronológico o una combinación de ellos.

Las unidades de conservación (files palanca) se deberán signar y rotular de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Clasificación del Fondo Documental del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



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

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

Ejemplo: Correspondencia recibida

 QaliWarma UA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SERIE DOCUMENTAL CORRESPONDENCIA RECIBIDA TIPO DOCUMENTAL OFICIOS, INFORMES, CARTAS, MEMORANDUMS, ENTRE OTROS B7.6.2 1 2015	 QaliWarma UA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SERIE DOCUMENTAL CORRESPONDENCIA RECIBIDA TIPO DOCUMENTAL OFICIOS, INFORMES, CARTAS, MEMORANDUMS, ENTRE OTROS B7.6.2 2 2015	 QaliWarma UA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SERIE DOCUMENTAL CORRESPONDENCIA RECIBIDA TIPO DOCUMENTAL OFICIOS, INFORMES, CARTAS, MEMORANDUMS, ENTRE OTROS B7.6.2 3 2015	Tamaño: 7.5 cm x 28 cm
---	---	---	---------------------------

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

Ejemplo: Correspondencia emitida – Informes

 QaliWarma UA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SERIE DOCUMENTAL CORRESPONDENCIA EMITIDA TIPO DOCUMENTAL INFORMES DEL 001 AL 025 B7.6.1 1 2015	 QaliWarma UA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SERIE DOCUMENTAL CORRESPONDENCIA EMITIDA TIPO DOCUMENTAL INFORMES DEL 026 AL 040 B7.6.1 2 2015	 QaliWarma UA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SERIE DOCUMENTAL CORRESPONDENCIA EMITIDA TIPO DOCUMENTAL INFORMES DEL 041 AL 062 B7.6.1 3 2015	Tamaño: 7.5 cm x 28 cm
---	---	---	---------------------------



c) Numérico: Correlativo de acuerdo al alfabeto.

Ejemplo: Legajos

 QaliWarma CRH RECURSOS HUMANOS <hr/> SERIE DOCUMENTAL LEGAJOS DE PERSONAL SEDE CENTRAL - UPP <hr/> SUB SERIE/TIPO DOCUMENTAL CESADOS B5.5 <hr/> LUNA PEÑA JUAN CÓDIGO DEL LEGAJO CONFIDENCIAL	 QaliWarma CRH RECURSOS HUMANOS <hr/> SERIE DOCUMENTAL LEGAJOS DE PERSONAL SEDE CENTRAL - UPP <hr/> SUB SERIE/TIPO DOCUMENTAL CESADOS B5.5 <hr/> CRUZ TUCCIO LUCIANA CÓDIGO DEL LEGAJO CONFIDENCIAL	 QaliWarma CRH RECURSOS HUMANOS <hr/> SERIE DOCUMENTAL LEGAJOS DE PERSONAL SEDE CENTRAL - UPP <hr/> SUB SERIE/TIPO DOCUMENTAL CESADOS B5.5 <hr/> JAUREGUI PORTALES ANTONIO CÓDIGO DEL LEGAJO CONFIDENCIAL	Tamaño: 3 cm x 20.5 cm
---	--	---	---------------------------

9.1.2.2 En el Archivo Central:

Se respetará el principio de procedencia y orden original, por lo que el ordenamiento documental se realizará considerando los criterios establecidos por el Archivo de Gestión.

En el Archivo Central las unidades de conservación (cajas archiveras) deberán ordenarse numéricamente de manera correlativa.

A continuación se detalla el modelo a seguir para rotular: El paquete de documentos y la unidad de conservación del Archivo Central (cajas archiveras).

RÓTULO DE PAQUETE DE DOCUMENTOS

 QaliWarma	Nº Caja:		1
	Nº Paquete:		2
Fondo Documental	UNIDAD TERRITORIAL M OQUEGUA		
Área / Sección	JEFATURA		
Serie documental	CORRESPONDENCIA EMITIDA		
Subserie/Tipo de Documento	INFORMES		
Descripción:	ITEM	DEL	AL
	Numeración	1	20
	Mes(es)	ENERO	
Año:	2013		
Observaciones:			

Tamaño:
16 cm x 25 cm



RÓTULO DE LA CAJA ARCHIVERA

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR		
SECCIÓN:	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL USUARIO	
SERIE DOCUMENTAL:	CORRESPONDENCIA EMITIDA	
SUBSERIE / TIPO DOCUMENTAL:	INFORMES	
AÑO:	2013	
CAJA 01		

Tamaño:
12 cm x 18 cm

9.2 Descripción Documental:

La descripción documental de un proceso archivístico consiste en identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos. Los instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar el fondo documental del Programa. La finalidad de este proceso archivístico es:

- Facilitar la localización de los documentos.
- Garantizar el control del Patrimonio Documental.
- Atender de manera eficaz y eficiente el servicio documental.

El Archivo Central elaborará y actualizará los diversos instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

9.2.1 Tipos de instrumentos descriptivos:

9.2.1.1 **Inventario – Registro.-** Es un formato que contiene campos que describen los documentos custodiados en los Archivos de Gestión o en el Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Su finalidad es:

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



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

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

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

a) En los Archivos de Gestión:

- Identificar las series documentales en las unidades de conservación (file de manila, file de palanca, paquetes, entre otros).
- Se procederá a consignar la información contenida en los documentos que son requeridos en los campos del Inventario – Registro. (Ver Anexo N° 3-A)

b) En el Archivo Central:

- Validar la información consignada en los campos del Inventario – Registro que ha realizado los Archivos de Gestión.
- Consignar en el Inventario – Registro la unidad de conservación que se va asignar en el Archivo Central. (Ver Anexo N° 3-B)

9.2.1.2 Inventario de Transferencia de documentos.- Es una formato que contiene campos que describen los documentos custodiados en los Archivos de Gestión que deben ser transferidos al Archivo Central o en su defecto del Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma al Archivo General de la Nación.

Su finalidad es:

- Descongestionar los Archivos de Gestión y el Archivo Central que integra el Programa.
- Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental del Programa.



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

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

a) En los Archivos de Gestión:

- Consignar la información contenida en los documentos que son requeridos en los campos del Inventario de Transferencia de documentos. (Ver Anexo N° 4).
- Cada unidad de conservación (file de palanca) debe estar debidamente foliado las series documentales.
- Remitir mediante un documento al Coordinador de Trámite Documentario y Atención al Usuario un juego del Inventario de Transferencia de documentos firmado por el responsable del Archivo de Gestión y visado por el Jefe de la dependencia.
- Coordinar con el Técnico del Archivo el proceso de validación de la información contenida en el Inventario de Transferencia de documentos.

b) En el Archivo Central:

- Validar la información consignada en los campos del Inventario de Transferencia de documentos que ha realizado el Archivo de Gestión.
- En caso que el Técnico del Archivo observe incongruencias en el Inventario de Transferencias de documentos, devolverá a la dependencia el citado registro a fin de que realice el levantamiento de las observaciones y reinicie el proceso de validación de la información.
- En el caso que no se encuentre observaciones en el Inventario de Transferencias de documentos, el Técnico del Archivo y el Coordinador de Trámite Documentario y Atención al Usuario firmará y visará respectivamente los dos juegos del Inventario de Transferencia de Documentos, en señal de conformidad.
- El Técnico del Archivo consolidará la información contenida en el Inventario de Transferencia de Documentos, a fin de integrar dicha información al Inventario – Registro del Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



- Cumplido el período de retención señalado en la Tabla de Retención de Documentos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (TRD) se procederá a consignar la información requerida en los campos del Inventario de Transferencia de Documentos, a fin de remitir el acervo documental al Archivo General de la Nación. (Ver Anexo N° 4).

9.3 Selección documental:

La selección es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de la entidad para predeterminar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos (PCD).

La finalidad de este proceso archivístico es:

- Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.
- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles de archivo.
- Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital.

Se deberá tomar las siguientes acciones para su implementación:

- Conformar el Comité de Evaluación de Documentos (CED).
- Las Series Documentales serán analizadas y evaluadas teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo, para determinar sus períodos de retención.
- El Programa de Control de Documentos será propuesto por la más alta autoridad del Programa y aprobado por el Archivo General de la Nación.
- El Archivo Central formulará un cronograma anual de transferencia de documentos de los Archivos de Gestión del Programa.
- El Archivo Central formulará un cronograma anual de documentos a eliminarse de acuerdo a los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos.



9.3.1 Comité Evaluador de Documentos (CED).

Los miembros serán designados mediante Resolución Dirección Ejecutiva cuya función es evaluar los fondos documentales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a fin de que realicen los procedimientos establecidos en las Directivas N° 004-86-AGN/DGAI, N° 005-86-AGN/DGAI y N° 006-86/AGN/DGAI.

El Comité estará integrado por:

- El Jefe de la Unidad de Administración, quien lo presidirá.
- El Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- El Coordinador de Trámite Documentario y Atención al Usuario.
- El Técnico del Archivo, quien actuará como secretario.
- El Jefe de la dependencia, cuya documentación será evaluada, el mismo que será invitado a integrarse a la Comisión, según cronograma así lo establezca.

El Comité formulará el Programa de Control de Documentos.

9.3.2 Programa de Control de Documentos:

El Programa de Control de Documentos (PCD), es el instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales del Programa, precisando el número de años que debe conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

El PCD estará conformado por:

- La Tabla General de Retención de Documentos.
- Inventario de las Series Documentales.
- El Índice Alfabético de las Series Documentales.



9.3.2.1 La Tabla de Retenciones de Documentos:

Es una tabla que se utiliza para registrar esquemáticamente el asunto principal, código, valor, título y periodo de retención de la serie documental, definiendo la temporalidad o permanencia de la serie documental para su conservación definitiva o eliminación.

La Tabla de Retención de Documentos (TRD) es elaborada, evaluada y validada por el Comité de Evaluación de Documentos (CED).

El Comité de Evaluación de Documentos definirá mediante un Acta de reunión los periodos de retención de las series documentales en la Tabla de Retención de Documentos (TRD). (Ver Anexo N° 5)

Se actualizará anualmente la Tabla de Retención de Documentos conjuntamente con el Cuadro de Clasificación.

9.3.2.2 Inventario de las Series Documentales

Es una tabla que se utiliza para registrar esquemáticamente los identificadores de la serie documental, descripción de la serie documental, reglas de control referente al periodo de retención.

El Inventario de las Series documentales es elaborado, evaluado y validado por el Comité de Evaluación de Documentos (CED).

El Comité de Evaluación de Documentos definirá mediante un Acta de reunión la información contenida en el Inventario de las series documentales. Asimismo, se actualizará anualmente. (Ver Anexo N° 6)



9.3.2.3 El Índice Alfabético de las Series Documentales

Es una tabla que se utiliza para registrar alfabéticamente el título de las series documentales, el asunto principal y el código asignado según el cuadro de clasificación a la serie documental.

El Índice alfabético del Programa de Control de Documentos es elaborado, evaluado y validado por el Comité de Evaluación de Documentos (CED).

El Comité de Evaluación de Documentos definirá mediante un Acta de reunión la información contenida en el Índice Alfabético del PCD. Asimismo, se actualizará anualmente. (Ver Anexo N° 6)

9.4 Conservación Documental:

La conservación Documental es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma a través de la implementación de medidas de preservación y restauración si fuese el caso.

La finalidad de este proceso archivístico es:

- Asegurar la integridad y conservación de las series documentales y documentos en general.
- Garantizar la conservación del acervo documentario del Programa y del Patrimonio Documental de la Nación.

Se deberá tomar las siguientes acciones para su implementación:

- El Archivo Central del Programa formulará normas específicas sobre disposición de ambientes, sistema de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación
- El Archivo Central y los Archivos de Gestión contarán con los locales apropiados, equipos, mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de los documentos.



- El Archivo Central deberá constatar y evaluar los ambientes destinados a los Archivos de Gestión, a fin de que proteger y conservar el acervo documental.
- El Archivo Central del Programa debe encontrarse en un espacio físico que tenga circulación de ventilación fluida, luz natural, que no esté propenso a inundaciones, filtraciones de agua o humedad, creación de hongos y proliferación de vectores y roedores.
- El Archivo Central debe estar ubicado en espacios que permita la facilidad y el libre acceso de las unidades de Bomberos en caso de un siniestro o incendio a efecto de evitar el deterioro y destrucción completa de las series y fondos documentales.
- El Archivo no debe estar situado en plantas altas bajo la cubiertas de techo; así se evitará el efecto de la acción directa del sol, fluctuaciones de temperaturas, condensaciones que se provocan de forma natural en el ciclo día – noche.

Asimismo, deberán contemplar los siguientes requisitos:

- Contar con unidades de conservación, tales como: files palanca y cajas archiveras para los Archivos de Gestión, así como cajas archiveras para el Archivo Central.
- Tener definida la documentación a conservar.
- Contar con documentación en buen estado o caso contrario, restaurado para su conservación definitiva.

9.5 Servicios documentales:

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

9.5.1 Consulta de información:

Este tipo de servicio documental consiste en brindar atención a las consultas de información que realiza el Usuario respecto a los datos de un documento, tales como: número de teléfono de un personal cesante, nombre de la persona titular de una orden de servicio, entre otros.



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

En el caso que el Usuario CAS y OS, necesiten consultar información contenida en un documento que corresponda a otra Unidad Orgánica, deberán canalizar su solicitud mediante su Jefe inmediato que previamente evaluará si la información solicitada es necesaria para el cumplimiento de las funciones realizadas por el Usuario.

Se menciona que se 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 o alguna otra norma.

Asimismo, se indica que la Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo del Personal N° 005-94-DNP "LEGAJO DE PERSONAL" expresa que se podrá tener acceso a los legajos personales con el permiso previo del Coordinador de Recursos Humanos.

9.5.2 Digitalización de documentos:

Este tipo de servicio documental consiste en brindar atención a las solicitudes que realiza el Usuario respecto a la digitalización de documentos, tales como: órdenes de servicio, facturas, recibos, entre otros.

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

En el caso que el Usuario CAS y OS, necesiten la digitalización de un documento que corresponda a otra Unidad Orgánica, deberán canalizar su solicitud mediante su Jefe inmediato que previamente evaluará si la documentación solicitada es necesaria para el cumplimiento de las funciones realizadas por el Usuario.



Se menciona que se brindará atención a las solicitudes de digitalización de documentos que no contengan información que contravengan a las excepciones establecidas en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o alguna otra norma.

Asimismo, se indica que la Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo del Personal N° 005-94-DNP "LEGAJO DE PERSONAL" expresa que se podrá tener acceso a los legajos personales con el permiso previo del Coordinador de Recursos Humanos.

9.5.3 Préstamo de documentos

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

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 del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, siempre y cuando se trate de documentación enmarcada dentro del cumplimiento de sus funciones.

En el caso que el Usuario CAS, necesite el préstamo de un documento que corresponda a otra Unidad Orgánica, deberá canalizar su solicitud de préstamo mediante su Jefe inmediato que previamente evaluará si la documentación solicitada es necesaria para el cumplimiento de las funciones realizadas por el Usuario.

Se menciona que se brindará atención a las solicitudes de préstamos de documentos que no contengan información que contravengan a las excepciones establecidas en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o alguna otra norma.

Asimismo, se indica que la Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo del Personal N° 005-94-DNP "LEGAJO DE PERSONAL" expresa que se podrá tener acceso a los legajos personales con el permiso previo del Coordinador de Recursos Humanos.

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



9.5.4 Autenticación de documentos

Este tipo de servicio documental consiste en brindar atención a la solicitud que realiza el Usuario respecto a la autenticación de documentos, tales como: informes, órdenes de servicio, facturas, recibos, entre otros.

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

En el caso que el Usuario CAS y OS, necesiten la autenticación de un documento que corresponda a otra Unidad Orgánica, deberán canalizar su solicitud mediante su Jefe inmediato que previamente evaluará si la documentación solicitada es necesaria para el cumplimiento de las funciones realizadas por el Usuario.

Se brindará atención a las solicitudes de autenticación de documentos que no contengan información que contravengan a las excepciones establecidas en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o alguna otra norma.

Asimismo, se menciona que la Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo del Personal N° 005-94-DNP "LEGAJO DE PERSONAL" expresa que se podrá tener acceso a los legajos personales con el permiso previo del Coordinador de Recursos Humanos.

Los Fedatarios del Archivo deberán autenticar los documentos solicitados por los Usuarios según las disposiciones contenidas en la Directiva que Ordena la Actividad de los Fedatarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

10. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR INCUMPLIMIENTO

Los Jefes de las Unidades Territoriales y los Jefes de Unidades y Coordinadores de la Sede Central son responsables por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento en los archivos de gestión de sus dependencias, y de igual manera el Coordinador de Trámite Documentario y Atención al Usuario es el responsable por el cumplimiento de las mismas disposiciones en el Archivo Central. Los citados responsables deberán informar a la Unidad de Administración el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual, para el deslinde y determinación 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 Dirección Ejecutiva N° 112-2015-MIDIS/PNAEQW.



11. ANEXOS

Anexo N° 1: Definición de Términos.

Anexo N° 2: Cuadro de clasificación del fondo documental del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Anexo N° 3 - A: Inventario – Registro del Archivo de Gestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Anexo N° 3 – B: Inventario – Registro del Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Anexo N° 04: Inventario de Transferencia de Documentos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Anexo N° 5: Tabla de Retención de documentos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Anexo N° 6: Inventario de las series documentales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Anexo N° 7: Índice Alfabético del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



ANEXO N° 01 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 1) **Acondicionamiento:** Conjunto de operaciones materiales realizadas para la instalación adecuada de los documentos.
- 2) **Acta de Eliminación:** Documento que atestigua las series documentales eliminadas en un grupo.
- 3) **Anaquelel (V. Balda) - Archivarior:** Mueble de una oficina metálico, preferentemente homologado, que sirve para mantener debidamente ordenados documentos en trámite, fichas etc.
- 4) **Archivística.-** Disciplina que estudia los principios teóricos y prácticos del funcionamiento de los archivos y del tratamiento de sus fondos
- 5) **Archivo:** Lugar donde se reúne, conserva, clasifica, ordena, describe, selecciona, administra y facilita los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades.
- 6) **Archivo Central:** Es aquel Archivo en el que se agrupan los documentos transferidos de distintos archivos de gestión que han cumplido sus periodos de retención. El Archivo Central coordina y controla el funcionamiento de los distintos Archivos de Gestión en que se conserva la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo.
- 7) **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.
- 8) **Asunto:** Contenido específico de cada uno de los expedientes de una serie documental que permite individualizarlo dentro del conjunto de características homogéneas, en el que están integrados.
- 9) **Ciclo vital de los documentos:** Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el Archivo de Gestión hasta que se eliminan o conservan en un Archivo Histórico.
- 10) **Clasificación Documental:** Operación Intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase a tratamiento archivístico denominada identificación.
- 11) **Código:** Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o serie documental.



- 12) **Comité Evaluador de documentos:** Designado por la más alta autoridad encargado de conducir el proceso de Formulación del Programa de Control de Documentos.
- 13) **Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por parte, la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.
- 14) **Control de Fondos:** Conjunto de operaciones realizadas en los archivos para el adecuado seguimiento, comprobación e inspección física, administrativa e intelectual de fondos.
- 15) **Cuadro de Clasificación:** Instrumento que refleja la estructura del fondo documental. Aporta los datos esenciales sobre dicha estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas).
- 16) **Tabla de Retención de documentos:** Instrumento resultante de la fase de valoración de un fondo que precisa los documentos que se deben conservar y aquellos otros que se deben eliminar al final de un periodo determinado o en circunstancias especiales.
- 17) **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- 18) **Depósito:** Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos en una institución archivística.
- 19) **Descripción:** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de la información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales en los archivos.
- 20) **Documento:** Toda expresión de lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informativos, se incluyen los ejemplares no originales de edición.
- 21) **Eliminación:** Destrucción física de unidades o series documentales que haya perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo, o extinto de derechos que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos, esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de construcción de los documentos de acuerdo a normas vigentes.
- 22) **Estantería:** Mueble fabricado en material ignífugo que sirva para albergar unidades de instalación, formado por elementos de apoyo verticales (estantes) y horizontales (baldas). Puede ser de tipo fijo o tipo móvil.



- 23) **Expediente:** Unidad documental formado por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- 24) **Foliación:** Operación incluida en los trabajos de orden que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
- 25) **Fondo:** Conjunto de series de una misma procedencia.
- 26) **Gestión Administrativa:** Conjunto de actuaciones regladas que realizan los órganos de administración para ejercer las funciones que tienen encomendadas y que pueden ser comunes y específicas.
- 27) **Ingreso de fondo:** Entrada de documentos en un archivo para su custodia, control y conservación, tanto si se realiza por la vía regular de transferencia, como la extraordinaria de adquisición, donación, depósito, etc.
- 28) **Inventario:** Relación más o menos detallado que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en series documentales.
- 29) **Ordenación Documental:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y / o alfabéticas.
- 30) **Organización:** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.
- 31) **Patrimonio Documental:** Totalidad de documento de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participa mayoritariamente el estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter políticos, sindical o religioso, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran el patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.
- 32) **Principio de procedencia:** Principio fundamental de la teoría archivística formulada por Natalis de Wally que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los otros.



Derivan del principio de procedencia:

- El principio de respeto a la estructura establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de unidad productora; fue formulado por Muller, Freith y Fruin.
 - El principio de respeto al orden original establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualesquiera que ésta sea.
- 33) **Procedimiento:** Secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un objetivo predeterminado.
- 34) **Registro Topográfico:** Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación de un depósito de archivo.
- 35) **Rotular:** Colocar una signatura que identifique las unidades de instalación.
- 36) **Selección:** Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.
- 37) **Serie:** Conjunto de documentos pertenecientes a una sección que tienen características comunes el mismo asunto o el mismo tipo documental.
- 38) **Series Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen característica común, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 39) **Signar:** Son símbolos de codificación que se utilizan para representar los nombres de las secciones y series documentales en las unidades de archivamiento e inventario para su inmediata ubicación. Los símbolos de codificación pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación.
Ejemplo: UA/B1.1
UA: Unidad de administración
B1.1: Resoluciones Jefaturales
- 40) **Signatura Topográfica:** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.
- 41) **Tipo Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimientos y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (Por ejemplo, el expediente personal.).

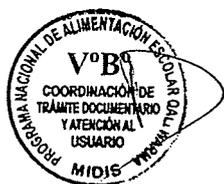


- 42) **Transferencia Documental:** Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de serie documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro de la red de archivos en la que esté integrado.
- 43) **Unidad de conservación:** Es un contenedor de documentos, donde se reúne físicamente las unidades documentales para su adecuada conservación. Se conoce también como unidades de instalación y unidades de almacenamiento, siendo estos: cajas de archivo, archivadores de palanca, carpetas, legajos, tomos, volúmenes, etc.
- 44) **Unidad Documental:** Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.
- 45) **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.
 - **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 del Usuario CAS/OS:** Es el superior jerárquico del Usuario CAS/OS que entre otras funciones, canalizará las consultas de información o solicitud de digitalizaciones, autenticaciones o prestamos de documentos que pertenece a otras Unidades Orgánicas y que son requeridas por el Usuario CAS/OS que labora o presta servicios en su Unidad Orgánica.
- 46) **Valor Administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos o actividades.
- 47) **Valor Informativo:** Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.
- 48) **Valor Legal:** Aquel que puede tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la Ley.



ANEXO N° 2: CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DEL PROGRAMA
NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

	FECHAS EXTREMAS
A. COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	2012-2015
A1 Documentos de Gestión	
▪ Entrega de cargos	
▪ Plan Operativo Anual	
A2 Resoluciones de Dirección Ejecutiva	
A3. Actas de Conformidad	
A4 Correspondencia	
A4.1 Correspondencia Emitida	
▪ Memorandos	
▪ Memorandos Múltiples	
▪ Oficios	
▪ Oficios Múltiples	
▪ Cartas	
▪ Cartas Múltiples	
▪ Cartas Notariales	
▪ Hojas de Derivación	
A4.2 Correspondencia Recibida	
▪ Informes	
▪ Informes Múltiples	
▪ Memorandos	
▪ Memorandos Múltiples	
▪ Oficios	
▪ Oficios Múltiples	
▪ Cartas	
▪ Cartas Múltiples	
▪ Cartas Notariales	
▪ Hojas de Derivación	



B. COMPETENCIA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

B1 FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

B1.1 Resoluciones Jefaturales

B1.2 Actas de conformidad

B1.3 Correspondencia

B1.3.1 Correspondencia Emitida

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

B1.3.1 Correspondencia Recibida

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

B2 FUNCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

B2.1 Actas de Conformidad

B2.2 Órdenes de Servicio

B2.3 Órdenes de Compra



B2.4 Procesos de Contratación

- B2.4.1 Adjudicación de Menor Cuantía
- B2.4.2 Adjudicación Directa Selectiva
- B2.4.3 Adjudicación Directa Pública
- B2.4.4 Licitación Pública
- B2.4.5 Convenio Marco
- B2.4.6 Actas de Recepción
- B2.4.7 Actas de Verificación

B2.5 Correspondencia

B2.5.1 Correspondencia Emitida

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

B2.5.2 Correspondencia Recibida

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

B3 FUNCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

B3.1 Actas de conformidad

B3.2 Correspondencia



- B3.2.1 Correspondencia Emitida
- Informes
 - Informes Múltiples
 - Memorandos
 - Memorandos Múltiples
 - Cartas
 - Cartas Múltiples
 - Cartas Notariales
 - Oficios
 - Hojas de Derivación

- B3.2.2 Correspondencia Recibida
- Informes
 - Informes Múltiples
 - Memorandos
 - Memorandos Múltiples
 - Oficios
 - Oficios Múltiples
 - Cartas
 - Cartas Múltiples
 - Cartas Notariales
 - Hojas de Derivación

B4 FUNCIÓN DE CONTABILIDAD

B4.1 Actas de conformidad

B4.2 Libros Contables

B4.3 Correspondencia

- B4.3.1 Correspondencia Emitida
- Informes
 - Informes Múltiples
 - Memorandos
 - Memorandos Múltiples
 - Cartas
 - Cartas Múltiples
 - Cartas Notariales
 - Oficios
 - Hojas de Derivación



- B4.3.2 Correspondencia Recibida
- Informes
 - Informes Múltiples
 - Memorandos
 - Memorandos Múltiples
 - Cartas
 - Cartas Múltiples
 - Cartas Notariales
 - Oficios
 - Hojas de Derivación

B5 FUNCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

B5.1 Actas de Conformidad

B5.2 Procesos de Selección

B5.3 Planillas

B5.4 Boletas de Pago

B5.5 Legajos de Personal

- Personal Activos
- Personal Cesante

B5.6 Correspondencia

- B5.6.1 Correspondencia Emitida
- Informes
 - Informes Múltiples
 - Memorandos
 - Memorandos Múltiples
 - Cartas
 - Cartas Múltiples
 - Cartas Notariales
 - Oficios
 - Hojas de Derivación

- B5.6.2 Correspondencia Recibida
- Informes
 - Informes Múltiples
 - Memorandos
 - Memorandos Múltiples
 - Cartas



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

B6 FUNCIÓN DE TESORERÍA

B6.1 Actas de conformidad

B6.2 Comprobantes de Pago

B6.3 Correspondencia

B6.3.1 Correspondencia Emitida

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

B6.3.2 Correspondencia Recibida

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

B7 FUNCIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL USUARIO

B7.1 Actas de conformidad

B7.2 Informe Técnicos Atención al Usuario

B7.3 Manejo de cuentas bancarias

B7.4 Cargos de documentos externos remitidos a mesa de Partes



B7.5 Cargos de documentos internos remitidos a mesa de Partes

B7.6 Correspondencia

- B7.6.1 Correspondencia Emitida
- Informes
 - Informes Múltiples
 - Memorandos
 - Memorandos Múltiples
 - Cartas
 - Cartas Múltiples
 - Cartas Notariales
 - Oficios
 - Hojas de Derivación

- B7.6.2 Correspondencia Recibida
- Informes
 - Informes Múltiples
 - Memorandos
 - Memorandos Múltiples
 - Cartas
 - Cartas Múltiples
 - Cartas Notariales
 - Oficios
 - Hojas de Derivación

C. COMPETENCIA DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

- C1 Actas de Conformidad
- C2 Documentos de Gestión
- C3 Resoluciones Jefaturales
- C4 Correspondencia

- C4.1 Correspondencia Emitida
- Informes
 - Informes Múltiples
 - Memorandos
 - Memorandos Múltiples
 - Cartas
 - Cartas Múltiples
 - Cartas Notariales
 - Oficios



- Oficios Múltiples
- Hojas de Derivación

C4.2 Correspondencia Recibida

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

D. COMPETENCIA DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

D1 Actas de Conformidad

D2 Plan Operativo Institucional

D3 Formulación de presupuesto

D4 Resoluciones Jefaturales

D5 Correspondencia

D5.1 Correspondencia Emitida

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

D5.2 Correspondencia Recibida

- Informes
- Informes Múltiples
- Memorandos
- Memorandos Múltiples



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

E. COMPETENCIA DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

- E1 Actas de Conformidad
- E2 Informes Técnicos Unidad de Asesoría Jurídica
- E3 Resoluciones Jefaturales
- E4 Correspondencia

E4.1 Correspondencia Emitida

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

E4.2 Correspondencia Recibida

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



F. COMPETENCIA DE UNIDAD DE PRESTACIONES

F1 Actas de Conformidad

F2 Informes Técnicos

F3 Proceso de Compra

F4 Reportes

F5 Asistencia

F6 Resoluciones Jefaturales

F7 Correspondencia

F7.1 Correspondencia Emitida

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

F7.2 Correspondencia Recibida

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

G. COMPETENCIA DE UNIDAD DE TRANSFERENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

G1 Actas de Conformidad

G2 Resoluciones Jefaturales



G3 Correspondencia

G3.1 Correspondencia Emitida

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

G3.2 Correspondencia Recibida

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

H. COMPETENCIA DE UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO

H1 Actas de Conformidad

H2 Informes Técnicos

H3 Fichas de Conformidad CAES

H4 Fichas de Seguimiento CAES

H5 Fichas de Diagnóstico

H6 Resoluciones Jefaturales

H7 Correspondencia

H7.1 Correspondencia Emitida

- Informes
- Informes Múltiples
- Memorandos



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

H7.2 Correspondencia Recibida

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

I. COMPETENCIA DE UNIDAD TERRITORIAL

I1 FUNCIÓN DE JEFATURA

I1.1 Actas de Conformidad

I1.2 Correspondencia

I1.2.1 Correspondencia Emitida

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

I1.1.2 Correspondencia Recibida

- Informes
- Informes Múltiples
- Memorandos



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

12 FUNCIÓN DE COMITÉ DE COMPRA

- I2.1 Valorizaciones
- I2.2 Procesos de Compra
 - I.2.1 Propuestas
 - I.2.2 Contratos
 - I.2.3 Liquidación de contratos

13 FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO

- I3.1 Supervisiones a I.E
 - I3.1.1 Fichas de Diagnóstico
 - I3.1.2 Ficha de Supervisión
 - I3.1.3 Fichas rápidas de información
 - I3.1.4 Fichas de Seguimiento
 - I3.1.5 Actas CAE'S
 - I3.1.6 Encuestas de aceptabilidad
- I3.2 Supervisiones a Plantas y Almacenes
 - I3.2.1 Actas de Supervisión de preparación de raciones
 - I3.2.2 Verificación de formulación de raciones
 - I3.2.3 Ficha de supervisión del establecimiento
 - I3.2.4 Inspección de transporte y estiba
 - I3.2.5 Registro de control de peso de raciones



- Memorandos, Informes, etc.).
3. Número del documento: Colocar el número del documento que aparece en la parte superior del mismo.
 4. Descripción del Documento: se indica la información del asunto del documento.
 5. Formato del Documento: Mencionar si el documento se encuentra en formato original o copia.
 6. Fecha del Documento: se indica la fecha del documento; año, mes y día; así como su fecha general (Año y/o Mes, según sea el caso).
 7. Folios: números extremos de las hojas que contiene la unidad de conservación.
 8. Unidad de conservación: Aquí se indicará el lugar donde se encuentra archivada la unidad de conservación y el número asignado a ella dentro del archivo.
 9. Observaciones: Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación de transferencia.
 10. Lugar, Fecha y Firma: lugar donde se está realizando la transferencia documental con su respectiva fecha de emisión del inventario y la firma del responsable de archivo remitente.
 11. Lugar, Fecha y Firma: lugar donde se está realizando la transferencia documental con su respectiva fecha de emisión del inventario y la firma del responsable de archivo receptor.

NOTA:

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



ANEXO N° 5: TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS						
Pág. 1 de págs.						
1. Sector:			2. Nombres de la entidad: Oficina o Dirección Ejecutora: Código:			
3. Asunto principal de la serie documental:						
4. Código	5. Título de serie doc.	6. Valor de la serie doc.	7. Período de retención			
			A.G.	A.P.	O.A.A.	Total años de retención

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

A continuación, se señala los campos requeridos en la Tabla de Retención de Documentos:

- a) El campo 1 y 2, se deberá anotar el nombre del sector y del Programa.
- b) En el campo 3, se indicará el nombre del asunto principal de la serie documental.
- c) En el campo 4, se anotará el código de la serie documental.
- d) En el campo 5, se indicará el nombre específico del título de la serie documental.
- e) En el campo 6, se registrará el valor de la serie con la letra T si es temporal, o con la letra P si es permanente.
- f) En el campo 7, se indicará los períodos de retención de la serie documental en cada uno de los niveles de archivo:



- A.G. (Archivo de Gestión): En este nivel de archivo, tendrá un máximo de duración de 2 años, debido a que el Programa cuenta un espacio reducido en sus Archivos de Gestión.
- A.C. (Archivo Central): En este nivel de Archivo, tendrá un periodo de duración de 05 a 10 años; posteriormente deberá ser informado al Archivo General de la Nación para su transferencia definitiva.

Las Tablas de Retención de Documentos deberán enumerarse consecutivamente, iniciándose con el número "uno" seguido de la preposición "de" continuando con el número total de páginas de la Tabla de Retención de Documentos por dependencia del Programa.



**ANEXO N° 06: INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES DEL PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

Pág. 1 de ... págs.

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INVENTARIO				
1. SECTOR:	2. ENTIDAD	4. Nombres y Apellidos				
3. Unidad Orgánica		5. Cargo:	6. Teléfono			
IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL						
7. Asunto Principal	8. Título de la serie	9. Código de la Serie				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL (Resumen del contenido de la serie)		REGLAS DE CONTROL				
		11. Valor de la Serie Documental	12. Período de Retención			TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.P.	O.A.A.	
13. COMITÉ DE EVALUACION DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° del A.G.N. - D.G.A.I		
Rep. de Alta Dirección Rep. Of. Asesoría Legal Jefe de doc. Evaluadora Jefe del O.A.A. Lugar y Fecha				Aprobado		

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES DEL
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

A continuación, se señala los campos requeridos en la Tabla de Retención de Documentos:

- En los campos 1, 2 y 3 se anotará Datos Generales de la institución y unidad orgánica
- En los campos 4, 5 y 6 se indicará el Responsable de la elaboración del inventario
- En los campos 7, 8 y 9 se anotará el identificador de la serie documental
- En los campos 10 se anotará la descripción de la serie documental
- En los campos 11 y 12 se indicará las reglas de control del período de retención.
- En el campo 13 se realizará la firma de los miembros del Comité de Evaluación de Documentos.
- En el campo 14 se indicará el lugar y fecha donde fue elaborado el Inventario de Series Documentales.
- En el campo 15 Visto Bueno del representante de la AGN.

El Inventario de las Series documentales deberán enumerarse consecutivamente, iniciándose con el número "uno" seguido de la preposición "de" continuando con el número total de páginas del Inventario de las Series Documentales por dependencia del Programa.



**ANEXO N° 07: INDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

**INDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE
DOCUMENTOS**

Pág. 1 depágs.

1. Título de serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

A continuación, se señala los campos requeridos en el Índice Alfabético del PCD:

- a) En el campo 1 se anotará el Título de la serie documental en orden alfabético.
- b) En el campo 2 se indicará el asunto principal de la serie documental indicada.
- c) En el campo 3 se anotará el código asignado para la serie según el cuadro de clasificación.

El Índice Alfabético del PCD se deberán enumerarse consecutivamente, iniciándose con el número "uno" seguido de la preposición "de" continuando con el número total de páginas del Índice Alfabético del PCD por dependencia del Programa.

