



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 375 -2017-MIDIS/PNAEQW

Lima, 18 SET. 2017

VISTOS:

El Memorando N° 779-2017-MIDIS/PNAEQW-UA, y el Memorando N° 832-2017-MIDIS/PNAEQW-UA, de la Unidad de Administración; el Memorando N° 3567-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, y el Memorando N° 3727-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y; el Informe N° 6943-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ e Informe N° 7119-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

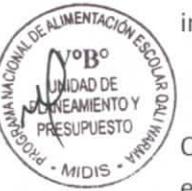
CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, se crea 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, así como para el nivel secundario en las instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana;

Que, con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, el mismo que en su estructura orgánica señala que la Unidad de Recursos Humanos, es la unidad de apoyo responsable de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente sobre la materia;

Que, el numeral 162.4 del artículo 162 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General dispone: "(...) Si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicaran, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 40 del Código Procesal Civil (...)";

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva 3717-2016-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos



del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, cuyo objetivo es establecer el procedimiento de reconstrucción y reposición de documentos administrativos del Programa en caso de extravío, deterioro, robo o hurto de los mismos, y cuyas disposiciones son de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades y Coordinaciones del Programa;

Que, mediante Memorando del visto, la Unidad de Administración señala: "(...) teniendo en cuenta la importancia de algunos expedientes, más aún de expedientes que necesitan transferencia de recursos, máxime si la Unidad de Administración tiene esa función y además, según el documento normativo presidir la Comisión Ad Hoc de reconstrucción de documentos y por tratarse de acciones relacionadas a nivel institucional, es necesario que la Comisión Ad Hoc este conformado por un representante de la Dirección Ejecutiva y con la finalidad de contar con el soporte legal respectivo, también debe ser parte de la Comisión la Unidad de Asesoría Jurídica (...)";

Que, asimismo, señala: "(...) en el Marco de la estructura orgánica de la entidad, las Unidades Territoriales, los Órganos de Línea, Asesoramiento y Órganos de Apoyo, corresponde que informen a la Dirección Ejecutiva, la investigación previa que se ha realizado por el Extravío, deterioro, robo o hurto de los documentos del programa (...)"; por ende, propone la modificación del "Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";

Que, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto concluye que el proyecto de documento normativo, cumple con los criterios establecidos en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW; por tanto emite opinión favorable a la aprobación del documento normativo denominado "Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";

Que, mediante Informe N° 6943-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ e Informe N° 7119-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica señala que la propuesta de modificación del documento normativo denominado "Procedimiento para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW", versa sobre la composición del Comité Ad Hoc, en cuanto al número y funciones de los responsables; en concordancia con lo dispuesto en el literal f) del numeral 8.1.1 de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el Procedimiento de Control de Documentos normativos y Registros; en ese sentido, considera viable la propuesta efectuada por la Unidad de Administración, debiendo dejarse sin efecto la versión 01 del referido documento normativo;

Que, asimismo, señala que el artículo 9 del Manual de Operaciones, dispone que la Dirección Ejecutiva tiene entre sus funciones: "(...) h) Aprobar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa Social para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS; i) Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia. (...)";



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

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° 124-2016-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 045-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el documento normativo denominado “Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo PRO-011-PNAEQW-UA, Versión N° 02.



Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 3717-2016-MIDIS/PNAEQW, mediante el cual aprueba el “Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con Código PRO-011-PNAEQW-UA, Versión N° 01.

Artículo 3.- Encargar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, hacer de conocimiento a las Unidades Orgánicas el documento normativo aprobado mediante artículo 1 del presente, para su cumplimiento obligatorio.



Artículo 4.- Publicar la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.ob.pe), para conocimiento de los interesados y público en general.

Regístrese y comuníquese.


CARLA PATRICIA MILAGROS
FAJARDO PÉREZ-VARGAS
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

PROCEDIMIENTO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRO-011 -PNAEQW-UA	02	15	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 375 -2017-MIDIS-PNAEQW	18 / 09 / 2017

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

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos:

Jefe(a) de la Unidad de Administración

Firma

HAYDEE BAUTISTA PORRAS
Jefa de la Unidad de Administración
Programa Nacional de Alimentación Escolar Cali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos:

Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Firma

ROCIO FERNANDEZ DE PAREDES CHANG
Jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Programa Nacional de Alimentación Escolar Cali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos:

Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica

Firma

Maria Teresa Cornejo Ramos
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5.	DEFINICIÓN DE TERMINOS	4
6.	RESPONSABLES	6
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
8.	REGISTROS	11
9.	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR INCUMPLIMIENTO	12
10.	ANEXO	12



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

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio por todas las Unidades y Coordinaciones del PNAEQW.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 3.4 Ley N° 29792, Ley que crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.5 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Norma que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y sus modificatorias.
- 3.6 Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Modifican el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y dictan medida para la determinación de la clasificación socioeconómica con criterio geográfico.
Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, que modifica el segundo párrafo del Artículo 1° del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, ampliando la vigencia del Programa a seis años.
- 3.7 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimientos Administrativos General.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- 4.1 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 112-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba la Directiva que Regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.2 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 5594-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba 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.
- 4.3 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7506-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1 Archivística.

Disciplina que estudia los principios teóricos y prácticos del funcionamiento de los archivos y del tratamiento de sus fondos

5.2 Archivo

Lugar donde se reúne, conserva, clasifica, ordena, describe, selecciona, administra y facilita los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades.

5.3 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.

5.4 Archivo de Gestión

Archivo de la dependencia productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa.

5.5 Asunto

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

5.6 Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW

Miembros designados por la más alta autoridad del PNAEQW que se reúnen para realizar el procedimiento de reconstrucción y reposición de los documentos extraviados, deteriorados o sustraídos por robo o hurto.

5.7 Control de Fondos

Conjunto de operaciones realizadas en los archivos para el adecuado seguimiento, comprobación e inspección física, administrativa e intelectual de fondos.

5.8 Custodia

Responsabilidad jurídica que implica por parte del Archivo de Gestión o el Archivo Central del PNAEQW que realizará una adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

5.9 Deterioro documental

Daño parcial o total del documento administrativo, debido al desgaste, siniestro u otras circunstancias, que implique la merma de información relevante para la tramitación del expediente.

5.10 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.

5.11 Documentos Administrativos

Conjunto de documentos, expedientes, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a las funciones de las dependencias del PNAEQW, en ejercicio de sus facultades, conforme a lo previsto en las normas procedimentales respectivas. La definición comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.

5.12 Expediente

Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

5.13 Extravió documental

Pérdida total o parcial del documento administrativo.

5.14 Inventario

Relación más o menos detallada que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en series documentales.

5.15 Patrimonio Documental

Conjunto de documentos producidos y recibidos por el PNAE Qali Warma en el transcurso de su gestión desde el año 2012 que fue creado como Programa Social, y que se conservan para que sirvan como: (i) Testimonio, (ii) Información, (iii) Materia prima para la historia institucional. El archivo posee documentos archivísticos, y una vez agotado su valor inmediato o administrativo, son declarados de valor histórico permanente.

5.16 Reconstrucción documental

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

5.17 Reposición documental

Es el proceso de restitución del documento administrativo reconstruido a la dependencia que debe custodiarlo hasta la transferencia documental al Archivo Central del PNAEQW.

5.18 Robo o hurto

Apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del documento administrativo, por sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona en uso a cargo del mismo, ya sea con uso de violencia o sin ella.

5.19 Siniestro

Al daño o destrucción total o parcial del documento administrativo debido a causa fortuita o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.

5.20 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).

5.21 Usuario

Es la persona natural (de cualquier género), persona jurídica, instituciones del Estado, instituciones educativas, proveedores, Comité de Alimentación Escolar, en adelante "CAE", entre otros, que se encuentra relacionada en el marco de cualquier procedimiento seguido ante o por el PNAEQW.

5.22 Valor Administrativo

Aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos o actividades.

5.23 Valor Legal

Aquel que puede tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la Ley.

VI. RESPONSABLES

6.1 DIRECTORA EJECUTIVA O DIRECTOR EJECUTIVO:

La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Social depende jerárquica y funcionalmente del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS y tiene a su cargo la decisión estratégica, conducción y supervisión de la gestión del Programa Social.

6.1.1 Formalizar mediante Resolución de Dirección Ejecutiva la conformación del Comité Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW, cuyos integrantes son:

- a) Un Representante de la Dirección Ejecutiva, quien la presidirá.
- b) La Coordinadora o el Coordinador de Gestión Documentaria e Información o su representante, quien actuará como secretaria o secretario.
- c) La Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración o su representante.
- d) La Jefa o el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica o su representante.
- e) La Jefa, el Jefe, la Coordinadora o el Coordinador o su representante, a cargo de la custodia de la documentación que ha sido extraviada, deteriorada o que ha sido sustraída por robo.

6.2 JEFA O JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN:

La Unidad de Administración es la unidad de apoyo responsable de conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento Contabilidad y Tesorería, así como del Patrimonio y Administración Documentaria del Programa Social.

6.2.1 Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario y de archivo general del PNAEQW.



- 6.2.1 Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario y de archivo general del PNAEQW.

6.3 JEFAS Y JEFES DE LAS UNIDADES TERRITORIALES Y DE LA SEDE CENTRAL:

Las Unidades Territoriales y Unidades de la Sede Central del Programa son las responsables de la ejecución, monitoreo y supervisión de las actividades orientadas a la prestación de los servicios del Programa Social en su ámbito jurisdiccional, en el marco de los criterios y mecanismo establecidos por la Unidades competentes y en cumplimiento de las políticas y lineamientos dictados por la Dirección Ejecutiva.

- 6.3.1 Las Unidades Territoriales, los Órganos de Línea, Asesoramiento así como los Órganos de Apoyo, deben de comunicar a la Dirección Ejecutiva, mediante un documento, la investigación previa que se ha realizado por el extravió, deterioro, robo o hurto de los documentos del PNAEQW.
- 6.3.2 Remitir la documentación requerida por el Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW o explicar el motivo que impide la entrega de la citada documentación.

6.4 COORDINADORA O COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTARIA E INFORMACIÓN:

La Coordinación de Gestión Documentaria e Información, programa, ejecuta y supervisa las acciones orientadas a la organización (clasificación, ordenamiento), descripción (inventarios y registros), selección (transferencia y eliminación), conservación, servicios documentales y custodia del patrimonio documental del programa.

- 6.4.1 Apoyar técnicamente a los miembros del Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW.

6.5 COMITÉ ESPECIAL AD HOC PARA LA RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PNAEQW:

Miembros designados por la más alta autoridad del PNAEQW, que se reúnen para realizar el procedimiento de reconstrucción y reposición de los documentos extraviados, deteriorados o sustraídos por robo o hurto.

- 6.5.1 Llevar a cabo las acciones conducentes a la recuperación en original, copia autenticada expedida por el fedatario institucional o impresión desde el Sistema de Trámite Documentario (SITRADOC) o algún otro medio de conservación digital, de los documentos materia del proceso de reconstrucción.
- 6.5.2 En caso se requiera acopiar documentación no disponible en los diversos niveles del Sistema de Archivo Institucional, ni en los medios de conservación digital, el Comité está facultada para solicitar los mismos a las instituciones de origen y al ciudadano que pudiera ser afectado con la no ubicación del documento.
- 6.5.3 Proponer las acciones correctivas y de mejora de acuerdo al resultado.



- 6.5.4 Elaborar y custodiar el reporte de los documentos administrativos que han sido reconstruidos en el PNAEQW.
- 6.5.5 Detectar e informar a la Unidad de Administración el incumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente documento para la aplicación de la sanción correspondiente.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DEL EXTRAVÍO, DETERIORO, ROBO O HURTO DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

7.1.1 Producido y detectado el extravío, deterioro, robo o hurto, el responsable del expediente o el colaborador que detectó la inubicación del documento administrativo deberá inmediatamente poner tal circunstancia en conocimiento de su Jefa, Jefe, Coordinadora o Coordinador, mediante un informe que contenga la descripción de los hechos y los datos del documento administrativo. Los datos mínimos que deberán ser considerados son los siguientes:

- a) Aseveración de la preexistencia del documento.
- b) Hechos que originaron la no ubicación del documento.
- c) Serie y tipo documental.
- d) Numeración correlativa o código de identificación del documento administrativo.
- e) Nombre o denominación o razón social del destinatario y nombre de la dependencia del PNAEQW que elaboró la documentación.
- f) Número aproximado de los folios materia de la reconstrucción.
- g) Asunto del documento administrativo involucrado, etapa en la que se encontraba y autoridad encargada en resolverlo.

7.1.2 En los casos de robo o hurto, se deberá de adjuntar la constancia policial correspondiente que acredite la presentación de la denuncia del robo o hurto parcial o total del documento administrativo. La presentación de la denuncia deberá efectuarse previa coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica del PNAEQW. Además, en todos los casos en los cuales subsista parte del documento administrativo, este deberá ser anexado al informe.

7.2 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN PREVIA AL INICIO DEL PROCESO DE RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

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

7.2.1 Extravío del documento administrativo:

- a) Designa a uno de sus colaboradores como encargado para el caso específico, el cual deberá realizar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción del expediente, otorgándosele un



- plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la designación, para la emisión de un informe de resultados, a fin de que sea remitido por su Jefa, Jefe, Coordinadora o Coordinador, a la Dirección Ejecutiva.
- b) Las investigaciones previas consistirán en la revisión física de la Unidad o Coordinación, revisión documentaria de archivos en el Sistema de Trámite Documentario (SITRADO) del PNAEQW, a fin de que se determine si el expediente ha sido remitido a otras Unidades, Coordinaciones o si se encuentra anexo a otro documento administrativo, si ha sido remitido al archivo o derivado a otras instituciones, entre otras acciones tendientes a determinar su ubicación.
 - c) De ser ubicado el documento administrativo, el encargado informa a su Jefa, Jefe, Coordinadora o Coordinador mediante un informe de resultados.
 - d) Si culminadas las investigaciones no se lograra ubicar el documento administrativo, el encargado informará a su jefe inmediato el detalle de ello, mediante un informe de resultados, documentando de ser el caso las acciones realizadas.

7.2.2 Deterioro del documento administrativo:

Se seguirá las acciones señaladas en los párrafos primero, tercero y cuarto del numeral 7.2.1. Además, se deberá aplicar las siguientes reglas:

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

7.2.3 Robo o hurto:

Se seguirá las acciones señaladas en los párrafos primero, tercero y cuarto del numeral 7.2.1. Además, se debe aplicar las siguientes reglas:

- a) El encargado debe incluir en su informe la constancia de la policía respecto a la declaración del robo o hurto de los documentos administrativos, así como la documentación que verifique la preexistencia del documento administrativo y detalles del mismo.



- b) Además de lo indicado en la primera regla, se debe agregar un inventario físico, en el cual se detalla la etapa y condición del documento administrativo incurso en el robo o hurto. El inventario consta en un acta suscrita por el encargado del citado informe de resultado y su jefe inmediato.

7.3 DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCION Y REPOSICIÓN DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

7.3.1 El Procedimiento inicia, cuando la Dirección Ejecutiva toma conocimiento de los hechos y apruebe la conformación del Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW, al haberse acreditado la no ubicación del mismo.

7.3.2 El Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW, conforme al estado y necesidad documentaria, debe realizar las acciones que se estime pertinente para la identificación y acumulación de la información, entre las cuales son:

- a) Solicitar a las dependencias del PNAEQW que en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles realicen la búsqueda y remitan los documentos materia de reconstrucción.
- b) Solicitar mediante un documento, de ser necesario, a los ciudadanos o instituciones que pudiera ser afectado con la no ubicación del documento, que en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles remitan los documentos materia de reconstrucción. La presentación de la citada documentación se realizará por mesa de partes.
- c) Otras acciones que se determinan en el proceso de reconstrucción y reposición del documento administrativo.

7.3.3 Presentadas las copias por parte de los ciudadanos, instituciones o dependencias del Programa o vencido el plazo otorgado para tal efecto, el Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW procede a compaginar la documentación obtenida en orden cronológico, emitiendo el informe respectivo dirigido a la Dirección Ejecutiva dentro del plazo de quince (15) días hábiles, en el cual se precisa las acciones desplegadas, la documentación obtenida y, de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar. Además, se solicitará en el citado informe la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que será visado por la Jefa, Jefe, Coordinador o Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica y por la Jefa, Jefe, Coordinador o Coordinadora a cargo del área que custodia el documento administrativo que ha sido extraviado, deteriorado o que ha sido sustraída por robo o hurto, a través del cual se declare:

- a) La reconstrucción total del documento.



- b) La reconstrucción parcial del documento, determinando que se utilice la información disponible al no haber sido posible concretar su reconstrucción total.
- c) Que, habiéndose llevado a cabo las acciones establecidas en el presente Procedimiento, no ha sido posible obtener información para la reconstrucción disponiendo el archivo del procedimiento.

7.3.4 La Dirección Ejecutiva, dispone a través del acto de la administración dirigido a la dependencia del Programa que custodia la documentación administrativa que ha sido materia de proceso de reconstrucción, que un juego del acto resolutivo y sus antecedentes sea insertado en la ubicación física que le correspondía al documento original.

7.4 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

El Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW, remite una copia del citado informe a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario a efecto de que se disponga el inicio de una investigación administrativa. Dicha acción se tramitará de manera independiente al procedimiento de reconstrucción.

7.5 DEL PROCEDIMIENTO DE HALLAZGO DEL EXPEDIENTE

Si en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento de Reconstrucción del Expediente, este fuera hallado, la Jefa, Jefe, Coordinadora o Coordinador inmediato del colaborador que encontró el documento debe informar al Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW, quien procede a disponer el archivo del procedimiento de reconstrucción por hallazgo del original.

En caso de hallarse el documento administrativo en fecha posterior a la emisión de la Resolución Jefatural de la Unidad de Administración que declara la reconstrucción y reposición (parcial / total) o archivo del proceso por no haber obtenido información para la reconstrucción del citado documento, deberá agregarse el documento administrativo original al documento insertado en la ubicación física que le corresponde al mismo.

VIII. REGISTROS

El Comité Especial Ad Hoc para la reconstrucción y reposición de documentos administrativos del PNAEQW, elabora un registro de los documentos que han sido materia de reconstrucción y reposición, en el que se consigna los actos administrativos generados que han establecido la reconstrucción y reposición de los mismos.

Los registros generados para la aplicación del presente procedimiento son:

8.1 PRO-011-PNAEQW-UA-FOR-001 - Reporte de documentos que han sido reconstruidos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



IX. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento genera responsabilidad administrativa por incurrir en falta disciplinaria, y 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 PNAEQW, aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 112-2015-MIDIS/PNAEQW.

X. ANEXO:

Anexo N° 01 - Reporte de documentos que han sido reconstruidos en el PNAEQW



ANEXO N° 02

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del cambio
02	6.1.1 Jefas o Jefes de las Unidades Territoriales y de la Sede Central	Se incorpora: La Unidades Territoriales, Los Órganos de Línea, Asesoramiento así como los Órganos de Apoyo deben de comunicar a la Dirección Ejecutiva	La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Social
02	6.2 Coordinaciones de las Sede Central	Se elimina el párrafo.,	Se encuentra descrito en el párrafo 6.1 de los Jefes de la Unidades Territoriales y de la Sede Central.
02	6.6, Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo	Se incluye en la conformación de la Comisión Ad Hoc a la Dirección Ejecutiva v a la Unidad de Asesoría Jurídica y se omite a un Técnico de Archivo de la Coordinación de Gestión Documentaria e información.	La importancia de algunos expedientes, más aún de expedientes que necesitan transferencia de recursos, máxime si la Unidad de Administración tiene esa función y además, según el documento normativo presidir la Comisión Ad Hoc de reconstrucción de documentos y por tratarse de acciones relacionadas a nivel institucional, es necesario que la Comisión Ad Hoc este conformado por un representante de la Dirección Ejecutiva y con la finalidad de contar con el soporte legal respectivo, también debe ser parte de la Comisión la Unidad de Asesoría Jurídica



02	7.2.1 Extravío del documento Administrativo	Se elimina: la Unidad de Administración y se incorpora la Dirección Ejecutiva	La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Social
02	7.3 Del Procedimiento de Reconstrucción y Reposición del Documento	Se elimina: La Resolución Jefatural e la Unidad de Administración. Se incorpora: la Resolución de Dirección Ejecutiva visado por la Unidad de Asesoría Jurídica y por el Jefe a cargo del área que custodia el documento administrativo que ha sido extraviado, deteriorado o que ha sido sustraída por robo o hurto,	
02	En toda la directiva	Se incorpora el lenguaje inclusivo: Jefa o Jefe de Unidad Coordinadora o Coordinador	Se incorpora las disposiciones que detalla los Lineamientos para la Promoción y Utilización del Lenguaje Inclusivo en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7729-2016-MIDIS/PNAEQW

