

DIRECTIVA N° 003 -2016-MINEDU/VMGI-PRONIED
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA-PRONIED"

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones que regulen la Gestión Documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, en la recepción, registro, foliación, derivación, distribución, seguimiento y control de los documentos internos y externos que se tramitan en el PRONIED, a través del uso del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo (SINAD), a fin de dar celeridad y eficacia a la tramitación de los mismos.

2. OBJETIVO

- 2.1 Estandarizar los procedimientos para el adecuado trámite de la documentación interna y externa para dar celeridad a la tramitación de los documentos que se gestionan en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- 2.2 Promover el uso de tecnologías de información que coadyuven en la gestión interna de la institución.
- 2.3 Promover la aplicación de las normas de transparencia en los actos de los servidores de la Institución relacionados a la Gestión Documental.
- 2.4 Brindar facilidades a los administrados para el acceso a la información de manera eficaz y eficiente.
- 2.5 Garantizar el acceso a la información pública y a la transparencia en la gestión institucional, de manera rápida y oportuna, sirviendo de respaldo técnico - legal, y asimismo como un acto de fe y responsabilidad de las personas encargadas de generar documentación.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores, que participen en los procesos de gestión documental en todos los órganos (entiéndase de Dirección, de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea y Desconcentrados) del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, con independencia de su régimen laboral o vínculo contractual, en lo que corresponda.

4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 25323, Ley del Sistemas Nacional de Archivos.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS - Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 072- 2003-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



DIRECTIVA N° 008-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA-PRONIED"

- Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU; se crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa-PRONIED.
- Resolución Ministerial N° 144-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 008-2013-MINEDU/SG-OTD, "Disposiciones que Regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial N° 0036-2012-ED, que aprueba las "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación"
- Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa-PRONIED.
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN, que aprueba la Directiva "Foliación de documentos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Gestión Documental está constituida de las siguientes fases:

- 5.1.1 Orientación al Usuario.
- 5.1.2 Recepción Documental.
- 5.1.3 Uso y Acceso al Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo – (en adelante SINAD).
- 5.1.4 Registro de Expedientes en el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo - SINAD.
- 5.1.5 Distribución de Documentos y/o Expedientes.
- 5.1.6 Control y Seguimiento de la Gestión Documental.
- 5.1.7 Foliación de Documentos y/o Expedientes.
- 5.1.8 Notificación.

5.2 Tipo de documentos:

Todos los documentos que ingresen o se generen en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, se clasifican en dos (02) tipos principales de escritos:

5.2.1 Documento interno:

Documentos generados por los órganos del PRONIED para iniciar y/o continuar con algún trámite solicitado.

5.2.2 Documento externo:

Documentos que provienen de una persona natural o jurídica, pública o privada, que es ingresado por la Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario - UTDAU, y derivado ante un órgano del PRONIED.

5.3 La tramitación de todos los expedientes se realizará con los documentos originales, desde el inicio hasta el final del trámite.

5.4 La Mesa de Partes está obligada a recibir los escritos de los administrados sin necesidad de calificarlos, negar o diferir su admisión; aun cuando estos se encuentren afectados por defectos u omisiones formales que ameriten corrección.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Proceso de Trámite Documentario

El Proceso de trámite documentario comprende la recepción, registro, foliación, derivación o distribución, control y seguimiento de los expedientes que son presentados o generados en el PRONIED.

6.2 Orientación al Usuario

Para la presentación de Documentos Externos, la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario (UTDAU), a través de su Mesa de Partes, orienta a los administrados en la correcta presentación de sus escritos, uso y llenado de formularios, así como de los requisitos que se deben presentar en los documentos; además de brindar información sobre la situación de sus expedientes en trámite.

6.3 Recepción Documental

6.3.1 La recepción de documentos externos se realiza a través de la Mesa de Partes del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, de lunes a viernes en el horario entre las 8:30 am y las 5:00 pm.

Para facilidad de los usuarios una ventanilla atenderá en horario corrido en los horarios establecidos.

6.3.2 Para la tramitación de todos los Documentos Externos, Mesa de Partes tendrá en cuenta lo señalado en el artículo 113 de la Ley N° 27444; por lo que, los documentos presentados de manera personal o a través de terceros, deben consignar entre otros, nombres y apellidos completos del administrado, domicilio donde se dirigirán las notificaciones o correo electrónico, número de DNI o Carné de Extranjería. Asimismo, para el caso de las personas jurídicas debe hacerse mención a la calidad de representante y consignar adicionalmente los datos del RUC y domicilio legal.



6.3.3 En los escritos que se presenten en Mesa de Partes, el responsable de la recepción, verificará que el expediente que ingresa, incluya los documentos y anexos que se indica y que estén debidamente foliados.

Acto seguido, procederá a colocar en el cargo y en el original del documento, la constancia de recepción (sello de recepción) consignando la hora y fecha en que se recibe, el número de folio, el nombre del que recibe el documento y el número de trámite SINAD para seguimiento de la documentación.



6.3.4 La Mesa de Partes verificará que la documentación cumpla con los requisitos establecidos para su tramitación; si careciera de algunos de ellos, se recibirá los documentos, concediéndose al administrado un plazo máximo de dos (02) días hábiles para la subsanación respectiva, dicho plazo empieza a computarse desde la fecha de ingreso de la solicitud a la Entidad considerando que los documentos deben cumplir con los siguientes requisitos:



- a. Nombres y Apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, en caso de personas naturales; y en caso de personas jurídicas, el número de RUC y la calidad de representante.



DIRECTIVA N° 008-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA-PRONIED"

- b. La expresión debe ser clara y concreta de lo solicitado.
- c. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido para ello.
- d. Toda documentación deberá dirigirse al Programa Nacional de Infraestructura Educativa (Director Ejecutivo y/o Jefes de los Órganos del PRONIED).
- e. La dirección del domicilio donde se notificará la respuesta de la entidad, o si desea ser notificado electrónicamente se deberá indicar el respectivo correo electrónico
- f. La foliación deberá ser de atrás hacia adelante en la parte superior derecha del documento.
- g. Todo documento que indique referencia deberá adjuntar copia del mismo. Se identificará el expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados, adjuntándose copia del documento anterior.

6.3.5 En tanto no se subsanen los requisitos omitidos, no se dará curso al trámite solicitado y se suspende el cómputo de plazos para dar respuesta a la solicitud.

- a. Se considera el documento como "no presentado".
- b. El Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo – SINAD del PRONIED, automáticamente consigna "no presentado" y únicamente permite el ingreso para el registro de la fecha y hora de devolución.
- c. Si el documento no es solicitado dentro de los treinta (30) días siguientes, la Mesa de Partes procede al archivo correspondiente.

6.3.6 Las observaciones que se realicen, se registrarán en el rubro "Observaciones" del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo - SINAD y se anotarán también en el original y en el cargo del administrado; las cuales deben ser suscritas por él incluyendo las anotaciones que considere convenientes.

6.3.7 Excepcionalmente, y cuando así lo determine la entidad remitente, la Mesa de Partes garantizará la inviolabilidad de los documentos que ingresan con la indicación de "Secreto", "Reservado", "Confidencialidad" u otro grado de seguridad. Tales documentos son remitidos al destinatario en las mismas condiciones de seguridad con las que fueron recibidos. En los órganos destinatarios, dichos documentos deberán ser abiertos solo por el destinatario; en caso éste deje de laborar en la entidad lo hará quien suceda en el cargo o, en su defecto, su superior jerárquico.

6.3.8 Si la Mesa de Partes, o quien haga sus veces, verifica que el escrito a presentar no es de competencia del PRONIED, informará de inmediato al administrado sobre el particular, orientándolo respecto a la entidad o dependencia ante el cual debe presentarlo. Sin embargo, si el administrado persistiera en ingresarlo, se



DIRECTIVA N° 003 -2016-MINEDU/VMGI-PRONIED
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA-PRONIED"

recibirá el documento consignando la persistencia del administrado en el SINAD - PRONIED, en el rubro "Observaciones".

- 6.3.9 Los documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones personales y otros similares, no serán recibidos por el personal de la Mesa de Partes, salvo que se traten de invitaciones de carácter institucional.

6.4 Uso y Acceso al Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo - SINAD

- 6.4.1 El Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo – SINAD, establece la automatización del proceso de trámite documentario, facilitando su registro y control; además, permite la emisión de reportes por bandeja, pendientes por áreas, pendientes por especialistas o responsable, derivaciones, por tipo de procedimiento, entre otros.

- 6.4.2 El uso del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo – SINAD, es obligatorio para el registro de todos los documentos dirigidos hacia o desde cualquier órgano de PRONIED, salvo casos excepcionales cuya tramitación directa sea expresamente dispuesta por la Dirección Ejecutiva.

- 6.4.3 La numeración de los expedientes es anual, única, correlativa y asignada, exclusiva y automáticamente por el SINAD en su registro de ingreso; estando prohibida su modificación posterior.

- 6.4.4 Toda información, indicación o disposición que se registre en el SINAD deberá ser veraz y precisa, no estando permitido que se registre en el campo "Asunto" solo números o letras sueltas sin detalle explícito de los mismos, bajo responsabilidad del usuario del SINAD.

- 6.4.5 Para poder interactuar con el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo - SINAD, se debe, contar con un usuario y una contraseña (conocidas y utilizada solo por aquella persona a quien se otorgó acceso); la misma que será entregada por la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario - UTDAU, previa solicitud del titular del órgano del PRONIED del cual dependa, según el ANEXO N° 03 y de acuerdo a los siguientes niveles:

- a. Acceso como administrador: La Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario - UTDAU es la única responsable de la administración funcional del SINAD.
- b. Acceso a nivel Mesa de Partes: permite la generación de expedientes externos, al ingresar los distintos documentos que son dirigidos a la Entidad.
- c. Acceso a nivel lectura y reportes: Permite verificar el estado de los documentos y expedientes registrados, así como generar reportes de seguimiento de la documentación.



DIRECTIVA N° 008
-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA-PRONIED"

- d. Acceso a nivel oficina: Habilita las opciones para tramitar los documentos y/o expedientes que son derivados o que se generan hacia un órgano distinto; así como para administrar las bandejas de expedientes asignados al personal del órgano.
- 6.4.6 Para la creación y eliminación de usuarios, la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario - UTDAU tomará en cuenta que:
- No se otorgará acceso a ningún usuario sin previa capacitación; la misma que tendrá lugar hasta cinco (05) días antes de la creación de su usuario.
 - La solicitud para crear o eliminar usuarios del SINAD, se realiza mediante la presentación del ANEXO N°03, con el debido sustento, llenado y suscrito por el superior jerárquico del órgano usuario.
 - La Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario – UTDAU, está a cargo de monitorear y supervisar a los usuarios del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo - SINAD, velando por su correcto uso.
- 6.4.7 De acuerdo con el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo - SINAD, las acciones que se pueden realizar sobre un expediente son:
- Por Derivar: Se origina luego del registro del expediente y el SINAD le genera un número, sin dar inicio aun a su tramitación, permaneciendo en este estado hasta su derivación.
 - Por Recibir: El documento ha sido derivado en el SINAD por el usuario remitente, pero aún no ha sido físicamente recibido por el usuario receptor.
 - En Proceso: El expediente ha sido efectivamente recibido por el usuario receptor y éste a su vez, desde su bandeja lo asigna a un especialista para su procesamiento.
 - Procesado: Se refiere al expediente que ha sido atendido.



- 6.4.8 A fin de dar por finalizado el trámite de un expediente en el PRONIED, el último usuario del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo - SINAD con acceso a nivel oficina que lo tenga a su cargo, se encargará de registrar como "cerradas" todas sus etapas.

6.5 Registro de Expedientes en el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo – SINAD.

- 6.5.1 El registro de expediente es la acción que realiza un usuario, con acceso a nivel de oficina o a nivel Mesa de Partes, para ingresar un expediente nuevo en el SINAD o para consignar una nueva etapa de un expediente en trámite.

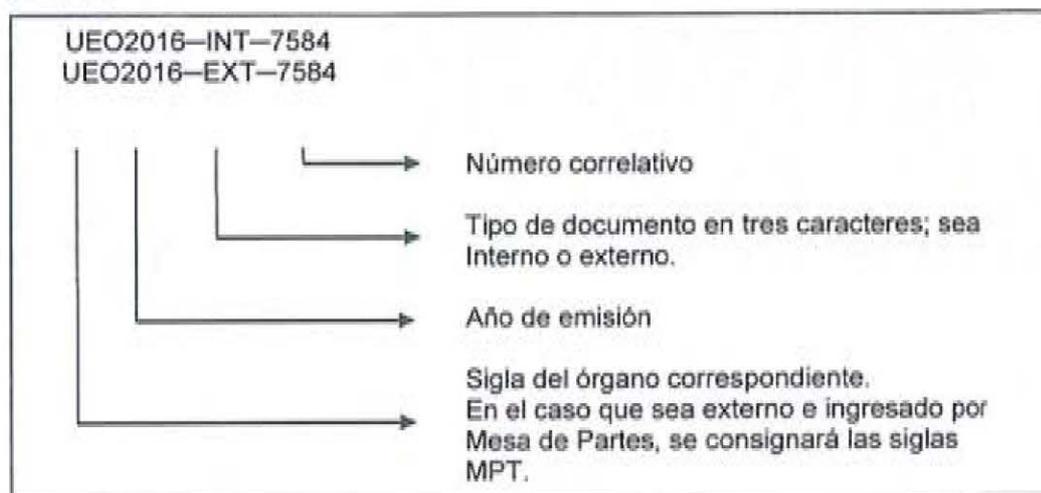


- 6.5.2 El registro de documentos en el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo – SINAD, genera automáticamente un único número de expediente conformado por las iniciales del órgano donde se



DIRECTIVA N° 008-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA-PRONIED"

da inicio el trámite así como el tipo de documento que se trata; incluyendo el año y el número generado automáticamente por el SINAD. Según el siguiente ejemplo:



- 6.5.3 El Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo - SINAD registra automáticamente, la fecha y hora de recepción de los documentos recibidos y emitidos.
- 6.5.4 Todas las acciones que se realicen respecto de los expedientes serán registradas en el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo - SINAD, siendo obligación de los usuarios con acceso a nivel de oficina, su actualización y la correcta anotación de las observaciones, cuando corresponda.
- 6.5.5 Cuando se dé respuesta a un documento, se registrará en el SINAD el resumen del contenido del documento que se emite de forma sucinta.
- 6.5.6 Cualquier indicación adicional para la derivación de un expediente a otro destino, será consignada en el SINAD, el cual se refleja expresamente en el campo "Observaciones" de la Hoja de Ruta.

6.6 Distribución de documentos y/o expedientes

- 6.6.1 Todos los documentos y/o expedientes a ser distribuidos debe contar con el sello de recepción, para los casos de documentos externos; y con la respectiva Hoja de Ruta en todos los casos, según el ANEXO N° 02.

Está prohibido sustraer los documentos que forman parte de los expedientes. Incluyendo el sello que emite Mesa de Partes en su primer ingreso o, la Hoja de Ruta; bajo responsabilidad sujeta a sanción.

- 6.6.2 La Hoja de Ruta siempre tiene que estar delante del expediente y no debe ser sellada como cargo de recepción.

- 6.6.3 Los documentos calificados como "Urgente" serán de atención prioritaria y remitidos inmediatamente a los órganos competentes del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, donde deberán ser recibidos por el



DIRECTIVA N° 005-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA-PRONIED"

personal responsable del área y en su ausencia, por cualquiera de los trabajadores de dicha área.

6.6.4 El personal a cargo de la recepción de documentos de cada órgano del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, recibirá los documentos, previa verificación física contra el cargo de derivación emitido por el SINAD; y de estar conforme, estampará el sello de recepción consignando la fecha y hora en el referido cargo y en la primera hoja del documento oficial o documento que se recibe, nunca en la hoja de Ruta.

6.6.5 De los Documentos Externos:

- a. Serán entregados, sin mayor demora, en la misma fecha de su derivación por el SINAD o a más tardar en la mañana siguiente, incluyendo el documento de cargo. Para tal fin, la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario – UTDAU, ha fijado cuatro (04) horarios de distribución como mínimo: 09:00 am, 11:30 am, 2:30 pm y 4:00 pm.
- b. La Mesa de Partes consolidará los cargos del día y procederá a su archivo, para las verificaciones necesarias, cuando corresponda.

6.6.6 De los documentos internos:

- a. Se registra en el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo - SINAD su derivación, y se procede a entregar el documento físico durante el mismo día o a más tardar en la mañana siguiente; siendo obligatorio el uso de una única Hoja de Ruta por expediente, a cuyo término se podrá imprimir una segunda página para proseguir con el trámite correspondiente.
- b. No se recibirá la documentación en tanto el remitente no lo haya derivado por el SINAD; con excepción de los casos en que ello haya sido previamente coordinado y aceptado por el órgano de destino.
- c. Previo a su derivación, todo expediente deberá estar debidamente foliado, con los antecedentes respectivos; caso contrario, no será recibido por el órgano de destino.
- d. Antes de recibir físicamente un expediente, el usuario con acceso a nivel oficina verificará que el mismo ha sido derivado correctamente a través del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo - SINAD. También consultará en el SINAD, si dicho expediente está relacionado a otro que se encuentre en trámite y respecto de sus antecedentes, para su correcta tramitación.
- e. Se permite la derivación múltiple bajo un mismo número de expediente a los diferentes órganos del PRONIED; estando prohibido generar un nuevo número de expediente únicamente para hacer de conocimiento del mismo.
- f. Cuando un expediente contiene duplicidad de etapas debido a una derivación múltiple incorrecta, el usuario con acceso a nivel oficina deberá atender una de ellas y archivar el resto, indicando el motivo en el campo



DIRECTIVA N° 003-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA-PRONIED"

"Observaciones"; así evitará la duplicidad de etapas al momento de derivar el expediente a otro órgano. Esto incluye las copias con carácter informativo.

- g. La devolución de un expediente por el SINAD, procede solo cuando el usuario receptor al que le fuera derivado, no lo haya recibido físicamente dentro del plazo de doce (12) horas desde su registro de derivación o luego de un plazo de veinticuatro (24) horas, en el caso que las oficinas involucradas tenga sede diferente al local principal del PRONIED.

6.6.7 De las correspondencias:

- a. La Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario – UTDAU implementa y mantiene actualizado un registro de los usuarios y responsable del manejo del Módulo de Correspondencia.
- b. La distribución de la correspondencia con destino externo que envíen los órganos del PRONIED dentro de Lima Metropolitana y a nivel nacional, debe efectuarse por la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario mediante el servicio de Courier.
- c. La correspondencia que los titulares de los órganos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED remitan a instituciones públicas, instituciones privadas o personas naturales vía Courier, debe consignar la prioridad de la entrega colocando el sello de "Urgente" y /o "Muy Urgente".
- d. La correspondencia que es distribuida a nivel nacional y local, debe ser entregada al destinatario de acuerdo al plazo establecido en el contrato suscrito entre el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED y la empresa Courier.
- e. La notificación de los actos administrativos, en los casos que corresponda, se efectúa conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y es efectuada a través de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario – UTDAU.

f. Las correspondencias, por su naturaleza se clasifican:

- ❖ Por el tipo de servicio como:
 1. Despacho
 2. Despacho Urgente.
- ❖ Por el nivel de acceso en la entrega de la documentación como:
 1. Local
 - 1.1 Urbano
 - 1.2 Periférico
 - 1.3 Exclusivo
 2. Nacional, el cual se sub-clasifica en:



DIRECTIVA N° 003-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA-PRONIED"

- 2.1 Urbano
- 2.2 Periférico
- 2.3 Zonas alejadas

g. Por la forma de Entrega como:

1. Entrega Personal:

La correspondencia se entrega directamente al titular. En caso de no ser posible, la entrega se realiza a la persona capaz que se encuentre en la dirección indicada, la misma que debe ser mayor de edad, debiendo la empresa Courier consignar en el cargo, los datos que dejen constancia de la recepción: Nombres y Apellidos, Documento Nacional de Identidad (DNI), Firma, Fecha y Hora de recepción y la relación con el destinatario. En este caso debe utilizarse el formato "Acta de Conformidad de Entrega de Documentos" (ANEXO N° 07).

De no encontrarse el titular o persona capaz en el domicilio, se deja el Acta de Notificación de Visita (ANEXO N° 05), indicando la fecha y hora en la cual se regresa para efectuar la notificación.

2. Entrega con Negativa de firma o Recepción:

En caso que el notificado o la persona capaz que se encuentre en el domicilio se niegue a firmar o recibir copia del acto notificado, se hace constar así en el Acta de Conformidad de Entrega de Documentos (ANEXO N°07), teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación deja constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

6.7 Del control y seguimiento de la Gestión Documental

6.7.1 La Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario - UTDAU es la encargada de hacer el seguimiento de los tiempos de atención de los expedientes que se registran en el SINAD, identificando y poniendo en conocimiento de la Dirección Ejecutiva los casos que amerite realizar recomendaciones y sugerencias para una mayor celeridad de atención.

6.7.2 En forma quincenal, la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario - UTDAU elevará a la Dirección Ejecutiva reporte de actuación de los diferentes órganos del PRONIED, los cuales deberán contener indicadores de desempeño que permitan fijar las medidas correctivas correspondientes.

6.7.3 Los usuarios con acceso a nivel de oficina, deberán ingresar diariamente al Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo - SINAD para verificar el estado de sus documentos que han sido derivados o que estén registrados como pendientes, a cargo de los órganos en el que prestan servicios.

6.7.4 El superior jerárquico de los usuarios a su cargo que cuentan con acceso al SINAD deberá supervisar su correcto uso, adoptar las acciones necesarias para la adecuada y oportuna tramitación de los expedientes; como encargar a un



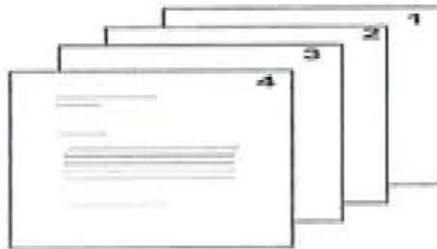
DIRECTIVA N° 003-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA-PRONIED"

personal, la impresión semanal del estado de los expediente para su correcto seguimiento.

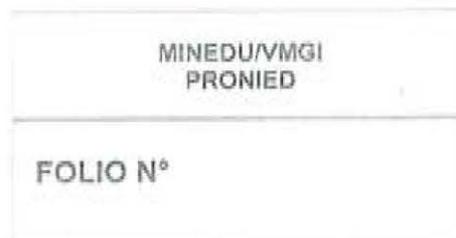
- 6.7.5 Los documentos deben ser identificados, clasificados y ordenados de manera cronológica y/o numérica según se vayan generando o produciendo documentos durante el trámite de los mismos.
- 6.7.6 Los documentos que continúen generándose a razón de un mismo asunto y/o expediente, deberán incorporarse de forma cronológica y acumulativa.

6.8 De la foliación de Documentos y/o Expedientes.

- 6.8.1 La foliación se realizará en estricto orden cronológico, correspondiendo el folio número uno (01) de la primera hoja que inicie el expediente, prosiguiendo con la foliación de los documentos que se adjuntan y/o acumulan al mismo, en forma correlativa y cronológica, detrás del mismo, formando todos ellos un solo cuerpo, como se muestra en el siguiente ejemplo:



- 6.8.2 La numeración que se asigne a los demás documentos que se adjunten durante el trámite del expediente deberá ser consecutiva, legible, sin enmendaduras, sin omitir ni repetir números, según se vayan acumulando escritos y demás actuaciones, una sobre la otra, correspondiendo el número mayor, al folio situado en la parte superior del expediente, después de la Hoja de Ruta.
- 6.8.3 La foliación se efectuará estampando un Sello de Foliación, en el ángulo superior derecho del anverso de cada folio, en espacios en blancos, en el mismo sentido del texto del documento presentado; de no estar disponible un espacio en blanco en el ángulo superior derecho, podrá estamparse el sello de foliación en los espacios disponibles, cuidando siempre de no cubrir el texto del documento. Según el siguiente ejemplo:



- 6.8.4 No procede colocar a continuación de cada número de folio, letras o cualquier otro signo o cifra distintos a los números arábigos (tales como: 1°, 1B, 1Bis, o los términos "bis" o "tris").



DIRECTIVA N° 008
-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA-PRONIED"

6.8.5 Deberán ser foliados, los siguientes documentos:

- a. Toda la documentación en soporte de papel, es decir, las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información.
- b. Las fotocopias, formularios, planos, recibos, boletas, etc.
- c. Otros que conformen el expediente.
- d. Cuando se adjunten material que contenga documentos en soportes distintos al papel (como casete, discos digitales, CD, DVD, videos, audios), estos deberán numerarse a través del uso de la "Hoja de Testigo o Referencia Cruzada" (ANEXO N° 04), anotando en ésta su respectivo número de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, de ésta manera se podrá realizar la referencia cruzada correspondiente, en caso se opte por separar el material.
- e. En el caso de los documentos anexos a uno principal, tales como planos, mapas dibujos, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.), cuyas características tanto internas como externas (formato y/o tamaño) que impliquen un trato especial y/o se encuentren doblados o en condiciones poco favorables para su estado de conservación, se podrá separar ese material dejando constancia de su contenido y existencia en la "Hoja de Testigo o en Referencia Cruzada"(ANEXO N° 04).
- f. Los documentos que se encuentren sueltos (como archivos fotográficos, mapas, planos, etc.) que no requieran un tratamiento especial, serán foliados en la cara vuelta o folio vuelta, correspondiéndole un número consecutivo para cada uno de ellos.
- g. Las diapositivas, negativos o documentos similares, deberán colocarse en un "Sobre de Protección" o unidad de conservación adecuada, que permita realizar la foliación sobre él, evitando así su degradación.

6.8.6 Cuando un expediente es devuelto para la subsanación de observaciones, se deberá mantener la foliación inicial; de tal manera, que continuará con la foliación correlativa que corresponda al reingresar a Mesa de Partes con los documentos adicionales.

6.8.7 Los siguientes documentos no requieren foliación:

- a. Las hojas, fojas o folios totalmente en blanco, que no contengan información. No deberán separarse en caso cumplan una labor que contrarreste el deterioro biológico, así como cuando sirva para el aislamiento y protección de fotografías, corrosión de tintas al contacto u otros agentes contaminantes.
- b. Las unidades documentales que se generen empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica; los libros contables principales y auxiliares, los libros foliados notarialmente; los libros o cuadernos que sirvan de registro de correspondencia. En estos casos se respetará y se aceptará su foliación original bajo la supervisión y control del órgano generador o receptor,



DIRECTIVA N° 008-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA-PRONIED"

anotándose el detalle de la cantidad de folios que contenga el instrumento de descripción en la "Hoja de Testigo o Referencia Cruzada" (ANEXO N°04).

c. El reverso de las hojas ya foliadas.

6.8.8 Cuando los errores de foliación se detectan en documentos o expedientes generados en la misma institución, la oficina que detecto el error tachará la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas y a continuación efectuara la foliación correcta.

6.9 Notificación

6.9.1 El órgano, emisor del acto y/o documento que se va a notificar, o la comisión encargada del proceso administrativo disciplinario, deberá dirigirlo al domicilio que conste en el expediente que se tramita, o al último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado en otro procedimiento análogo en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, durante el último año; para lo cual se puede contar con el soporte que brinda la base de datos de personas que se encuentra en el SINAD.

6.9.2 Si el administrado no ha indicado domicilio, o la búsqueda en el SINAD ha sido infructuosa, el órgano emisor deberá consignar en el documento de notificación, el domicilio que el administrado haya consignado en su Documento Nacional de Identidad (DNI).

6.9.3 El Servicio de Mensajería, interno o externo, registrará en el cargo de notificación la fecha, hora, nombre, número de documento de identidad y la firma de la persona que recibe la notificación, así como el nombre y firma del notificador.

6.9.4 Si en el domicilio se encuentra a una persona distinta al destinatario, se podrá entregar la notificación (siempre y cuando sea mayor de edad y sea persona capaz), dejando constancia del nombre de dicha persona y su número de documento de identidad, precisando la relación que tiene con el notificado (esposo/a, empleado/a, madre, padre, hermano, etcétera), además la hora y fecha de diligencia.



6.9.5 Si el destinatario o la persona que se encuentra en el domicilio se negara a firmar o recibir el documento por cualquier motivo, se dejará constancia de ese hecho y procederá a registrar el "Acta de Conformidad de Entrega de Documentos" (ANEXO N°07), las características del lugar correspondiente al domicilio señalado en el procedimiento (pisos del inmueble, material y color de la fachada, numero del medidor, etcétera), además de la fecha y hora de la diligencia.



6.9.6 En caso de no encontrar a nadie en el domicilio, el notificador deberá dejar constancia de ello en el "Acta de notificación de visita" (ANEXO N°05) y dejar un aviso en dicho domicilio, indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente diligencia.

Si en una segunda oportunidad, tampoco se encuentra a una persona a quien entregar la notificación, esta se dejará debajo de la puerta junto con copia del cargo correspondiente y el notificador levantará el "Acta de constancia de notificación de visita" (ANEXO N°06), por duplicado; entregando una al órgano,



DIRECTIVA N° 003-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA-PRONIED"

unidad u oficina que emite el acto y/o documento, y la otra a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario - UTDAU.

- 6.9.7 Los órganos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED así como las comisiones que tienen a su cargo procesos administrativos, podrán utilizar la Notificación por Publicación sólo cuando:
- a. Se desconozca el domicilio del destinatario, a pesar de la búsqueda realizada.
 - b. Se hubiese realizado inútilmente cualquier otra modalidad para notificarlo porque la persona a quien deba notificarse ha desaparecido, el domicilio consignado es equivocado o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal alguno.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Los expedientes calificados como "Urgente" serán de atención prioritaria por los órganos a cargo de su tramitación; por lo que dicha indicación debe ser registrada en el SINAD, así como en la Hoja de Ruta correspondiente, mediante un Sello u otro similar, en color rojo.

7.2 Todo documento enviado por correspondencia, deberá indicar el número de expediente del SINAD. Los órganos remitentes son responsables de consignar correctamente el domicilio al cual serán notificados.

7.3 El horario de atención de la UTDAU para la recepción de la documentación a ser remitida a través de los servicios Courier con los que cuenta el PRONIED, es de lunes a viernes de 8:30 am a 9:00am, 11:00 am a 12 pm, y de 2:30 pm a 3:30 p.m. No se recibirán documentos fuera del horario indicado.

7.4 Toda persona natural o jurídica, pública o privada, que haya presentado un documento ante el PRONIED, podrá recabar información sobre la situación de su trámite a través de la sección "Consultas sobre su Trámite - SINAD" ubicado en el Portal Institucional del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (<http://www.pronied.gob.pe>).

7.5 Los órganos del PRONIED están obligados a organizar sus documentos de acuerdo a los lineamientos de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos emitidas por el Archivo General de la Nación, respetando siempre el Principio de Procedencia y Orden Original.

7.6 Cuando la documentación presentada no se ajuste a lo requerido, impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por Mesa de Partes al momento de presentación, y en el caso que resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, la dependencia de PRONIED a cargo del procedimiento administrativo deberá solicitar directamente al administrado que realice la subsanación correspondiente.

7.7 Cualquier consulta sobre la aplicación de la presente Directiva, será realizada por escrito a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario - UTDAU, que dará respuesta por la misma vía.



DIRECTIVA N° 003 -2016-MINEDU/VMGI-PRONIED
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA-PRONIED"

8. RESPONSABILIDADES:

- 8.1 Los Usuarios del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo - SINAD del PRONIED son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como de la tramitación oportuna de los documentos que le hayan sido derivados y/o asignados, de ser el caso.
- 8.2 La inobservancia de las disposiciones establecidas en el presente documento constituyen faltas que se sancionan de acuerdo a la normatividad correspondiente al vínculo laboral o contractual que mantiene el trabajador o servidor con el PRONIED, según corresponda.
- 8.3 Los usuarios del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo - SINAD que detecten la tramitación simultánea de dos o más documentos de un mismo remitente y sobre la misma materia, deberán informarlo a los especialistas a cargo, a fin de ser acumulados en el expediente que tenga el registro principal, bajo responsabilidad.
- 8.4 Cada usuario del SINAD es responsable del uso correcto y personal de las claves de acceso que se le otorga, estando prohibido compartirlas con terceros no autorizados a emplear las mismas para fines diferentes para los que le fueron conferidas.
- 8.5 Será responsabilidad del usuario, con acceso a nivel oficina, hacer el seguimiento a través del SINAD que su documento haya sido recibido por el órgano destinatario.
- 8.6 La Oficina de Tecnologías de la Información – OTI, debe garantizar la permanente operatividad del SINAD, brindando el soporte técnico y mantenimiento necesario; y en coordinación con la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario - UTDAU, se encuentra a cargo de implementar los cambios al SINAD, previamente aprobados.
- 8.7 **La Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario - UTDAU es responsable de:**

- 8.7.1 Mantener actualizada la Base de Datos de los usuarios del SINAD, restringiendo y/o autorizando su uso.
- 8.7.2 Brindar orientación en temas de gestión documental, del correcto uso del SINAD y en materia archivística.
- 8.7.3 Atender y adoptar las acciones correspondientes ante el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, elevando un informe documentado al superior jerárquico del usuario que incurre en dicho incumplimiento.
- 8.7.4 Dar soporte funcional a los usuarios del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo - SINAD.



DIRECTIVA N° 003-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA-PRONIED"

- 8.8 Es deber y responsabilidad de los órganos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, solicitar oportunamente a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario – UTDAU, la eliminación de los usuarios del SINAD que ya no formen parte del personal de la entidad o que ya no harán uso del sistema para los fines para los que fueron inicialmente conferidos; así como de cerrar la bandeja de documentos pendientes de dichos usuarios o de su oportuna derivación a otro especialista.

9. **ANEXOS:**

ANEXO N° 01: GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ANEXO N° 02: HOJA DE RUTA.

ANEXO N° 03: SOLICITUD DE CREACIÓN/ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE ACCESO AL SINAD-PRONIED.

ANEXO N° 04: HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA.

ANEXO N° 05: ACTA DE NOTIFICACIÓN DE VISITA.

ANEXO N° 06: ACTA DE CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE VISITA.

ANEXO N° 07: ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTOS.



ANEXO N ° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Asignación:** Acción mediante la cual un expediente es encargado a un especialista del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, para su atención.
- **Acumulación de expedientes:** Acción de registrar dos o más expedientes bajo un mismo número debido a su semejanza, identidad o íntima relación entre las materias que lo contienen, o por indicación expresa para ello. Se mantendrá abierto únicamente el expediente principal al que se acumulan los demás.
- **Anexos:** Documentos o información que forma parte de un expediente por haber sido referidos expresamente en el documento que los recoge.
- **Correspondencia:** Son los documentos enviados por los diferentes órganos del PRONIED, a nivel local y nacional, haciendo uso del Courier.
- **Derivación:** Acción de trasladar la documentación desde un órgano a otro para su tramitación.
- **Distribución:** Acción de entregar físicamente un expediente original y/o copias; y sus anexos al usuario receptor, según la derivación registrada en el SINAD.
- **Distribución de correspondencia:** Acción de entregar documentos a un determinado destinatario.
- **Documento:** Todas las expresiones en el lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.
- **Documentos cerrados:** se entiende por documentos cerrados a aquellos documentos que son solo abiertos para ser consultados sin poder realizar ninguna derivación, así mismo, en el expediente principal se deberá registrar en el campo **Observaciones** las anotaciones que se consideren importantes.
- **Etapas Generadas:** Se refiere a las derivaciones registradas en el SINAD, que se hace a las dependencias y personas involucradas en la tramitación y/o atención de un expediente.
- **Especialista:** Personal profesional, técnico o administrativo que independientemente de su relación laboral o contractual, presta servicios a favor del PRONIED y que tiene a su cargo la atención o tramitación de expedientes.
- **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados y relacionados con un mismo asunto, que se tramitan a pedido y/o ante cualquiera de los órganos del PRONIED, al cual progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.
- **Foliación:** Es la acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad,



DIRECTIVA N° 008⁸-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA-PRONIED"

de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada.

- **Hoja de Ruta:** Documento que acompaña como primera hoja o caratula a todos los expedientes registrados en el SINAD y que es requisito para su tramitación. Incluye las indicaciones y observaciones que sobre el mismo se han establecido, así como la información relacionada con su trámite, de conformidad con el Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- **Mesa de Partes:** Comprende el área de recepción documental, incluyendo los módulos de informes a cargo de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, ubicado en el PRONIED.
- **Principio de Procedencia:** Establece que los documentos producidos por una institución y/o unidad orgánica no deben de mezclarse con los de otra, permitiendo así saber quién produce los documentos.
- **Principio de Orden Original:** Establece que se debe respetar el orden cronológico y secuencial en que se fueron produciendo los documentos de un documento o expediente.
- **Reporte:** Es el consolidado que únicamente pueden obtener los usuarios a nivel oficina (usuarios del SINAD de las oficinas del PRONIED) referente al trámite seguido por uno o más expediente(s), asignados a un especialista, los derivados a los órganos, los documentos pendientes por áreas, los documentos pendientes por especialista, las derivaciones por tipo de procedencia entre otros.
- **Recepción:** Es la acción física de recibir un expediente y/o documento que ingresa a un órgano o unidad orgánica de PRONIED para su atención correspondiente; requiere que se deje constancia expresa de dicho ingreso, consignando la fecha, hora y sello de recepción del usuario receptor en el documento oficial con el que se le remitió el expediente.
- **Reingreso:** Es la facultad que tiene un usuario a nivel oficina de registrar adicionalmente a la derivación que hizo de un expediente, una segunda derivación a otro usuario receptor, a partir de la etapa generada que le corresponda.



DIRECTIVA N° 008 -2016-MINEDU/VMGI-PRONIED
 "DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
 PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA-PRONIED"

ANEXO N° 02

HOJA DE RUTA

PRONIED

NORMAL URGENTE

EXPEDIENTE N°

HOJA DE RUTA

N°	DESTINO	FECHA	ACCIONES	REMITENTE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

ACCIONES:

- | | | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------|--------------------------|-------------|
| 1. TRANSMITIR | 7. ARCHIVAR | 16. PROYECTAR RESOLUCIÓN | 19. CONCORDAR Y ARCHIVAR | 25. REVISAR |
| 2. ORIGIN | 8. SOLUCIÓN DADO CTA POR ESCRITO | 14. ACCIÓN PARALELA | 20. AUTOLICADO | |
| 3. INGRESAR | 9. ATENCIÓN DE ASESORADO A LO SOLICITADO | 15. EVALUAR Y RECONFERENCIAR | 21. POR CORRESPONDENCIA | |
| 4. CONCORDAMIENTO Y ACCIONES | 10. HABLAR EQUIPO | 16. AGREGAR ANTECEDENTES | 22. VER DESPACHOS | |
| 5. SEGUIR LO COORDINADO | 11. IDENTIFICAR ANTECEDENTES | 17. PROYECTAR BASES | 23. SUPERVISAR | |
| 6. COORDINAR CON EL ÁREA VISUARIA | 12. PREPARAR RESPUESTA | 18. VERIFICAR STOCK Y ATENDER | 24. REVISAR Y USAR | |

OBSERVACIONES:



DIRECTIVA N° 008 -2016-MINEDU/VMGI-PRONIED
 "DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
 PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA-PRONIED"

ANEXO N° 03

SOLICITUD DE CREACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE ACCESOS AL SINAD - PRONIED

EXP N°		
DIA	MES	AÑO

I. SOLICITANTE

Jefe	
Órganos (Oficinas y/o unidades)	

II. CREACION DE ACCESOS

Es requisito indispensable que los usuarios tengan cuenta de correo electrónico del MINEDU.
 Marque con un aspa (X) el tipo de acceso a solicitar.

N°	APELLIDOS (Usuario)	NOMBRES	DNI	Correo Electrónico	Órganos (Oficinas y/o Unidades)	Tipo de Acceso			
						Creación	Edición	Lectura	MPT
1									
2									
3									

III. ELIMINACIÓN DE ACCESOS

Marque con un aspa (X) el tipo de acceso a eliminar.

N°	APELLIDOS (Usuario)	NOMBRES	DNI	Correo Electrónico	Órganos (Oficinas y/o Unidades)	Tipo de Acceso			
						Creación	Edición	Lectura	MPT
1									
2									
3									

- * Creación: Creación de expedientes internos.
- * Edición: Recepcionar, procesar y derivar expedientes
- * Lectura: Consulta de expedientes
- * Mpt: Creación de expedientes externos (permiso de partes)

IV. FIRMA Y SELLOS

Nombre y Apellidos: JEFE SOLICITANTE



DIRECTIVA N° 005⁸-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA-PRONIED"

ANEXO N°04

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL USUARIO

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

UNIDAD DOCUMENTAL

FECHA

FOLIO

TAMAÑO, COLORES, TÍTULO, ASUNTO, Y OTROS DATOS RELEVANTES

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO

V° B°

AUTORIZADO POR



DIRECTIVA N° 008-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA-PRONIED"

ANEXO N° 05

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE VISITA

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE VISITA

FECHA:.....

Señor (a);

Nombre:.....

Dirección:.....

Ciudad:.....

Por intermedio de este aviso hago de su conocimiento que nos apersonamos a su domicilio el día _____, a hora _____, para realizar el acto de notificación, no encontrando persona alguna, para lo cual regresaremos el día ____ entre las ____ a ____ horas, solicitando se encuentre presente o designe a una persona mayor de edad para que reciba la notificación respectiva.

Notificador responsable.....

Nombres y Apellidos.....

Firma y Sello



DIRECTIVA N° 008-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA-PRONIED"

ANEXO N° 06

ACTA DE CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE VISITA

ACTA DE SEGUNDA VISITA
(NO SE ENCONTRO A PERSONA ALGUNA)

FECHA:.....

Señor (a):

Nombre:.....

Dirección:.....

Ciudad:.....

Por medio de este documento se deja constancia que se realizaron dos visitas a su domicilio, la primera efectuada el día _____, de _____ del _____, con la finalidad de realizar el acto de notificación de los siguientes documentos:

Y al no haberse encontrado a persona alguna en la segunda visita, a pesar del aviso, se deja bajo puerta esta acta con la notificación respectiva.

Notificador responsable.....

Nombre y Apellidos.....

Firma y Sello



DIRECTIVA N° 003 -2016-MINEDU/VMGI-PRONIED
 "DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
 PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA-PRONIED"

ANEXO N° 07

ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Fecha: Usuario

Destinatario

Dirección

Remitente

Documento

Con Cargo

REGISTRO DE VISITAS

VISITA	FECHA	HORA	Encuentro persona		Se nego a recibir
			Alguna		
1ª Visita	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI/NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2ª Visita	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI/NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Notificación bajo puerta: Fecha: Hora: Se dejó acta de notificación

(*) En caso de denegatoria de recibir notificación, dejar constancia de las características del lugar, en descripción domiciliaria

(*) Si no se encontro a persona en el domicilio se dejara el aviso que se regresara en otra visita.

RECIBIDO POR

NOMBRES Y APELLIDOS		<input type="text"/>
DNI N°	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FECHA	<input type="text"/>	PARENTESCO <input type="text"/>
HORA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELEFONO	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

MOTIVO DE NO ENTREGA

Se mudó	<input type="text"/>	Fecha hora	<input type="text"/>
Dom.	<input type="text"/>		
Equivocado	<input type="text"/>		
Inexistente	<input type="text"/>		
otros	<input type="text"/>		

Firma y sello del mensajero

DESCRIPCIÓN DOMICILIARIA

Fachada color	<input type="text"/>	Puerta color	<input type="text"/>
pisos	<input type="text"/>	Sum. Luz y/o Agua N°	<input type="text"/>

OBSERVACIONES GENERALES

