

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

20 años
de
independencia
Sineace

San Isidro, 27 de Marzo del 2020

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA N° 000004-2020-SINEACE/P-ST

VISTOS:

El Memorandum Múltiple N° 000003-2019-SINEACE/P-ST; Memorandum Múltiple N° 000007-2019-SINEACE/P-ST, emitidos por la Secretaría Técnica del Sineace; Memorandum N° 0000169-2020-SINEACE/P-ST-OPP, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto; Informe N° 000016-2020-SINEACE/P-ST-UAGED, emitido por la Unidad de Atención al Público y Gestión Documentaria; y sus antecedentes emitidos a través del Sistema de Gestión Documental; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5 de la Ley N° 28740, Ley del Sineace, establece como finalidad del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, garantizar a la sociedad que las instituciones educativas públicas y privadas ofrezcan un servicio de calidad, con el propósito de optimizar los factores que incidan en los aprendizajes y en el desarrollo de las destrezas y competencias necesarias para alcanzar mejores niveles de calificación profesional y desarrollo laboral;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1310 se aprobaron medidas adicionales de simplificación administrativa, entre ellas, la establecida en el artículo 8 sobre la interconexión de los sistemas de trámite documentario o equivalentes de las entidades de la Administración Pública, para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), actualmente Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI);

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, se aprobó el “*Modelo de Gestión Documental*”, cuya finalidad es proporcionar un marco de referencia que permita a las entidades implementar y mantener un Modelo de Gestión Documental (MGD) basado en componentes y procesos, identificando el suscriptor del documento, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades;

Que, según el artículo 128 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado o mesa de partes, las cuales tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentado;

Que, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 038-2019-SINEACE/CDAH-P, se actualizó el documento “*Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Ente Rector del Sineace*”, donde se indica las funciones de la Secretaría Técnica, siendo una de ellas, supervisar las actividades relacionadas con la



gestión documentaria de la entidad, velando por la mejora continua del acceso a la información pública, la transparencia de la entidad y por un mejor servicio para el ciudadano por parte de la entidad;

Que, mediante Memorándum Múltiple N° 000003-2019-SINEACE/P-ST, y Memorándum Múltiple N° 000007-2019-SINEACE/P-ST, la Secretaría Técnica informó a las dependencias del Sineace sobre la tramitación de determinados documentos exclusivamente de forma electrónica a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), así como la entrada en vigencia de la política institucional del “Cero Papel” en la Institución;

Que, en atención a lo antes señalado, mediante Informe N° 000016-2020-SINEACE/P-ST-UAGED, se alcanza una propuesta de directiva que regula los “*Procedimientos que regulan el Trámite Documentario y Comunicaciones Escritas en el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – Sineace*”, que permitirá integrar actividades de Mesa de Partes, el trámite documentario de las dependencias, la estructura de las comunicaciones escritas de los documentos tramitados en la Institución, uso obligatorio de firmas y certificados digitales, posibilidad de gestionar documentos a través de la interoperabilidad, entre otras actividades; bajo criterios de oportunidad y en condiciones adecuadas a fin de promover una gestión documentaria eficiente en la Institución y mejores servicios mediante trámites de calidad para los ciudadanos;

Que, al estar integrándose las actividades de Mesa de Partes en la Directiva propuesta, tomando en cuenta las regulaciones que ella contiene, es necesario se deje sin efecto la Directiva N°001-2018-SINEACE/P-ST denominada “*Lineamiento para la Normalización de las Comunicaciones Escritas del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa*”, aprobada por Resolución de Secretaría Técnica N° 010-2018-SINEACE/P-ST, y sus modificatorias; y, la Directiva N° 00010-2018-SINEACE-P-ST “*Directiva que regula el Trámite Documentario en el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – Sineace*”, aprobada por Resolución de Secretaría Técnica N° 024-2018-SINEACE/P-ST;

Que, mediante Memorándum N° 0000169-2020-SINEACE/P-ST-OPP, la Oficina de Planificación y Presupuesto, con base en el Informe N° 000012-2020-SINEACE/P-ST-OPP-UM, de la Unidad de Modernización, concluye que se ha verificado la coherencia de la propuesta con las competencias de las dependencias involucradas, de acuerdo a la norma de organización interna vigente, y a la Directiva que regula la formulación y aprobación de Directivas en el Sineace, otorgando su aprobación para el trámite correspondiente;

Con el visto bueno de Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica; de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa; su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 018-2017-ED; Ley N° 30220, Ley Universitaria; Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su modificatoria y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 52-2008-PCM; Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI y su modificatoria; en uso de la facultad delegada en este Despacho según la Directiva N° 003-2019-SINEACE/P, “Directiva



que regula la formulación y aprobación del Directivas en el Sineace”, aprobada con resolución de Presidencia N°000095-2019-SINEACE/CDAH-P.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 00001-2020-SINEACE/P-ST, denominada “*Procedimientos que regulan el Trámite Documentario y Comunicaciones Escritas en el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – Sineace*”, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 00010-2018/SINEACE/P-ST “*Directiva que regula el trámite documentario en el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – Sineace*”, aprobada con Resolución de Secretaría Técnica N° 024-2018-SINEACE/P-ST, de fecha 04 de diciembre 2018.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2018/SINEACE/P-ST “*Lineamientos para la Normalización de las Comunicaciones Escritas del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - Sineace*” y modificatorias, aprobada con Resolución de Secretaría Técnica N° 010-2018-SINEACE/P-ST, de fecha 30 de mayo 2018.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal web institucional (www.sineace.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Documento firmado digitalmente
HAYDEE CHACON CABANILLAS
SECRETARIA TECNICA
Sineace



San Isidro, 27 de Marzo del 2020

DIRECTIVA N° 000001-2020-SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que regulan el trámite documentario en la recepción, registro, derivación, seguimiento y control de los documentos internos y externos que se tramitan en la Institución, utilizando firmas y certificados digitales a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), así como establecer lineamientos para estandarizar la emisión de las comunicaciones escritas, con la finalidad de uniformizar pautas para el diseño de su formato, estructura de su contenido y oportunidad de uso, garantizando la uniformidad.

2. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para las direcciones, oficinas y unidades del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - Sineace, para efectos de la misma, denominados como dependencias del Sineace, así como, para los administrados que se involucren en los diferentes procedimientos de la Institución y que correspondan en el proceso de trámite documentario.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo.
- Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los Organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial en sus comunicaciones.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, dicta normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los ministerios del Poder Ejecutivo y los organismos públicos adscritos a ellos.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 016-2017-PCM, que aprueba la “Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017-2021” y el “Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú”.
- Decreto Supremo N° 011-2018-JUS que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental y su modificatoria.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/J. “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en las Entidades Públicas”.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 507-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba la Directiva N° 0005-2017-SINEACE/P denominada “Directiva que Regula el Uso del Imagotipo institucional y Referencias a la Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa” y anexos “Manual de Integridad Visual” y “Guía de Uso del Imagotipo”.
- Resolución de Presidencia N° 000095-2019-SINEACE/CDAH-P, que aprueba la Directiva N° 000003-2019-SINEACE/P “Directiva que regula la formulación y aprobación de Directivas en el Sineace”.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Glosario de términos

- a) **Administrado:** Persona natural o jurídica que presenta un documento externo en Mesa de Partes del Sineace, y este es registrado en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- b) **Anexos:** Documentos o información que forma parte de un expediente por haber sido referidos expresamente en el documento que los recoge.

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

- c) **Asignación:** Acción mediante la cual un documento es derivado a un colaborador del Sineace para la atención correspondiente dentro del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- d) **Acumulación:** Acción de registrar, agregar y agrupar diversos documentos relacionados a un solo expediente electrónico, acumulándose desde el primer documento que originó el expediente.
- e) **Archivo de Gestión:** Área perteneciente a la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, en la cual se custodian los documentos presentados por los administrados y otros documentos físicos que han sido digitalizados e ingresados al Sistema de Gestión Documental (SGD); aplicando las técnicas archivísticas correspondientes, para su posterior transferencia documental al Archivo Central del Sineace.
- f) **Carta:** Documento de circulación externa y su propósito principal es dar a conocer el sustento técnico, avance o culminación de acciones encomendadas o la ocurrencia de hechos considerados. Tiene como destinatario a una persona natural o jurídica de naturaleza privada.
- g) **Carta múltiple:** Documento administrativo de circulación externa que tiene el mismo propósito que la carta simple, con la diferencia que va dirigido, en forma simultánea, a un determinado número de destinatarios.
- h) **Certificado Digital:** Documento electrónico emitido por una entidad autorizada o Entidad de Certificación. El certificado digital vincula un par de claves (una pública y otra privada) con una persona y asegura su identidad digital.
- i) **Comunicaciones escritas:** Constituyen documentos oficiales que se remiten o reciben de las dependencias del Sineace, así como de otras entidades públicas, privadas o personas naturales.
- j) **Comunicación externa:** Todo documento oficial que se cursa a las instituciones y administrados, los cuales son emitidos por las dependencias del Sineace. Estos deben de tener condiciones básicas en su redacción (objetividad, unidad, coherencia, precisión, concisión, claridad, integridad, cortesía).
- k) **Comunicación interna:** Todo aquel documento público elaborado, usado, emitido y/o cursado por las dependencias del Sineace a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) mediante el uso de visto/ firma digital por la persona al servicio de la Entidad que ejerce función pública.
- l) **Correo electrónico:** Es utilizado para solicitar o recibir información oficial, enviar o recibir archivos adjuntos, proyectos de normas y otros documentos. Es considerado un medio oficial de coordinación, envío y recepción de información, solo puede ser emitido desde una cuenta con dominio institucional asignada válidamente.

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

- m) **Dependencia:** Direcciones, oficinas y unidades funcionales que conforman la estructura funcional del Sineace y que actúan en el ámbito de su competencia.
- n) **Derivación:** Acción de trasladar la documentación electrónica desde una dependencia a otra para su tramitación en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- o) **Documento:** Instrumento textual o gráfico que contiene determinada información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo. Para efectos del trámite se clasifica en:
- Documento Externo: Documento proveniente de personas naturales o jurídicas, instituciones públicas o privadas, recibidos en Mesa de Partes e ingresado al Sistema de Gestión Documental (SGD).
 - Documento Interno: Documento cuyo origen y/o destino es una dependencia del Sineace, generado en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- p) **Documento electrónico:** Documento contenido en un medio electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada.
- q) **Digitalización:** Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo digitalizador (escáner u otro medio). Dicha copia es almacenada en el SGD con imágenes para su visualización y trámite correspondiente.
- r) **Expediente único:** Constituido por el conjunto de documentos electrónicos tramitados en el Sistema de Gestión Documental (SGD) a partir de la iniciación de una solicitud externa o interna. El expediente único debe tener un **número de identificación único e inalterable** que permita su identificación unívoca dentro de la Entidad. El expediente único se origina con un documento externo o interno, al que se agregan progresivamente los documentos vinculados a este en el transcurso del trámite, incluyendo los documentos de respuesta, y cargos de notificación, entre otros, hasta el último actuado correspondiente. El expediente único puede ser excepcionalmente de forma **física** (cuando presenta documentación en soporte papel) y/o **electrónico** (cuando se realiza a través del Sistema de Gestión Documental).
- s) **Firma digital:** Es aquella firma que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que este mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior; tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una rúbrica - firma manuscrita.
- t) **Foliación:** Acción que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios del documento, y de los que se van integrando a este, siempre que contengan información escrita o gráfica. No debe foliarse las páginas en blanco. No es aplicable la numeración física o foliación a documentos electrónicos.

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

- u) **Gestión documental:** Conjunto de procesos sistemáticos que permite administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procesos de la recepción, emisión, archivo, control y despacho.
- v) **Hoja de Envío:** Documento que deriva o conduce el expediente por un flujo determinado, impulsando el trámite, el cual va dirigido a dependencias y colaboradores de mayor jerarquía dentro de la Entidad.
- w) **Infraestructura Oficial de Firma Electrónica:** Sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente (AAC), provisto de instrumentos legales y técnicos que permiten generar firmas digitales y proporcionar los niveles de seguridad correspondientes.
- x) **Índice electrónico:** Almacena los registros informáticos correspondientes (hash) de cada documento, la fecha de ingreso del documento al expediente, el orden que ocupa dentro del mismo, entre otros. Ante un expediente único (electrónico) con algún documento proveniente de soporte tradicional o documento externo, se acude a la digitalización y registro correspondiente en el Sistema de Gestión Documental (SGD), cuya información registrada se agrega al índice electrónico automáticamente.
- y) **Informe:** Documento que contiene una exposición detallada o sustento técnico de una actividad o asunto determinado, debiendo emitirse a un servidor o dependencia de mayor jerarquía dentro de la Entidad.
- z) **Memorándum:** Documento de comunicación interna utilizado para intercambiar información sobre aspectos técnicos, administrativos, entre las dependencias del mismo nivel jerárquico, de un nivel jerárquico superior a un nivel jerárquico inferior. Debe ser redactado de forma breve y supone acción inmediata.
- aa) **Memorándum múltiple:** Documento que tiene la misma finalidad del memorándum, se usa cuando un tema o asunto va dirigido, en forma simultánea, a dos o más destinatarios.
- bb) **Mesa de partes:** Unidad de recepción documental ubicada en la sede del Sineace, que se encarga y responsabiliza del registro y derivación de la documentación externa.
- cc) **Número de expediente:** Número generado por el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- dd) **Oficio:** Documento de circulación externa y su propósito principal es dar a conocer el sustento técnico, avance o culminación de acciones encomendadas o la ocurrencia de hechos considerados. Tiene como destinatario a las entidades públicas.

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

- ee) **Oficio múltiple:** Documento que tiene la misma finalidad que el Oficio, se usa cuando un tema o asunto va dirigido, en forma simultánea, a dos o más destinatarios.
- ff) **Proveído:** Documento que impulsa el expediente por un flujo determinado, el cual va dirigido a dependencias y colaboradores de menor o igual jerarquía dentro de la Entidad.
- gg) **Referenciar:** Acción de agregar a un expediente documentos electrónicos que ingresen por Mesa de Partes o generados por las dependencias.
- hh) **Responsable del uso del SGD:** Colaboradores (directores, jefes de oficina, jefes de unidad, asistentes administrativos, especialistas y otros) encargados de recibir, registrar, derivar, y efectuar el seguimiento de los documentos según corresponda.
- ii) **Serie documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
- jj) **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Sistema informático utilizado para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control, brinda soporte al registro, almacenamiento, derivación, seguimiento, atención, control de los documentos y expedientes externos e internos.
- kk) **Software Firma ONPE:** Aplicativo informático para la emisión de firmas y/o vistos digitales, y la verificación de las mismas considerando las condiciones normativas y técnicas correspondientes.
- ll) **Trazabilidad:** Capacidad para seguir el movimiento y uso de un documento, desde su creación hasta su disposición final.
- mm) **Token:** Es un dispositivo de almacenamiento criptográfico que contiene el Certificado Digital asignado al/ a la suscriptor/a que le permite firmar digitalmente. Se presenta como un dispositivo USB.
- nn) **UAGED:** Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- oo) **Visto digital:** Es la conformidad de quien ejecuta el procedimiento electrónico, ha visto el documento y está de acuerdo con su contenido en la materia que le compete.

4.2. Características del procedimiento

- 4.2.1 La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es la dependencia encargada de conducir los sistemas institucionales de atención al ciudadano y gestión documental, empleando el uso de documentos

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

electrónicos establecidos por el Sineace, en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normatividad vigente.

- 4.2.2 La Mesa de Partes del Sineace se ubica en única sede, a efectos de la recepción de los documentos remitidos por los administrados o las entidades públicas o privadas.

La Mesa de Partes del Sineace atiende de lunes a viernes, de 8:30 a 16:30 horas, de forma continua, de conformidad a lo dispuesto en el artículo N°149 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 4.2.3 El procedimiento documental está automatizado por el Sistema de Gestión Documental (SGD), siendo el canal principal de trazabilidad de toda la documentación generada por la entidad; en tal sentido las fechas y horarios registrados en el mismo tienen validez legal ante cualquier circunstancia que se pueda presentar de manera posterior a la emisión de los documentos registrados. Todos los documentos deben ser emitidos, tramitados y recibidos con las fechas y horarios generados en el SGD.

4.3. Condiciones operacionales en el envío de documentos:

- 4.3.1 **Envío de documentos por el SGD:** Todos los documentos internos y externos, se remiten a través del SGD, los cuales son establecidos en el Anexo N° 01; para tal efecto el remitente debe verificar que el destinatario interno cuente con la disponibilidad de acceso al sistema. El envío debe incluir el documento principal, los informes y/o anexos que se referencian en el documento electrónico, según corresponda.

- 4.3.2 **Envío de documentos en soporte papel:** El uso de este medio solo comprende casos específicos señalados en el Anexo N° 01. Es necesario el envío de documentos en soporte papel, cuando estos contengan información que es utilizada por un ente externo, o cuando contengan anexos que requieren por su naturaleza y destino, ser refrendados por firma manuscrita, visto bueno, y/o similares.

4.4. Condiciones operativas para la emisión de documentos

4.4.1 Formato de presentación de documentos

- a) Denominación del decenio (si fuera el caso) y año calendario: Arial, ocho (08), automático.
- b) Numeración del documento: Arial, once (11), automático.
- c) Encabezado, cuerpo y término de documento: Arial, once (11), automático.

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

- d) Notas al pie de página: Arial, Ocho (08), automático.
- e) Tipo de papel: Hoja bond, tamaño A4: 240 x 297 mm
- f) Configuración (márgenes) de página:
 - Margen superior: 3.5 cm.
 - Margen inferior: 2.5 cm.
 - Margen derecha: 2.5 cm.
 - Margen izquierda: 2.5 cm.

4.5. Condiciones operacionales en la recepción de documentos

- 4.5.1 **Recepción a través del Sistema de Gestión Documental:** Todos los documentos internos y los documentos convertidos a documentos electrónicos de procedencia externa (digitalizados), deben ser siempre recibidos y tramitados a través del SGD.
- 4.5.2 **Recepción de documentos con prioridad NORMAL:** Se asume la recepción de documentos internos y externos con prioridad NORMAL, visualizados en bandeja NO LEÍDOS hasta las 17:15 horas del día en que fueron emitidos electrónicamente, o a las 8:15 horas del día hábil siguiente, de corresponder.
- 4.5.3 **Recepción de documentos con prioridad URGENTE y MUY URGENTE:** Se asume la inmediata recepción de documentos internos y externos en el momento en que estos son emitidos electrónicamente a través del SGD.
- 4.5.4 **Constancia de recepción:** Es constancia suficiente de recepción interna institucional, la efectuada a través del SGD.
- 4.5.5 Todo documento enviado con posterioridad al horario de trabajo, o en días feriados, o feriados no laborables, se considerará remitido el primer día hábil siguiente.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 Es obligatorio que todos los colaboradores de la entidad verifiquen la bandeja de entrada de los documentos derivados por Mesa de Partes, así como los documentos internos, que son generados y/o tramitados en el SGD.
- 5.2 Los documentos que generen las dependencias del Sineace, que den lugar a un expediente nuevo deben registrarse en el SGD, por el personal a cargo de dicha función en la respectiva dependencia. Cabe precisar, que la numeración del expediente es considerada hasta la conclusión del mismo; es decir, no se debe crear dos (2) o más números de expediente para un mismo trámite; en virtud a la disposición del expediente único contemplado en el artículo 161 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

- 5.3 El documento externo o interno ingresado al SGD, puede encontrarse en los siguientes estados:
- a. **Registrado / Emitido:** Documento registrado en el SGD, por Mesa de Partes o la dependencia de origen, y que aún la dependencia de destino no ha ejecutado su recepción.
 - b. **Recibido:** Documento recepcionado por la dependencia de destino a través del SGD, para iniciar el proceso de atención.
 - c. **Atendido:** Documento que ha continuado su trámite siendo derivado o respondido a otra dependencia a través del SGD.
 - d. **Atendido parcialmente:** Este estado solo es visualizado cuando el documento ha sido remitido a más de una dependencia de destino. Documento que ha continuado su trámite por solo una dependencia de destino.
 - e. **Archivado:** Documento que ha concluido el trámite correspondiente, incluye la notificación que corresponda.
- 5.4 El uso del SGD es **obligatorio para todas las dependencias del Sineace**. Cada una de ellas se responsabiliza del registro de la documentación emitida y recibida; asimismo, cada dependencia debe indicar en el SGD cuando el trámite se encuentre **Atendido y/o Archivado**.
- 5.5 Todo sobre y/o paquete que se encuentre dirigido a cualquier director, jefe de oficina, jefe de unidad o colaborador del Sineace, es abierto por el personal de Mesa de Partes, para el ingreso y cotejo de los documentos correspondientes, con excepción de los documentos cuyo contenido sea secreto, confidencial o reservado conforme a la normatividad aplicable. Para el caso de las excepciones, se procede a digitalizar el sobre que contiene el documento confidencial y se registra en el SGD, otorgándole al emisor el ticket de recepción del mismo.
- 5.6 Se encuentra prohibido:
- a. La recepción de documentos y sobres ilegibles, sin remitente, así como de documentos que por la naturaleza de su presentación muestren características de peligro. En tales casos, el hecho es comunicado al personal de seguridad para que se adopten las medidas correspondientes.

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

- b. La recepción de documentos externos en Mesa de Partes, por personal que no pertenezca a la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
 - c. La recepción y registro de documentos dirigidos a trabajadores del Sineace, que no guarden relación con el cumplimiento de sus funciones, tales como estados de cuentas bancarias, volantes publicitarios, revistas, folletos, entre otros.
 - d. La emisión y recepción de documentos físicos que son tramitados electrónicamente por el SGD, salvo casos excepcionales señalados en el Anexo N° 01, y autorizados por la Secretaría Técnica; así como la tramitación exclusivamente física de documentos.
- 5.7 Los documentos electrónicos firmados digitalmente dentro del Sistema de Gestión Documental (SGD) para su envío externo, consignan una leyenda informativa en el margen inferior del documento, indicando lo siguiente:

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Sineace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ...”.

Asimismo, el documento impreso debe reflejar dicha información, de conformidad con lo dispuesto por el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 aprobado con Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI y su modificatoria; siendo un medio de verificación confiable para el destinatario externo.

5.8 Del trámite de la recepción de documentos externos

5.8.1 Recepción de documentos externos:

- 5.8.1.1 Los documentos externos dirigidos al Sineace que no identifiquen de manera clara la dependencia de destino, deben ser analizados y según sus contenidos, derivados al mayor nivel jerárquico correspondiente, debiendo ser registrados en el SGD, de modo que se pueda efectuar el seguimiento y control del trámite.
- 5.8.1.2 El personal de Mesa de Partes tiene a su cargo la recepción, verificación y el registro en el SGD de todos los documentos externos que ingresan para la atención de cualquiera de las dependencias del Sineace.
- 5.8.1.3 Para tal efecto, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 124 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

General, el personal de Mesa de Partes debe verificar que los documentos contengan, como mínimo, los siguientes requisitos:

- a) Nombres y apellidos completos, y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado; y domicilio o Razón Social y RUC en caso de ser persona jurídica, domicilio y, en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente
- b) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido para ello.
- c) La expresión clara y concreta de lo solicitado.
- d) La indicación de la dependencia y/o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al administrado, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
- e) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del literal a). Si desea ser notificado electrónicamente, deberá consignar el correo electrónico respectivo y hacer referencia expresa de dicho requerimiento a la entidad. Este señalamiento surte efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
- f) La relación de los documentos y anexos que acompaña al documento.
- g) La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.
- h) La foliación respectiva.

5.8.1.4 El personal de Mesa de Partes recibe todos los documentos presentados, aun cuando incumplan los requisitos mínimos establecidos en el numeral precedente, o se encuentren afectados por defectos u omisiones formales que ameriten corrección, de conformidad con lo dispuesto por el artículo N° 136 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en un solo acto y por única vez, debe hacer constar mediante sello de observación en el documento, cargo de recepción, y en el rubro observaciones del SGD, la observación de incumplimiento del requisito, otorgándole al administrado el plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar, en tanto, a dichos documentos no se les da trámite entendiéndose como no presentado el documento lo que se consigna en el rubro observaciones del SGD.

5.8.1.5 La dependencia que solicite algún documento al administrado, debe proporcionar a este el número de expediente al que corresponde, a fin que lo consigne al momento de presentar el documento requerido.

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

5.8.2 Foliación de documentos externos

5.8.2.1 La foliación es obligatoria para todos los documentos presentados por los administrados en Mesa de Partes, debiendo tenerse en consideración lo siguiente:

- a) La foliación se realizará en el mismo sentido en el que se han acumulado los documentos, respetando el sentido en forma cronológica, siendo el primero el más antiguo.
- b) La foliación se realiza en números arábigos. No se debe utilizar letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis o los términos “bis” o “tris”, a continuación de la numeración para cada folio.
- c) La foliación se efectúa sobre la parte superior derecha de la cara delantera de cada hoja, solo se folia una cara de la hoja.
- d) La foliación se realiza a todo el documento incluido los anexos.
- e) La foliación en los documentos con características particulares (fotografías, planos, mapas, etc.) son foliados en la cara vuelta o folio vuelta, de ser el caso, correspondiéndole un número consecutivo para cada una de ellas. Si una o más fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribe el respectivo número de folio.

5.8.2.2 La presentación de discos compactos, dispositivos de almacenamiento USB y cualquier otro elemento material no escrito o impreso, debe ser consignado en el SGD al momento de registrar el documento.

5.8.2.3 Las dependencias que reciban documentos físicos (soporte papel), continúan con la foliación de los documentos que vayan incorporando durante la tramitación del **expediente único**, comenzando con el primer documento que presenta el administrado y los demás documentos vinculados a este hasta el final de la documentación física.

5.8.3 Registro de documentos externos

5.8.3.1 El personal de Mesa de Partes registra en el SGD, como información mínima, los datos del remitente (tipo de remitente, según sea el caso), así como el tipo y asunto del documento, cantidad de folios, y si fuera el caso se coloca la referencia que permita el enlace con otro expediente.

5.8.3.2 En el caso que se presenten documentos o copias para distintos destinatarios o a más de una dependencia, se le consigna un único número de expediente sin generar diferentes números a cada uno, con la finalidad de evitar

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

tramitaciones paralelas. Lo mismo se aplica para los documentos de naturaleza múltiple, circular u otros similares.

- 5.8.3.3 Los documentos que guarden relación con un número de expediente previo, son registrados como documento acumulado o asociado al expediente original, derivándose el documento a la dependencia correspondiente con el mismo número de expediente.
- 5.8.3.4 Los documentos presentados ante Mesa de Partes que consignen las palabras "CONFIDENCIAL, SECRETO o RESERVADO", deben contener, como mínimo, la siguiente información:
- a) Remitente: Acápiteme a) del numeral 5.9.1.4 de la presente directiva, prescindiendo del domicilio, de ser el caso.
 - b) A quien se dirige: Acápiteme d) del numeral 5.9.1.4 de la presente directiva.

El personal de Mesa de Partes realiza el registro digitalizando el sobre con que ha sido enviado, así como las coordinaciones con las personas o las dependencias del Sineace a quienes se remite el documento "CONFIDENCIAL, SECRETO o RESERVADO", con la finalidad de que éstos ratifiquen dicho tratamiento a la documentación recibida. En caso contrario, el documento es considerado como público, autorizando a Mesa de Partes la apertura del referido documento.

- 5.8.3.5 El personal de Mesa de Partes engrapa el ticket de registro de expediente generado por el SGD, con su firma en el documento original y en el cargo respectivo. Asimismo, procede a su envío a la dependencia de destino según corresponda para la custodia en el Archivo de Gestión de cada dependencia.

5.8.4 Digitalización de documentos externos

- 5.8.4.1 Los documentos que ingresan por Mesa de Partes, son digitalizados en su totalidad y se anexa los contenidos de dispositivos multimedia que los acompañen, siendo cargados ordenadamente y referenciados utilizando el SGD.
- 5.8.4.2 En caso los documentos al ser digitalizados sobrepasen la capacidad de almacenamiento del SGD, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones debe habilitar una carpeta con el nombre de la dependencia correspondiente en la red institucional donde el personal de Mesa de Partes carga ordenadamente los documentos que sean necesarios; en estos casos, el enlace se copia en el SGD con la observación de que el documento sobrepasa la capacidad de almacenamiento y la cantidad de folios que lo conforman.
- 5.8.4.3 Los documentos registrados y cargados en el SGD, son verificados por el personal de la UAGED; quienes confirman su calidad y proceden a su derivación inmediata para el trámite correspondiente.

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

5.8.4.4 La recepción, verificación y registro de los documentos derivados a través del SGD es de exclusiva responsabilidad de los colaboradores de UAGED.

5.8.5 Custodia de documentos externos en el Archivo de Gestión

5.8.5.1 Al término de la digitalización de los documentos externos en el SGD, la UAGED debe custodiarlos a través del Archivo de Gestión de Mesa de Partes, bajo responsabilidad del titular de dicha unidad, a excepción de los documentos vinculados a temas de contrataciones, contables, tributarios, auditorías y/o similares, en estos casos, el personal de Mesa de Partes remite dichos documentos a la dependencia de destino, quien es responsable de custodiar la documentación física para su posterior transferencia documental al Archivo Central conforme las disposiciones y lineamientos sobre el particular y utilizando los registros correspondientes del SGD.

5.8.5.2 Los documentos externos recibidos por el personal de Mesa de Partes y registrados en el SGD deben ser derivados el mismo día al Archivo de Gestión de la UAGED.

5.8.5.3 Las dependencias deben visualizar y recibir la documentación presentada en Mesa de Partes a través del SGD, prescindiendo de la entrega física del documento, debiendo dichas dependencias ordenar el expediente único electrónico y referenciando toda la documentación presentada y/o generada. como solicitudes, cartas, oficios, memorándums, informes, correos electrónicos, entre otros documentos.

5.8.5.4 Excepcionalmente, las dependencias pueden solicitar a la UAGED el préstamo del expediente físico respectivo, el cual no debe exceder los diez (10) días hábiles posteriores a dicha solicitud. Es responsabilidad de la dependencia que solicitó el préstamo, cumplir con la devolución completa del documento y/o expediente en los plazos establecidos y en condiciones óptimas, registrando dichas acciones en el SGD.

5.8.5.5 Es obligación del personal de la UAGED aplicar las técnicas archivísticas que correspondan para el ordenamiento de la documentación externa recibida por Mesa de Partes, procediendo estrictamente conforme a lo establecido en las normas legales y administrativas vigentes sobre materia archivística, manteniendo el criterio de uniformidad para todos los documentos físicos.

5.8.6 Control y seguimiento de documentos externos

5.8.6.1 Corresponde a todas las dependencias del Sineace, la ejecución de los actos necesarios para que, dentro de los plazos establecidos en normativas internas, se generen los documentos que den respuesta a los administrados. En relación

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

con ello, debe consignarse en el SGD todas las actuaciones relativas a la atención de los documentos externos, haciendo uso de los campos correspondientes, de derivación o emisión de nuevos documentos.

5.8.6.2 Se establecen los siguientes tiempos de respuestas para trámites o solicitudes del ciudadano, desde el día hábil siguiente de su recepción¹:

- a) **PRIORIDAD NORMAL**: La atención a lo solicitado debe ser efectuada por el servidor competente dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, de su recepción.
- b) **PRIORIDAD URGENTE**: La atención a lo solicitado debe ser efectuada por el servidor competente dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de su recepción.
- c) **PRIORIDAD MUY URGENTE**: La atención a lo solicitado debe ser efectuada por el servidor competente en un (01) día hábil siguiente de su recepción.
- d) **Documentos con plazos legales**²: Solicitudes a través de los procedimientos de transparencia y acceso a la información pública, además los correspondientes al procedimiento administrativo general.

5.8.6.3 La atención correspondiente a lo señalado en el numeral precedente, se realiza mediante la emisión de documentos internos, los cuales son generados en el SGD, conforme a la naturaleza del envío externo, estas pueden ser cartas, oficios y/o similares, en concordancia a las disposiciones establecidas en el presente documento.

5.9 Del trámite de documentos internos

Los documentos internos son elaborados, suscritos y cursados entre las dependencias del Sineace, en cumplimiento de sus funciones, los mismos se denotan en el Anexo N° 01.

5.9.1 Clasificación del estado de emisión de los documentos

De acuerdo al Sistema de Gestión Documental, la clasificación de la emisión de un documento es la siguiente:

- a) **NO LEÍDO**: Documentos remitidos por la dependencia de envío sin el registro de la recepción (pendientes de recibir). Incluye los documentos

¹ Contabilizados a partir del día siguiente de recibido el documento por la dependencia competente.

² Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el Texto Único Ordenado a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

pertenecientes a las prioridades; “NORMAL”, “URGENTE” y “MUY URGENTE”. Para evitar cualquier contingencia se considera lo establecido en el numeral 4.5.

- b) EN PROYECTO: Documentos que la dependencia está elaborando, y son susceptibles a modificación.
- c) PARA DESPACHO: Documentos listos para ser firmados digitalmente por su remitente.

5.9.2 Control y seguimiento de documentos

5.9.2.1 Los colaboradores son responsables del uso correcto del SGD, así como la atención oportuna de los documentos derivados y/o asignados, **teniendo presente los tiempos de respuestas** para los documentos pertenecientes a las prioridades; “NORMAL”, “URGENTE” y “MUY URGENTE”, conforme se establece en el numeral 5.8.6.2.

5.9.2.2 La adecuada administración y supervisión de la documentación recibida y remitida por las dependencias a través del SGD, salvaguarda la correcta tramitación electrónica del expediente único.

5.9.2.3 El director, jefe de oficina y jefe de unidad o a quien se delegue puede asignar los documentos electrónicos a un colaborador, debiendo considerar los plazos de atención conforme a lo señalado en el numeral 5.8.6.2.

5.9.2.4 El colaborador que recibe documentos en el SGD, debe verificar:

- a) Que el documento electrónico se encuentre acompañado de los antecedentes y/o anexos que se indican en el SGD.
- b) Cada documento electrónico que forme parte de un expediente debe referenciarse correctamente al momento de ser atendido en el SGD para garantizar la trazabilidad del mismo.

5.9.2.5 Si la documentación electrónica se encuentra conforme, la dependencia de destino recibe el documento a través del SGD, de lo contrario, realiza la coordinación con la dependencia remitente para la precisión respectiva.

5.10 De los tipos de firma y visto digital en el SGD

5.10.1 El software de firma y visto digital permite los siguientes tipos, de acuerdo al uso y fines, todos tienen validez legal, conforme a normativa aplicable:

- a) **Firma titular:** Firma digital realizada por el **responsable del cargo en ejercicio y/o responsable de la emisión del documento**. Es empleado para identificar la autoría de los documentos emitidos. Es realizado a través

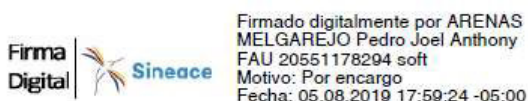
DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

del Sistema de Gestión Documental (SGD) y/o el Software Firma ONPE, ubicándose en la esquina superior derecha de cada documento.



- b) **Firma por encargo:** Firma digital realizada en **ausencia del responsable titular del cargo**. Es utilizado para la identificación de la autoría de los documentos emitidos. Es realizado a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y/o Software Firma ONPE, ubicándose en la esquina superior derecha de cada documento.



- c) **Firma avanzada:** Firma digital realizada por el responsable del cargo de la gestión y/o emisión del documento. Es empleado para identificar la autoría de los documentos emitidos. Es realizado a través Software Firma ONPE, ubicándose en el lugar donde se elija.
- d) **V° B° firma:** Visto digital empleado para visar o brindar conformidad a los documentos que emitan las dependencias. Es realizado a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y/o el Software Firma ONPE, ubicándose al lado izquierdo del documento.



Firmado digitalmente por ARENAS
MELGAREJO Pedro Joel Anthony
FAU 20551178294 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.08.2019 18:06:08 -05:00

- e) **V° B° avanzada:** Visto digital empleado para visar o brindar conformidad a los documentos que emitan las dependencias. Es realizado a través del Software Firma ONPE, ubicándose en el lugar donde se elija.

- 5.10.2 El colaborador usuario del SGD recibe notificaciones periódicas al correo institucional cuando ingresan documentos pendientes de V° B°. Dichas notificaciones dejan de llegar cuando el responsable ingrese al SGD y emita el visto bueno digital solicitado.

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

5.11 De la delegación de firma y suplencia

- 5.11.1 **En caso de delegación de firma:** Los directores, jefes de oficina y jefes de unidad pueden delegar³ mediante comunicación respectiva en el SGD la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos, o a los titulares de las dependencias que de ellos dependan, conforme a la normativa vigente.

El delegante es el único responsable y el delegado se limita a firmar lo resuelto por aquél. El delegado suscribe digitalmente los actos con la anotación “por”, seguido del nombre y cargo del delegante, utilizando la **Firma titular** en el SGD y/o Software Firma ONPE. Es necesario actualizar el contenido predeterminado del SGD, colocando los datos del delegante en dicho documento.

- 5.11.2 **En caso de suplencia (encargo de funciones):** El desempeño de los cargos de los directores, jefes de oficina y jefes de unidad puede ser suplido temporalmente⁴ en caso de vacancia o ausencia justificada, por quien designe la autoridad competente para efectuar el nombramiento de aquéllos. El suplente sustituye al titular para todo efecto legal, ejerciendo las funciones de la dependencia con la plenitud de los poderes y deberes que las mismas contienen, utilizando la **Firma por encargo** en el SGD y/o Software Firma ONPE. Sobre el particular, no es necesario actualizar el contenido predeterminado del SGD respecto a los datos del encargado.

5.12 De la emisión y cancelación de certificados digitales

- 5.12.1 La OTIC previa comunicación del área usuaria, solicita al colaborador designado a través de Resolución de Presidencia, las gestiones operativas pertinentes para realizar acciones administrativas de emisión y/o cancelación de certificados digitales de suscriptores.

- 5.12.2 Con los datos proporcionados por la OTIC que incluyen: nombres, apellidos, número de Documento Nacional de Identidad (DNI), cargo, correo electrónico institucional, entre otros; el citado colaborador, realiza las gestiones correspondientes en la Plataforma Integrada de la Entidad de Registro (PIER) del Registro Nacional Identificación y Estado Civil (Reniec), comunicando por correo electrónico institucional al personal aspirante a suscriptor de emisión del

³ De acuerdo al artículo 83 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,

⁴ De acuerdo al artículo 84 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

certificado digital, con copia al titular de la dependencia de dicho personal aspirante, para que se apersona a la Oficina de Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP) del Reniec llevando DNI en físico y/o Token, según sea el caso, a fin de validar la información que corresponda e iniciar el envío electrónico de los archivos necesarios en la instalación del certificado digital.

- 5.12.3 Posteriormente, el personal aspirante a suscriptor del certificado digital debe coordinar con OTIC para la instalación y ubicación de dicho certificado, debiendo ser diligente en la custodia de su clave privada y su contraseña, con el fin de evitar usos no autorizados.
- 5.12.4 Cuando el suscriptor deja de ser servidor del Sineace; el colaborador responsable, previa comunicación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, debe realizar las gestiones correspondientes para la cancelación del certificado digital en la Plataforma Integrada de la Entidad de Registro (PIER) del Registro Nacional Identificación y Estado Civil (Reniec).

5.13 Del tratamiento de los documentos externos

- 5.13.1 Los documentos para su emisión externa son elaborados, suscritos y cursados por las dependencias del Sineace, los mismos se indican en el Anexo N° 01.

Los responsables del uso del SGD en cada dependencia deben obligatoriamente registrar en dicha herramienta informática las comunicaciones que se dirijan al exterior y derivarlas a la UAGED mediante el Sistema de Mensajería, donde el personal del servicio de mensajería recibe y distribuye las mismas.

- 5.13.2 La documentación que se deriva a la UAGED para ser remitida al exterior, debe realizarse antes del horario de recojo de correspondencia establecido conforme a las condiciones del servicio de mensajería y paquetería contratado. Asimismo, debe considerarse, en el documento impreso como en el cargo, el nombre y dirección completos, de la persona o institución destinataria, bajo responsabilidad de la dependencia que solicita la remisión externa.
- 5.13.3 El personal de mensajería de la UAGED debe monitorear el cumplimiento de la devolución de los cargos de la documentación remitida al exterior, debiendo cotejar, registrar y controlar diariamente a través del Sistema de Mensajería, la documentación externa, de acuerdo a los términos contractuales vigentes; posteriormente deben ser digitalizados y remitidos a las dependencias para ser anexados al expediente que corresponda, bajo responsabilidad del asistente administrativo y/o titular de la dependencia.

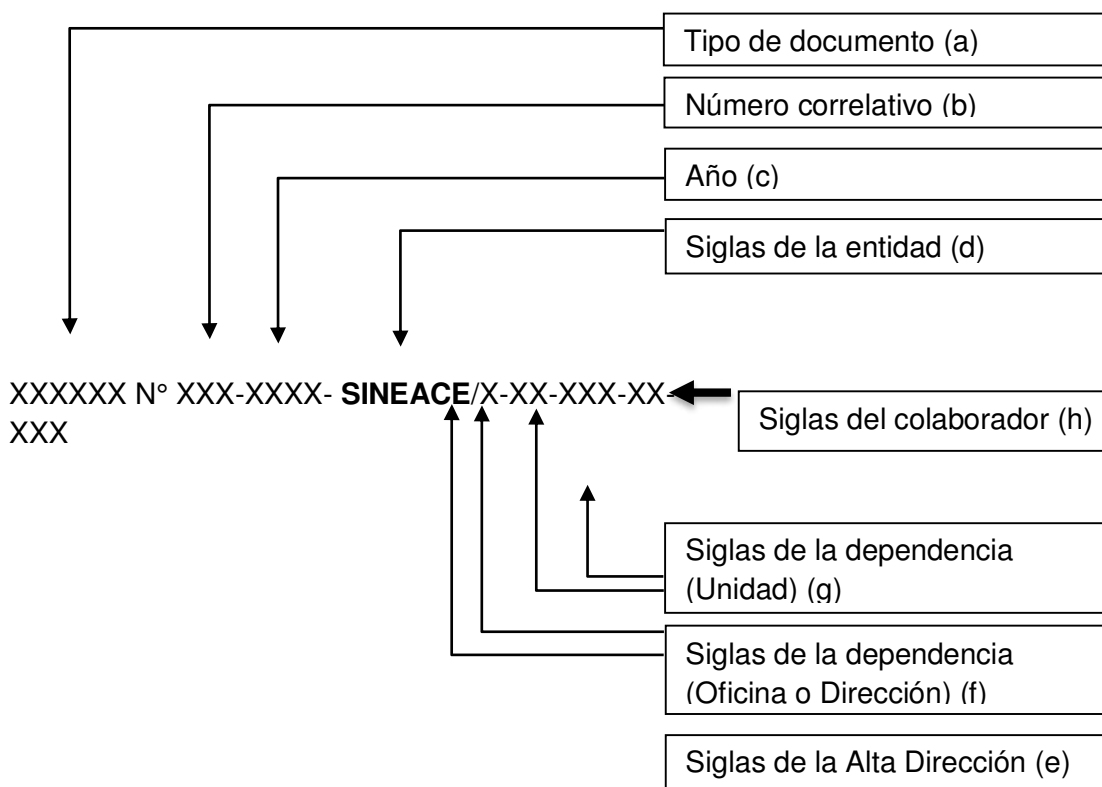
DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

5.14 **De las comunicaciones escritas gestionadas en el Sistema de Gestión Documental**

5.14.1 **Codificación de las comunicaciones escritas**

La codificación de los documentos se indica en la parte superior izquierda el nombre del tipo de documento (con letras mayúsculas), seguido del número correlativo que corresponda, separado por un guion, el año en curso, separado por un guion, las siglas de la entidad, separada por una raya diagonal (/), las siglas de la Alta Dirección; y de ser el caso, separada por un guion (-) y las siglas de las dependencias en orden jerárquico. Todas las siglas se escribirán con letras mayúsculas, lo señalado se ejemplifica de la siguiente manera:



La codificación antes señalada, tiene el siguiente detalle:

a) Tipo de documento

Campo alfabético que indica la descripción del tipo de documento, tales como Oficio, Oficio múltiple, Carta, Memorándum, Informe, entre otros.

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

- b) Número correlativo
Campo numérico de tres dígitos representados por un número secuencial que identifica al documento. El SGD enumera los documentos que son firmados por el responsable correspondiente, utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento.
- c) Año
Campo numérico de cuatro dígitos que identifica el año correspondiente a la fecha de emisión del documento.
- d) Siglas de la entidad
Campo alfabético que identifica a las siglas de la entidad emisora, en este caso Sineace.
- e) Siglas de la Alta Dirección
Campo alfabético que identifica a las siglas de la Presidencia y de la Secretaría Técnica, las cuales se detallan en el Anexo N° 05.
- f) Siglas de la dependencia de nivel jerárquico superior
Campo alfabético que identifica a la dependencia que emite el documento, según sea el caso, las cuales se detallan en el Anexo N° 05.
- g) Siglas de la dependencia de nivel jerárquico inferior
Campo alfabético que identifica a las siglas de la dependencia que emite el documento, en los casos que corresponda, las cuales se detallan en el Anexo N° 05.
- h) Siglas del colaborador
Campo alfabético que identifica a las siglas del colaborador, que emite el documento personal, en los casos que corresponda.

5.14.2 Encabezado y pie de página

5.14.2.1. Encabezado

En todas las comunicaciones internas o externas que se emitan, se deberán consignar al lado derecho el Gran Sello del Estado y la pastilla con el nombre del sector, el cual deben tener el siguiente cuidado:

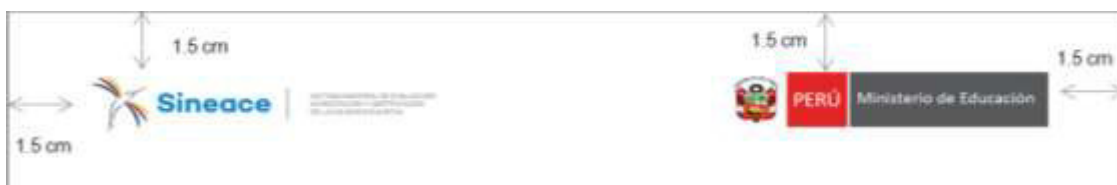
- Usar mayúsculas solo para el caso de PERÚ.
- La pastilla es del Ministerio de Educación escrita en una sola línea.
- Usar mayúsculas y minúsculas, en letra Calibri.

Hacia la derecha debe ser colocado el imagotipo del Sineace, según la aplicación del “Manual integral de identidad visual” elaborado por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional. Ambas imágenes deben estar

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

alineadas a cada lado, a un centímetro y medio (1.5 cm.) del borde. En caso de papel membretado debe considerarse lo señalado en el citado manual.



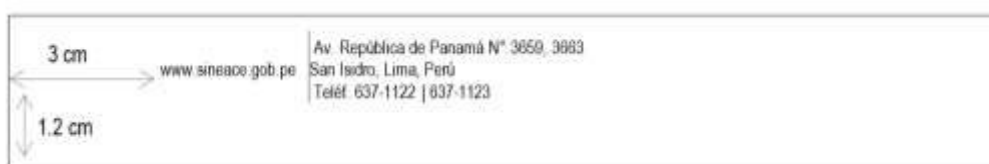
En la esquina superior izquierda se encuentra el logotipo del Sineace, como señala el “Manual integral de identidad visual”. En la esquina superior derecha, el Gran Sello del Estado y las dos pastillas, para tal caso el recuadro rojo de la palabra “Perú” corresponde un fondo rojo al 50% y la pastilla del “Ministerio de Educación” sobre un fondo gris al 80%.

Todos los documentos deben consignar en la parte superior céntrica del documento, en minúscula y entre comillas, la denominación del decenio oficial, y en la siguiente línea, el nombre del año calendario que el Poder Ejecutivo establezca mediante Decreto Supremo.

5.14.2.2. Pie de página

Solo en oficios, oficios múltiples y cartas se coloca en el extremo inferior izquierdo de la hoja, lo siguiente:

- Dirección web.
- Dirección oficial de la institución.
- Número de la central telefónica.
- El formato es Arial Narrow, 8 pts; según el ejemplo.



En caso de papel membretado debe considerarse lo señalado en el “Manual integral de identidad visual”.

5.14.3 Estructura de las comunicaciones escritas

5.14.3.1 Estructura de los documentos

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

La estructura de los documentos señalados en el Anexo N° 02, se encuentra basada en plantillas, las cuales están almacenadas en el SGD, han sido trabajadas de manera conjunta entre UAGED y OTIC, y contemplan la siguiente estructura de forma general:

Concepto	Descripción	Aplica para
Lugar y fecha	Indicar el lugar, el día, el mes y año de emisión del documento	Documento interno y externo
Numeración del documento	Consignar según lo señalado en el numeral 5.15.1 del presente documento. Deberá ir alineada al margen superior izquierdo del documento.	Documento interno y externo
Encabezado del documento		
Destinatario	Señalar el nombre completo, el cargo de la persona a quien se dirige la comunicación, y el nombre de la Entidad o dependencia a la que pertenece, según corresponda.	Documento interno y externo
Remitente	Señalar el nombre y cargo del funcionario(s) o servidor(es) a quien(es) emite la comunicación, según sea el caso.	Documento interno
Dirección	Consignar la dirección del destinatario (Calle/Avenida/Pasaje – N° - Distrito) con alguna referencia.	Documento externo
Asunto	Definir el tema a tratar	Documento interno y externo
Referencia	Indicar los documentos que están relacionados con el asunto del documento; dependiendo de la existencia de antecedentes que deben ser usados como referencia. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.	Documento interno y externo
Cuerpo		

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

Texto	<p>Expresar el sentido o mensaje de la comunicación, se redacta en primera persona y en plural, deberá ser directo y sencillo. Generalmente existen expresiones previas (vocativos) para iniciar el texto, tales como:</p> <p>De mi mayor consideración.</p> <p>Estimado señor.</p> <p>En documentos internos, se expresa el motivo y contenido del documento. Por lo general deberá contener los antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones</p>	Documento interno y externo
Despedida	<p>Va al final del texto, se usa para cerrar la comunicación, con expresiones tales como:</p> <p>Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal.</p> <p>Atentamente.</p>	Documento interno y externo
Término del documento		
Firma digital	Es emitida a través del SGD y el Software Firma ONPE, ubicándola en la esquina superior derecha de cada documento.	Documento interno y externo
Post firma	El SGD ordena la post firma, ubicándola en el centro de cada documento, en el que se observa el nombre y apellido del funcionario o servidor que emite el documento, y a su vez el cargo que ejerce, así como a la Dependencia que corresponde.	Documento interno y externo
Distribución	Se coloca en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Cc" (Con copia), seguido de dos puntos (:), y de dependencias o de las Entidades que deban ser puestas en conocimiento, es opcional, y depende de la naturaleza del documento.	Documento interno y externo

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

Mediante el Anexo N° 02, se evidencia la estructura general de documentos emitidos a través del SGD. Se pueden implementar plantillas específicas de acuerdo las necesidades que se presenten.

5.14.3.2 Estructura del correo electrónico

El correo electrónico es una comunicación institucional remitido a funcionarios, directivos, servidores a otras entidades y ciudadanos, detallando acciones referidas al Sineace. No tiene una estructura determinada; sin embargo, la post firma de los colaboradores, al final de cada correo, debe de seguir un modelo estandarizado, siendo una tabla de dos columnas, de acuerdo al modelo estandarizado por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

El imago tipo institucional es mediante formato *.png, con fondo transparente, alineado a la izquierda, enlazada a la página web www.sineace.gob.pe, teniendo las siguientes características:

- a. Colores RGB:
 - Celeste: 0, 135, 202 (#0087CA)
 - Negro: 0, 0, 0 (#000000)
 - Azul: 32, 78, 136 (#204E88)
 - Gris: 124, 124, 128 (#7C7C80)
- b. Nombre y Apellidos: Alta y bajas, Arial negrita, 12 px., color celeste
- c. Cargo: Altas y bajas, Arial negrita, 12 px., color negro.
- d. Dependencia: Altas y bajas, Arial negrita, 12 px., color azul.
- e. Dirección y teléfono: Altas y bajas, Arial negrita, 12 px., color gris.
- f. Enlaces web para las cuentas de Facebook, Twitter, Youtube y boletín del Sineace.
- g. Seguido de la frase: “No imprima este correo a menos que sea necesario. Ayudemos a proteger el medio ambiente”, en color verde.



Pedro Joel Anthony Arenas Melgarejo
Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria (e)

Av. República de Panamá N° 3659 - 3663 – San Isidro, Lima

☎ (01) 637-1122 | 637-1123, anexo 131



No imprima este correo a menos que sea necesario. Ayudemos a proteger el medio ambiente.

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Es responsabilidad de las dependencias del Sineace, que tienen en trámite el documento y/o expediente electrónico, mantener actualizado permanentemente el SGD, a fin de brindar oportuna atención a los documentos recibidos; así como de conservar la integridad, intangibilidad y trazabilidad de los actuados como los registros y documentos físicos correspondientes.
- 6.2. Los encargados de la recepción documental, en cada una de las dependencias, incluida Mesa de Partes, están obligados, bajo responsabilidad, a ingresar, registrar y/o derivar oportunamente con información clara y coherente las actuaciones que correspondan a cada documento que se haya derivado, teniendo a su cargo el respectivo seguimiento y cautela del cumplimiento de atención dentro de los plazos previstos, en caso corresponda.
- 6.3. La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es responsable de la operatividad y respaldo de la información contenida en el SGD, así como de los recursos asignados (memoria, procesamiento, almacenamiento), y herramientas complementarias que garanticen su correcto funcionamiento. También de brindar soporte a los usuarios, asegurando la escalabilidad necesaria y la integridad de la información allí contenida.
- 6.4. La UAGED, es responsable de la administración funcional del SGD, encontrándose a cargo, entre otros, de capacitar, monitorear y actualizar los accesos a los usuarios en los casos que correspondan, a fin de garantizar el mejoramiento continuo del proceso de gestión documental, así como el uso correcto y difusión del SGD.
- 6.5. Las dependencias deben coordinar con UAGED la propuesta de documentos nuevos a fin de establecer la forma de tramitación y prever los ajustes pertinentes en el SGD, dicha propuesta deberá aprobarse por Secretaría Técnica, previa recomendación de UAGED, esta unidad debe solicitar a OTIC el diseño e implementación del documento aprobado.
- 6.6. En los casos que corresponda, la Unidad de Logística y Unidad de Tesorería deben encargarse del ordenamiento, archivamiento y preservación de la información física; la cual, además es tramitada electrónicamente por las dependencias a través del SGD, en el mismo se anexan digitalmente los documentos necesarios para la continuidad del trámite respectivo, en atención a sus competencias.
- 6.7. Los colaboradores que cuentan con firma y certificado digital tienen la obligación de mantener la confidencialidad de sus claves de acceso y asumen responsabilidad en caso de exposición, puesta en peligro o uso indebido de la clave privada; asimismo, asumen responsabilidad por el deterioro, alteración o cualquier otro hecho u acto que afecte el dispositivo que contiene el certificado digital de la clave privada.

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

- 6.8. Los usuarios del SGD son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 6.9. Los responsables de las dependencias del Sineace deben difundir la presente directiva entre el personal a su cargo y requerir su cumplimiento.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La UAGED, puede impartir instrucciones específicas para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 7.2. La UAGED, OTIC, la Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Modernización; y, Secretaría Técnica, pueden proponer lineamientos y/o herramientas tecnológicas para la mejora continua de la gestión del trámite documentario que pueden asociarse a la gestión de procesos en el Sineace, en el marco de la Política Nacional de Simplificación Administrativa, Plan Nacional de Simplificación Administrativa y el Modelo de Gestión Documental aprobados por la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 7.3. Toda emisión de documentación interna y externa generada en el Sineace, debe efectuarse mediante el SGD y/o Software Firma ONPE, empleando la firma digital.
- 7.4. Cuando un colaborador es desplazado, está obligado previamente, de manera formal, a dar cuenta de su documentación pendiente en el SGD ante su jefe inmediato superior, bajo responsabilidad.
- 7.5. La Oficina de Asesoría Jurídica en relación al procedimiento que culmine en un acto administrativo debe recibir el **expediente único** electrónico o el expediente físico debidamente foliado, según corresponda, en forma ordenada desde el primer documento presentado por el administrado hasta el último actuado, a fin que posteriormente sea remitido con información completa para la emisión de la resolución administrativa respectiva.
- 7.6. Los colaboradores deben utilizar la firma y/o visto digital para la identificación y la autoría de documentos sin el uso de sellos de visado, postfirma, recepción, entre otros; asimismo, deben evitar imprimir los documentos generados a través del SGD, como medida de ecoeficiencia y optimización de los recursos del Estado.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1. Impulsando la política institucional del “Cero Papel” y la interoperabilidad definido en el Modelo de Gestión Documental en el Marco del Decreto Legislativo 1310, el Sineace puede recibir y/o enviar documentación electrónica a través del SGD, previa validación operativa de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y autorización de la Secretaría Técnica.

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. Adecúense las directivas del Sineace que contemplen procedimientos y trámites de documentación física (soporte papel) a las disposiciones señaladas en la presente directiva.
- 9.2. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, son resueltos por la Secretaría Técnica, estableciendo disposiciones necesarias para la correcta aplicación de la misma, en concordancia con la normativa vigente.

10. ANEXOS:

Anexo N° 01: Documentos tramitados en el Sineace.

Anexo N° 02: Plantilla general de documentos tramitados en el Sineace.

Anexo N° 03: Flujograma sobre registro, digitalización, envío y custodia de documentos externos recibidos en Mesa de Partes.

Anexo N° 04: Flujograma sobre registro, remisión y tramitación de documentos internos.

Anexo N° 05: Listado de abreviaturas de las dependencias contenidas en la Norma que define la estructura funcional no orgánica del Ente Rector del Sineace.

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

ANEXO N° 01

DOCUMENTOS TRAMITADOS EN EL SINEACE

N°	Tipo de documentos	Tipo de documento	Trámite del documento
1	Proveído	Interno	SGD
2	Hoja de Envío	Interno	SGD
3	Informe	Interno	SGD
4	Acta	Interno	SGD
5	Memorándum	Interno	SGD
6	Memorándum múltiple	Interno	SGD
7	Informe técnico	Interno	SGD
8	Pedido de Compra	Interno	SGD
9	Pedido de Servicio	Interno	SGD
10	Conformidad de Compra	Interno	SGD
11	Conformidad de Servicio	Interno	SGD
12	Formatos OTIC (accesos informáticos, entrega de equipos, inventarios de equipos, entre otros).	Interno	SGD
13	Directiva	Interno	SGD
14	Resolución Jefatural	Interno	SGD
15	Resolución de Secretaría Técnica	Interno	SGD
16	Resolución de Presidencia	Interno	SGD
17	Reporte SIAF (certificación, otros)	Interno	SGD

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

18	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP)	Interno	SGD
19	Planes estratégicos institucionales (PEI)	Interno	SGD
20	Anexos de evaluación presupuestaria	Interno	SGD y soporte papel (i)
21	Anexos de Formalización de modificaciones presupuestarias	Interno	SGD y soporte papel (i)
22	Anexos para la Conciliación del marco legal	Interno	SGD y soporte papel (i)
23	Anexos de Programación multianual y formulación presupuestaria	Interno	SGD y soporte papel (i)
24	Los documentos relacionados al procedimiento y expediente de contratación de bienes y servicios.	Interno	SGD (ii)
25	Certificación de viáticos con Plan Anual - Viáticos Programadas	Interno	SGD
26	Certificación de viáticos con Formato N° 02, Plan de Trabajo - Viáticos no Programadas	Interno	SGD
27	Otorgamiento de viáticos	Interno	SGD
28	Ampliación de certificación de viáticos	Interno	SGD
29	Rebaja y/o anulación de certificación de viáticos	Interno	SGD
30	Estados Financieros	Interno	SGD
31	Rendición de viáticos (Nota de Abono)	Interno	SGD
32	Rendición de viáticos: Informe de Comisión de Servicio (Formato N° 06)	Interno	SGD y soporte papel
33	Recibo de Ingreso de devolución de Viáticos No Utilizados - T6	Interno	SGD
34	Nota de Cargo- Carta Fianza	Interno	SGD

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

35	Nota de Abono – Carta Fianza	Interno	SGD
36	Reporte de Información Bancaria de Pliego y Ejecutoras	Interno	SGD
37	Reporte de información de Recibos por Honorarios Pagados en el mes	Interno	SGD
38	Expediente de Pago	Interno	SGD y soporte papel (iii)
39	Papeleta de vacaciones	Interno	SGD
40	Solicitud de adelanto o fraccionamiento de vacaciones	Interno	SGD
41	Solicitud de convocatoria CAS	Interno	SGD
42	Actas de convocatoria CAS	Interno	SGD
43	Planilla de pago de haberes y vacaciones truncas	Interno	SGD
44	Informes de opinión favorable sobre solicitudes de acciones de capacitación	Interno	SGD
45	Solicitud de cambio de número de cuenta y AFP	Interno	SGD
46	Acta de adelanto y fraccionamiento de vacaciones	Interno	SGD
47	Remisión de descansos médicos y atenciones médicas	Interno	SGD y soporte papel
48	Constancia y certificados de trabajo	Interno y/o Externo	SGD y soporte papel
49	Entrega y recepción de cargo	Interno	SGD
50	Procedimientos administrativos disciplinarios	Interno	SGD y soporte papel
51	Procedimientos sancionadores	Interno	SGD y soporte papel

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

52	Oficio	Externo	SGD y soporte papel (v)
53	Oficio Circular	Externo	SGD y soporte papel (v)
54	Oficio Múltiple	Externo	SGD y soporte papel (v)
55	Carta	Externo	SGD y soporte papel (v)
56	Carta Múltiple	Externo	SGD y soporte papel (v)
57	Paquete	Externo	SGD y soporte papel
58	Sobre	Externo	SGD y soporte papel
59	Otros documentos aprobados por Secretaría Técnica, previa recomendación de UAGED.	---	SGD

(i) Si el Ente Rector lo requiere, se remitirá con visto y/o firma manuscrita.

(ii) La Unidad de Logística debe encargarse del ordenamiento, archivamiento y preservación de la información física.

(iii) La Unidad de Tesorería debe encargarse del ordenamiento, archivamiento y preservación de la información física.

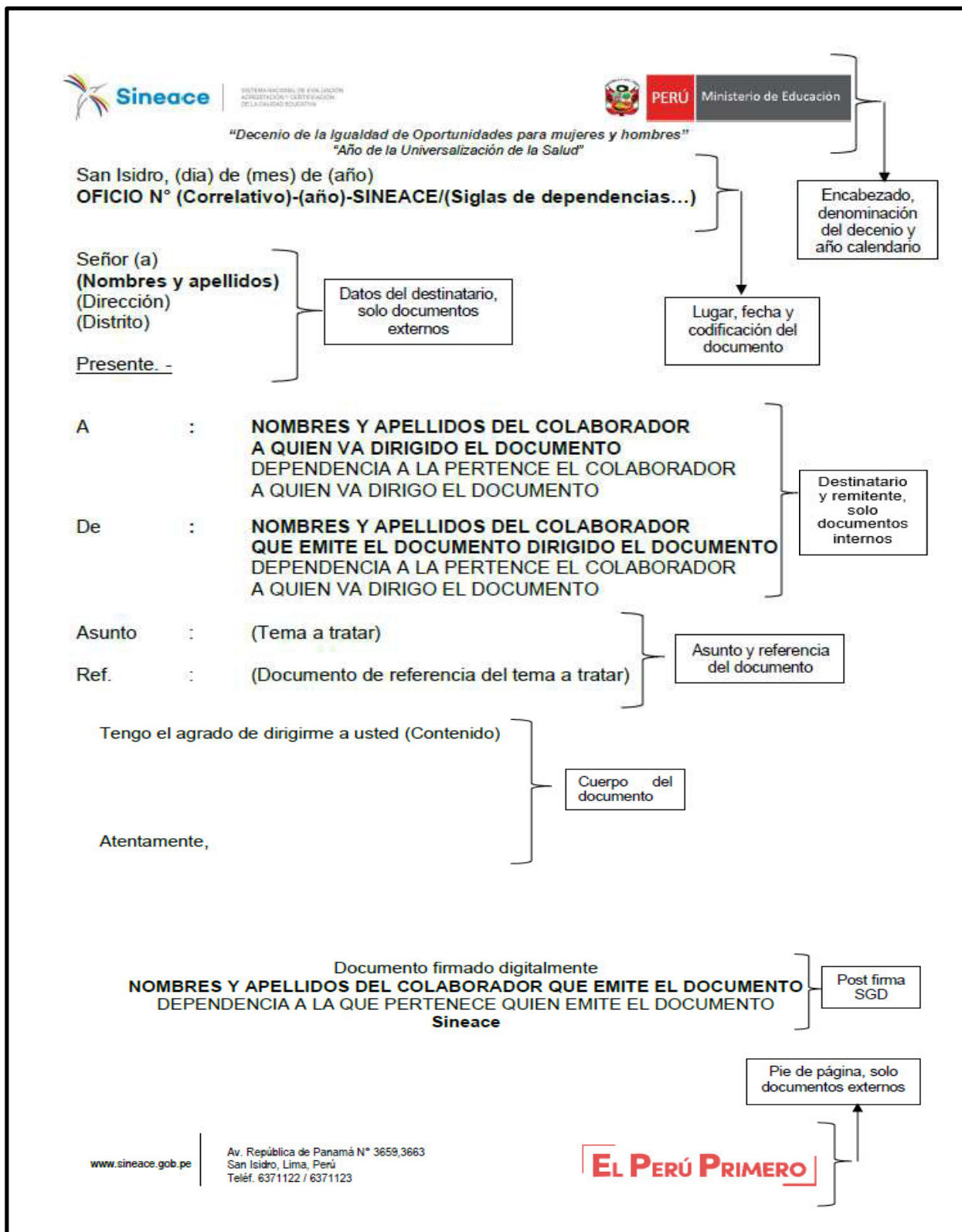
(iv) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos debe encargarse del ordenamiento, archivamiento y preservación de la información física.

(v) La dependencia puede tener en cuenta la remisión del documento bajo los alcances del numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

La Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, debe encargarse del ordenamiento, archivamiento y preservación de la información física.

ANEXO N° 02

PLANTILLA GENERAL DE DOCUMENTOS TRAMITADOS EN EL SINEACE

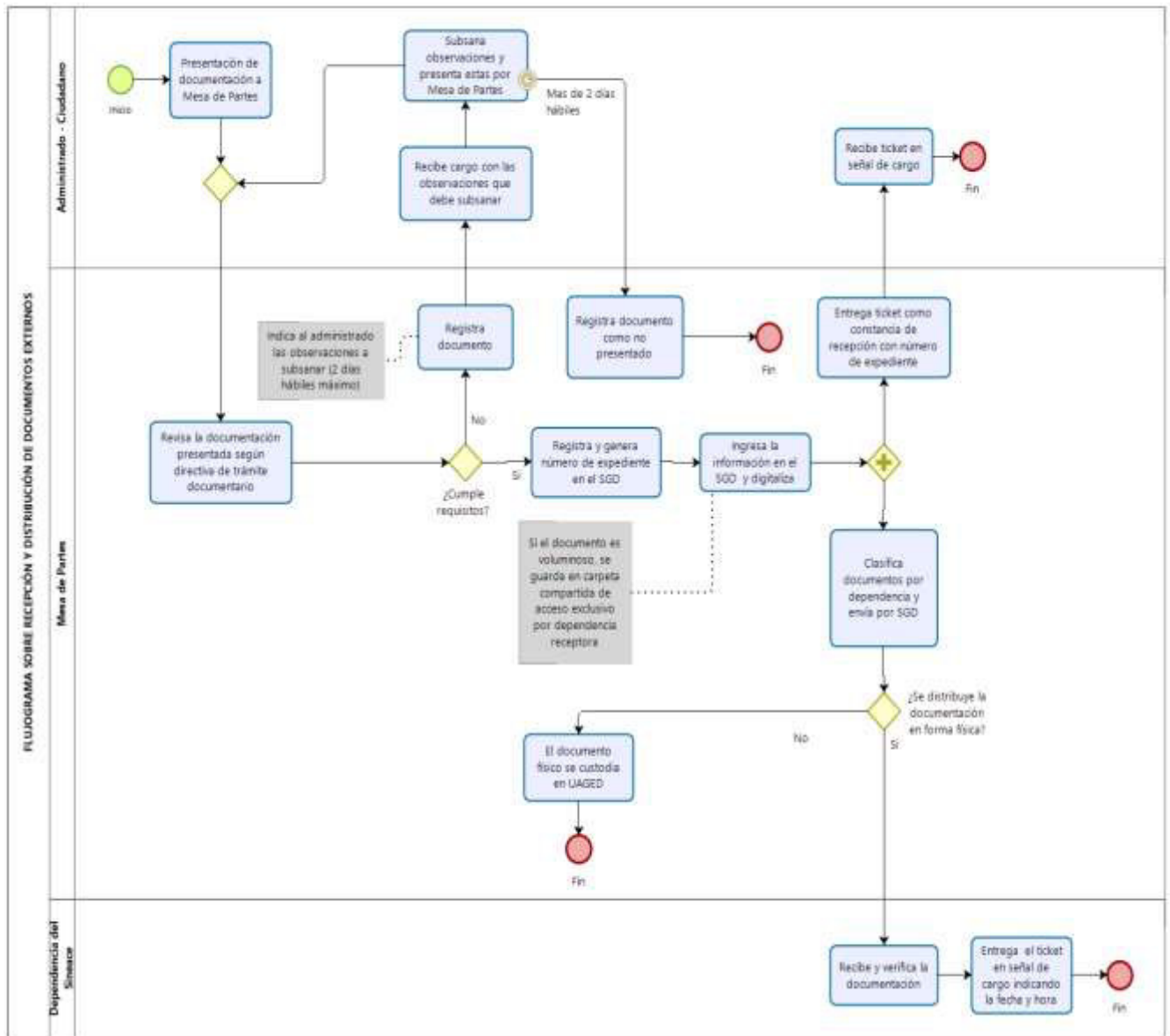


DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

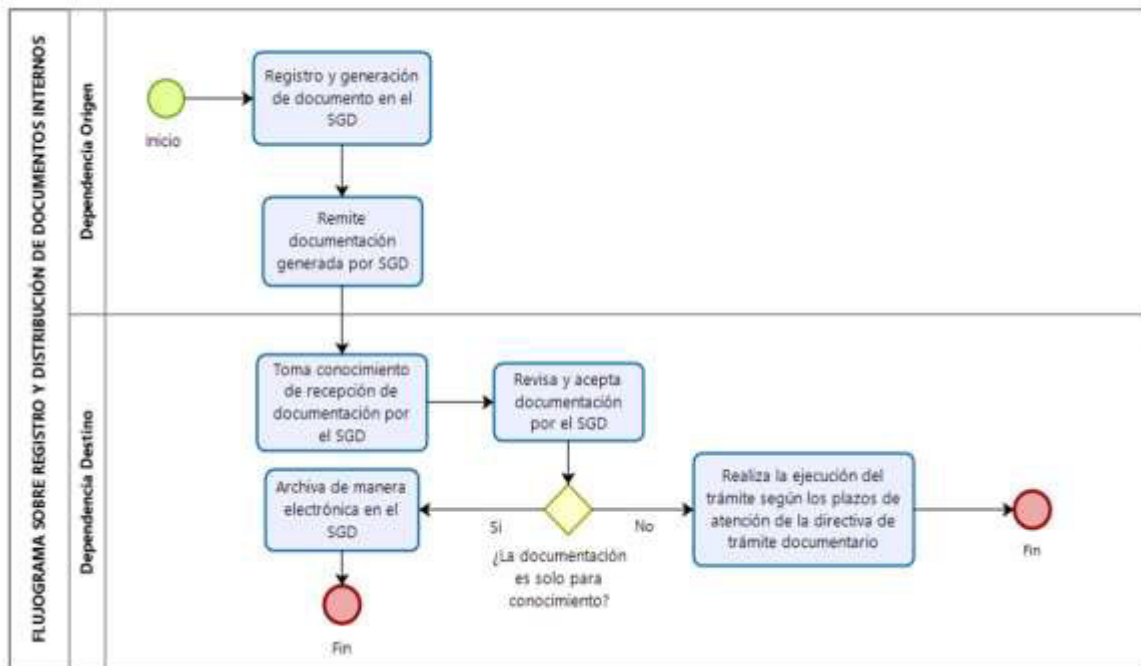
ANEXO N° 03

FLUJOGRAMA SOBRE REGISTRO, DIGITALIZACIÓN, ENVIO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EXTERNOS RECIBIDOS EN MESA DE PARTES



ANEXO N° 04

FLUJOGRAMA SOBRE REGISTRO, REMISIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS



DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

ANEXO N° 05

LISTADO DE ABREVIATURAS DE LAS DEPENDENCIAS CONTENIDAS EN LA ESTRUCTURA FUNCIONAL NO ORGÁNICA DEL ENTE RECTOR DEL SINEACE

Dependencias	Siglas
Consejo Directivo Ad Hoc	CDAH
Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc	P
Secretaría Técnica	ST
Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	UAGED
Unidad Instructora de Procedimientos Sancionadores	UIPAS
Unidad Ejecutora de Inversiones	UEI
Órgano de Control Institucional	OCI
Oficina de Administración	OA
Unidad de Logística	LOG
Unidad de Tesorería	TES
Unidad de Contabilidad	CONT
Unidad de Gestión de Recursos Humanos	UGRH
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	OTIC
Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	COM
Oficina de Planificación y Presupuesto	OPP
Unidad de Planeamiento	UPLAN
Unidad de Modernización	UM
Unidad de Presupuesto	UP

DIRECTIVA N° 001- 2020/SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

Unidad Formuladora de Inversiones	UFI
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Gestión Descentralizada y Cooperación Técnica	GEDECOT
Dirección de Evaluación y Acreditación en Educación Básica y Técnico Productiva	DEA-EBTP
Dirección de Evaluación y Acreditación en Institutos y Escuelas de Educación Superior	DEA-IEES
Dirección de Evaluación y Acreditación en Educación Superior Universitaria	DEA-ESU
Dirección de Evaluación y Certificación en Educación Básica, Técnico Productiva	DEC-EBTP
Dirección de Evaluación y Certificación en Educación Superior	DEC-ES
Dirección de Evaluación y Políticas	DEP
Dependencia Desconcentrada Macro Regional Sur	DDES-MSUR
Dependencia Desconcentrada Macro Regional Nor Oriente	DDES-MNOR
Dependencia Desconcentrada Macro Regional Oriente	DDES-MOR
Dependencia Desconcentrada Macro Regional Centro Sur	DDES-MCENSUR