



Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 120 -2020-MINEDU/VMGI-PRONIED

Lima, 17 setiembre de 2020

VISTOS:

El Informe N° 181-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario; los Informes N° 296 y 337-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00146-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME de la Unidad de Organización y Métodos del Ministerio de Educación; y el Informe N° 739-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica del PRONIED, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, de fecha 30 de mayo del 2014 se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, con el objeto de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada; en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa; a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país;

Que, el literal d) del artículo 11 del Manual de Operaciones del PRONIED, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU y modificado por Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU, establece como una de las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el “Formular los documentos de gestión institucionales que sean necesarios para el logro del objeto del PRONIED, en el marco de la normativa aplicable; así como proponer la mejora continua de los procesos”. Asimismo, el literal g) del artículo 11 del referido Manual de Operaciones, establece como otra de las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el “Gestionar y mantener actualizado el mapeo de los procesos institucionales del PRONIED; así como el diseño y supervisión de indicadores de desempeño, en el marco de las disposiciones emitidas por los órganos competentes del MINEDU”;

Que, es política del Ministerio de Educación simplificar los procedimientos administrativos, generando la mejora continua y actualización de los procedimientos y servicios administrativos internos y externos, a fin de contribuir a la optimización de la gestión pública con eficiencia y oportunidad, en beneficio de la ciudadanía;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, se aprobó la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”, documento que tiene como objetivo implementar adecuadamente la gestión por procesos para generar mejoras incrementales en la gestión y organización en el Ministerio de Educación;



Que, a través del Informe N° 181-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU, la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, con la conformidad de la Oficina General de Administración, sustenta la necesidad de la actualización del procedimiento “PS06.01.02 - PRONIED Recepcionar requerimiento” versión:01 (en el cual se contemple la realización tanto de actividades de modalidad virtual como de modalidad presencial, la definición de “Herramienta Informática”, algunas actualizaciones normativas, la modificación de la denominación “órgano” o “unidad orgánica” por “unidad funcional”, entre otros aspectos);

Que, mediante el Informe N° 296-2020-MINEDU/VMGI/PRONIED-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto analiza técnicamente la propuesta de actualización del procedimiento “PS06.01.02 - PRONIED Recepcionar requerimiento” versión: 02, validando y emitiendo opinión favorable a la referida propuesta;

Que, mediante Oficio N° 1936-2020/MINEDU/VMGI-PRONIED, el PRONIED solicitó a la Unidad de Organización y Métodos del Ministerio de Educación la opinión y conformidad técnica respecto a la propuesta del procedimiento “PS06.01.02 - PRONIED Recepcionar requerimiento” en su versión 02, gestionada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a solicitud de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario;

Que, mediante Informe N° 00146-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos emitió opinión técnica favorable a la propuesta del procedimiento “PS06.01.02 - PRONIED Recepcionar requerimiento” versión: 02, al cumplir con lo señalado en la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPEOPEP-UNOME “Metodología para la Gestión por Procesos en el Ministerio de Educación”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, recomendando que se prosiga con el trámite correspondiente de aprobación por la Dirección Ejecutiva del PRONIED;

Que, mediante Informe N° 337-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, teniendo en cuenta la conformidad otorgada por la Unidad de Organización y Métodos, remite los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica para la continuación del trámite orientado a su aprobación;

Que, a través del Informe N° 739-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica de PRONIED, emite opinión legal favorable respecto al procedimiento denominado “Recepcionar requerimiento” versión: 02, recomendando su aprobación mediante la respectiva resolución directoral ejecutiva;

Que, el inciso h) del artículo 9 del Manual de Operaciones del PRONIED, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU y modificado por Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU, establece que la Dirección Ejecutiva tiene por facultad expedir actos resolutivos en materia de su competencia;

Con el visado de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED; la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”, y el Manual de Operaciones aprobado por la Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el procedimiento denominado “Recepcionar requerimiento” versión: 02, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, según el siguiente detalle:





Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 120 - MINEDU/VMGI-PRONIED

Lima, 17 SETIEMBRE 2020

| Nº | Denominación del procedimiento | Código | Versión |
|----|--------------------------------|----------------------|---------|
| 1 | Recepcionar requerimiento | PS06.01.02 - PRONIED | 02 |

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Ejecutiva Nº 059-2020-MINEDU-VMGI-PRONIED de fecha 06 de marzo de 2020, que aprobó la versión 01 del Procedimiento "Recepcionar requerimiento".

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (www.pronied.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




Arq. Rodrigo Aurelio Garcia - Sayan Rivas
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Infraestructura Educativa
PRONIED



Código: PS06.01.02 - PRONIED

Versión: 02

Procedimiento: “*Recepcionar requerimiento*”

| | Unidad Orgánica | Visto y Sello |
|----------------|--|---|
| Elaborado por: | Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario - PRONIED |  |
| Validado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED |  |
| Revisado por: | Unidad de Organización y Métodos - MINEDU |  Firma digitalmente por: ALVARADO-LIZARIME Patricia FAU 20131370998 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08/08/2020 03:08:10-0500 |

Control de Cambios

| Versión | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
|----------------|--|--|
| 01 | ---- | Nuevo |
| 02 | I | Se modificó la descripción, reemplazando “órgano o unidad orgánica” por “unidad funcional”. |
| | IV | - Se eliminó la Ley de la norma legal N° 3 de la versión 01 (reemplaza por su TUO en la norma legal N° 7). - Se eliminó la normal legal N° 4 de la versión 01 (redundaba en la normal legal N° 3 y 9). |
| | V | - Se eliminaron los términos “documento registrado”, “documento reingresado” y “hoja de ruta” - Se agregó la definición de “HI”, “Mesa de partes virtual” y “Mesa de partes presencial” |
| | VI | - Se modificó la descripción de la salida correspondiente a su primera fila, de la versión 01, por “Documento físico registrado”, “Documento digital registrado y “Documento digitalizado”. - Se modificó la descripción del usuario correspondiente a su primera fila, de la versión 01, por “Unidad funcional del PRONIED” |
| | VII / actividad | - Se incorporó la atención para la presentación de documentos digitales por la Mesa de partes virtual - Se incorporó la actividad N° 1, 2, 7, 13 y 15 - Se agrupó la actividad N° 11 y 12 de la versión 01, como actividad N° 15 para la versión 02 - Se modificó la herramienta informática “SINAD” por “HI” - Se reemplazaron en todas las actividades que mencionan “órganos / unidades orgánicas” por “unidad funcional” |
| | XI | Se definió un indicador de eficacia. |
| XII | Se actualizó el anexo 1, correspondiente al diagrama de flujo. | |



I. OBJETIVO

- Efectuar una adecuada recepción de los documentos externos presentados por personas naturales o jurídicas dirigidos a las diferentes unidades funcionales del PRONIED.

II. ALCANCE

- Este procedimiento es de aplicación para la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario del PRONIED.

III. RESPONSABLE

- El/La Director/a de la UTDAU es el responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
5. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
6. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.
9. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.
10. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”.
11. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA: denominada “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”.
12. Resolución Directoral Ejecutiva N° 355-2016- MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba la Directiva N° 008-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED: denominada “Disposiciones que regulan la Gestión Documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.
13. Resolución Directoral Ejecutiva N° 101-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba la Directiva N° 006-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED: denominada “Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.



V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **Administrado:** Persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.
- **Documento externo:** Documentos físicos o digitales que provienen de una persona natural o jurídica, pública o privada, que es ingresado por la mesa de partes de la UTDAU y derivado ante una unidad funcional del PRONIED.
- **Mesa de partes presencial:** Es el canal de presentación de documentos físicos, que comprende a las estaciones presenciales de Mesa de Partes, a cargo de la UTDAU.
- **Mesa de partes virtual:** Es el canal de presentación de documentos virtuales, que comprende al aplicativo informático utilizado para su recepción, a cargo de la UTDAU.
- **PRONIED:** Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- **HI:** Es el software instalado en cada estación de trabajo para el registro de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos, garantizando la trazabilidad de los documentos.
- **SISATENCIÓN:** Sistema de Atención en Ventanilla.
- **UTDAU:** Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario del PRONIED.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

| Proveedor | Entrada |
|---|--|
| - Administrado | - Documento(s) externo(s) (físico / digital) |
| Salida | Usuario |
| - Documento físico registrado - Documento digital registrado - Documento digitalizado | - Unidad funcional del PRONIED |
| - Cargo de distribución de documentos | - Archivo de Gestión – UTDAU |
| - Documento(s) externo(s) observado(s) | - Administrado - Archivo de Gestión – UTDAU |

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad | Área | Responsable | Registro |
|--|---|-------|---------------|------------------|
| De acuerdo al canal presentado: | | | | |
| - Mesa de partes presencial: Ir a la actividad N° 1. | | | | |
| - Mesa de partes virtual: Ir a la actividad N° 5. | | | | |
| 1 | <p>Verificar al administrado</p> <p>Verificar a través del reporte de citas si el administrado tiene cita reservada.</p> <p><i>Nota: El día de presentación de los escritos, el Administrado se anunciará en</i></p> | UTDAU | Orientador(a) | Reporte de citas |

| | | | | |
|---|--|-------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| | <p><i>la entrada del PRONIED a fin de validar que tenga cita programada.</i></p> <p>¿El Administrado tiene cita programada?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: Ir a actividad N° 3. - No: Ir a actividad N° 2. | | | |
| 2 | <p>Orientar al administrado</p> <p>Orientar y comunicar al administrado que para la presentación de documentos físicos debe programar su cita con 24 horas de anticipación, a través del medio remoto establecido.</p> <p><i>Nota: El administrado y la unidad funcional destinataria del documento deberán coordinar la presentación de los documentos de forma física por la mesa de partes presencial, debiéndose precisar el asunto del documento a ingresar y las razones por las cuales es imprescindible su atención por esta vía.</i></p> | UTDAU | Orientador(a) | - |
| 3 | <p>Registrar al administrado</p> <p>Registrar al administrado en el SISATENCIÓN, de acuerdo a la atención requerida en la Mesa de Partes del PRONIED.</p> | UTDAU | Orientador(a) | SISATENCIÓN |
| 4 | <p>Realizar llamado al administrado según ticket de atención</p> <p>Realizar llamado al administrado según ticket de atención alertado por el SISATENCIÓN, para que presente su(s) documento(s) externo(s).</p> | UTDAU | Asistente de Trámite Documentario | SISATENCIÓN |
| 5 | <p>Verificar documentación</p> <p>Verificar que la documentación física o digital presentada por el administrado, cumpla con los siguientes requisitos establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - La expresión debe ser clara y concretada de lo solicitado. - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido para ello. | UTDAU | Asistente de Trámite Documentario | Documento externo (físico / digital) |



- Toda documentación debe dirigirse a los(las) Directores(as) de las unidades funcionales del PRONIED.
- La dirección del domicilio donde se notificará la respuesta del PRONIED. En caso requiera ser notificado electrónicamente, deberá expresarlo así, indicando el correo electrónico respectivo.
- La foliación (aplica solo para la documentación en soporte físico) debe ser de atrás hacia adelante en la parte superior derecha de cada hoja.
- Todo aquello que se indique como adjunto, debe anexarse en original o copia según esté descrito en el documento. Se identificará el expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados, adjuntándose copia del documento anterior.

Los documentos presentados por la Mesa de Partes Virtual deben contar con firma digital (Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales) o firma escaneada o huella digital escaneada.

Nota: 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.

¿Cumple con los requisitos establecidos para tramitación?

- Sí: Ir a la actividad N° 12.
- No: Ir a la actividad N° 6.

Comunicar observaciones en los escritos físicos o digitales

Comunicar al administrado las observaciones identificadas en los documentos externos físicos o digitales.

6

Las observaciones se realizan según sea el caso:

- **Documento digital:** A través del aplicativo de la mesa de partes virtual, registrar las observaciones identificadas en el documento externo

UTDAU

Asistente de
Trámite
Documentario

Observaciones



| | | | | |
|---|--|-------|-----------------------------------|------------------------|
| | <p>digital y realizar la notificación al correo electrónico registrado por el administrado, para la subsanación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento físico: Comunicar al administrado de manera verbal las observaciones identificadas en el documento externo físico, brindándole las indicaciones respectivas para la subsanación correspondiente; asimismo, en caso el administrado solicite que se custodie su documento se debe redactar dichas observaciones en nota adjunta al documento y su cargo. <p>En la comunicación de las observaciones a subsanar, indicar al administrado que tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanar la documentación presentada.</p> <p>De acuerdo al canal de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mesa de partes virtual: Transcurrido el plazo máximo de dos (02) días hábiles otorgados ¿El administrado presenta subsanación de documento(s)? <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Ir a la actividad N° 7. - No: Fin del procedimiento. - Mesa de partes presencial: ¿El administrado solicita su(s) documento(s) físico(s)? <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Ir a la actividad N° 11. - No: Ir a la actividad N° 8. | | | |
| 7 | <p>Constatar subsanación del documento digital</p> <p>Constatar la subsanación de observaciones del documento externo digital, de acuerdo a lo registrado en el aplicativo de la mesa de partes virtual.</p> <p><i>Nota: El aplicativo de la mesa de partes virtual cuenta con un historial de los documentos externos digitales que fueron observados y subsanados.</i></p> <p>¿Persiste(n) observación(es)?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Ir a la actividad N° 6. - No: Ir a la actividad N° 12. | UTDAU | Asistente de Trámite Documentario | Mesa de partes virtual |
| 8 | <p>Custodiar temporalmente documento(s)</p> | UTDAU | Asistente de Trámite Documentario | - |



| | | | | |
|----|---|-------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| | <p>Custodiar temporalmente el(los) documento(s) externo(s) físico(s) por un plazo máximo de dos (02) días hábiles.</p> <p>Transcurrido el plazo máximo de dos (02) días hábiles otorgados ¿El administrado se apersona para presentar subsanación de documento(s)?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Ir a la actividad N° 10. - No: Ir a la actividad N° 9. | | | |
| 9 | <p>Archivar documento</p> <p>Archivar el(los) documento(s) externo(s) observado(s) en el archivo de gestión de la UTDAU, considerándose como no presentado.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | UTDAU | Asistente de Trámite Documentario | Documento(s) externo(s) observado(s) |
| 10 | <p>Constatar subsanación del documento físico</p> <p>Constatar la subsanación de observaciones del documento externo físico, de acuerdo a las observaciones adjuntas al documento en custodia.</p> <p>¿Persiste(n) observación(es)?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Ir a la actividad N° 11. - No: Ir a la actividad N° 12. | UTDAU | Asistente de Trámite Documentario | - |
| 11 | <p>Devolver documento(s)</p> <p>Devolver el(los) documento(s) externos(s) observado(s) al administrado, considerándose como no presentado.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | UTDAU | Asistente de Trámite Documentario | Documento(s) externos(s) observado(s) |
| 12 | <p>Identificar si cuenta con antecedentes previos registrados</p> <p>Identificar a través del contenido del documento externo (físico / digital) y/o registros de la HI, si cuenta con antecedentes previos registrados.</p> <p><i>Nota: En caso el documento sea presentado por segunda vez, se debe considerar en el asunto, el número de expediente anterior.</i></p> <p>De acuerdo al canal de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mesa de partes virtual: Ir a la actividad N° 13. - Mesa de partes presencial: Ir a la actividad N° 14. | UTDAU | Asistente de Trámite Documentario | HI |



| | | | | |
|----|---|-------|-----------------------------------|---|
| 13 | <p>Notificar confirmación del registro</p> <p>A través de la HI, generar el número de expediente y mediante el aplicativo de la mesa de partes virtual realizar la notificación de confirmación del registro de documento al correo electrónico registrado por el administrado.</p> <p>Luego ir a la actividad N° 16.</p> | UTDAU | Asistente de Trámite Documentario | HI, Mesa de partes virtual y Correo electrónico de confirmación |
| 14 | <p>Registrar datos del documento físico</p> <p>Registrar los datos del documento externo físico requeridos en la HI; asimismo, colocar registro de recepción en el original del documento físico y en el cargo de recepción que se entrega al administrado; consignando hora y fecha en la que se recibe y el número de expediente que se genera automáticamente del registro.</p> | UTDAU | Asistente de Trámite Documentario | HI y Cargo del documento externo físico |
| 15 | <p>Digitalizar documento físico</p> <p>Digitalizar el documento externo físico en formato PDF y cargarlo a la HI.</p> | UTDAU | Asistente de Trámite Documentario | HI |
| 16 | <p>Registrar ruta y derivar documento(s) al destino asignado</p> <p>Determinar la unidad funcional de destino del documento registrado, registrar su ruta en la HI, del cual se emite la hoja de cargo, la misma que se adjunta delante del documento; y, derivar virtualmente mediante la HI el documento digital registrado o documento digitalizado, según sea el caso, a la unidad funcional de destino asignado. De corresponder a un documento físico presentado, emitir el cargo de distribución de documentos y entregar el físico de la documentación al Apoyo Administrativo en mesa de partes de la UTDAU.</p> <p><i>Nota 1: La derivación electrónica que se realiza en tiempo real, contempla el envío del documento registrado (digital o digitalizado), sin necesidad que las unidades funcionales cuenten con el expediente físico para su tratamiento.</i></p> <p><i>Nota 2: Es responsabilidad de cada unidad funcional revisar constantemente la HI por la que se le derive los requerimientos a ser atendidos.</i></p> | UTDAU | Asistente de Trámite Documentario | HI, documento digitalizado, documento digital registrado y cargo(s) de distribución de documentos |



| | | | | |
|----|---|-------|--|-------------------------------------|
| | <p>¿Corresponde a un documento digital presentado por el administrado?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Fin del procedimiento. - No: Ir a la actividad N° 17. | | | |
| 17 | <p>Clasificar documentos conforme a cargos</p> <p>Clasificar los documentos registrados conforme a cada cargo de distribución de documentos para las unidades funcionales correspondientes.</p> | UTDAU | Apoyo Administrativo en mesa de partes | - |
| 18 | <p>Distribuir documentos</p> <p>Distribuir los documentos físicos registrados con su respectivo cargo a las unidades funcionales del PRONIED, según corresponda, sin mayor demora, en la misma fecha de su derivación por la HI o a más tardar en la mañana del siguiente día hábil y solicitar el sellado del cargo de distribución de documentos, al personal responsable de la recepción.</p> <p><i>Nota: El personal responsable de la recepción del(de los) documento(s) de cada unidad funcional del PRONIED, recibe la documentación previa verificación física contra el cargo de distribución, en el cual coloca el sello de recepción consignando la fecha y hora en el referido cargo, el mismo que entrega al Apoyo Administrativo en mesa de parte de la UTDAU.</i></p> | UTDAU | Apoyo Administrativo en mesa de partes | Documento físico registrado |
| 19 | <p>Consolidar cargos de distribución y archivar</p> <p>Al recibir el cargo de distribución de documentos sellado, en señal de conformidad por parte del responsable de la recepción de la unidad funcional, consolidar los mismos y archivar en el archivo de gestión de la UTDAU, para las verificaciones necesarias, cuando corresponda.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | UTDAU | Apoyo Administrativo en mesa de partes | Cargo de distribución de documentos |



VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| Nº | Documento |
|----|-----------|
| 1 | Ninguno |

IX. PROCESO

| Nombre | Tipo |
|--|---------|
| PS06.01 Administrar la atención al ciudadano | Soporte |

X. SEGUIMIENTO

| |
|---------|
| Ninguno |
|---------|

XI. INDICADOR

| Nombre | Fórmula |
|--|---|
| Documentos recibidos por mesa de partes que han sido registrados correctamente | $\text{N}^\circ \text{ de documentos recibidos por mesa de partes registrados correctamente} \\ = \frac{\text{N}^\circ \text{ Total de documentos recibidos por mesa de partes}}{\text{N}^\circ \text{ Total de documentos recibidos por mesa de partes}} \times 100\%$ |

XII. ANEXOS

| |
|----------------------|
| 1. Diagrama de flujo |
|----------------------|

XIII. OTROS

| |
|--------------|
| 1. No aplica |
|--------------|



Anexo 1
Diagrama de flujo

