



# Resolución de Secretaría General

## N° 017 -2019- MINEDU

Lima, 11 FEB 2019

### CONSIDERANDO:

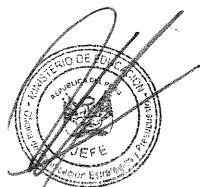
Que, la Primera Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que el Ministerio de Educación está facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el cual establece en su Primera Disposición Complementaria Final, que el Ministerio de Educación aprobará las normas complementarias y documentos de gestión correspondientes, para el adecuado cumplimiento e implementación de lo dispuesto por dicha norma;

Que, con Decreto Legislativo N° 1310, se dictan medidas adicionales de simplificación administrativa, en este marco mediante el artículo 8 del citado Decreto Legislativo, se dispone que las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes 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; asimismo, señala que éstas deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades, hasta el 31 de diciembre de 2018, plazo prorrogado hasta el 31 de diciembre de 2019 por la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30880, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, el cual tiene como objetivo 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



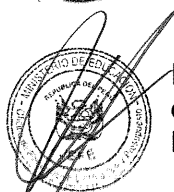


gestión documental de las entidades; asimismo, la aplicación del MGD busca tratar de manera uniforme los documentos, tanto los basados en papel como los que vienen en formato digital, independientemente del proceso documental, del canal de entrada o de personas intervinientes, siguiendo los mismos criterios de seguridad, indexación, categorización, etc.;

Que, de acuerdo al numeral 8.2.4 del numeral 8.2 del MGD se contempla cuatro (04) procesos que se desarrollan de manera sistemática: Recepción, Emisión, Archivo y Despacho, como resultado de las actividades que lleva a cabo la entidad. Para ello, la entidad debe elaborar, revisar y aprobar los lineamientos de gestión y formalidad para una correcta gestión de los citados procesos, debiendo estar documentados. Asimismo, los lineamientos de gestión y formalidad se constituyen en documentos normativos internos que regulan la gestión documental en la entidad en función a su naturaleza;



Que, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, mediante Informes N°s 653 y 758-2018-MINEDU/SG-OACIGED-AC ha sustentado la necesidad de aprobar la Directiva denominada "Disposiciones que regulan el Sistema de Gestión Documental en el Ministerio de Educación";

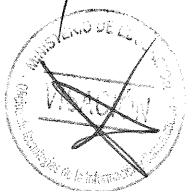


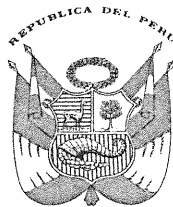
Que, a través del Informe N° 142 -2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos emite opinión favorable sobre la propuesta de Directiva denominada "Disposiciones que regulan el Sistema de Gestión Documental en el Ministerio de Educación";

Que, de acuerdo al numeral 3.4 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU se delegó en la Secretaría General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2019, la facultad de emitir los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los actos normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de la competencia del Despacho Ministerial, que regulan, entre otros, los actos de administración interna, documentos de gestión, trámites internos y otros documentos normativos de carácter interno;

Con el visado de la Secretaría General, de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Unidad de Organización y Métodos, de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo





# Resolución de Secretaría General

## Nº 17 -2019- MINEDU

Lima, 11 FEB 2019

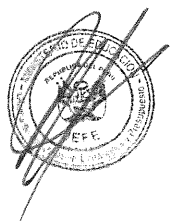


Nº 001-2015-MINEDU; en el Decreto Legislativo Nº 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa; en la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital Nº 001-2017-PCM/SEGDI y su modificatoria, y la Resolución Ministerial Nº 735-2018-MINEDU;

### SE RESUELVE:



**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva Nº 001 -2019-MINEDU/SG-OACIGED denominada "Disposiciones que regulan el Sistema de Gestión Documental en el Ministerio de Educación", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



**Artículo 2.-** Derogar la Resolución Ministerial Nº 0144-2013-ED, a través de la cual se aprobó la Directiva Nº 008-2013-MINEDU/SG-OTD "Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Educación".



**Artículo 3.-** Derogar la Resolución de Secretaría General Nº 0003-2012-ED, a través de la cual se aprobó el formato de Hoja de Ruta, a ser generada por el Sistema de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo – SINAD del Ministerio de Educación.

**Regístrese y comuníquese.**



JESSICA REATEGUI VELIZ  
Secretaría General  
Ministerio de Educación



017-2019-MINEDU

017-2019-MINEDU

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN

# Disposiciones que regulan el Sistema de Gestión Documental en el Ministerio de Educación



017-2019-MINEDU

**DIRECTIVA N° 001 -2019-MINEDU/SG-OACIGED**

**DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**I. FINALIDAD**

Establecer criterios que regulen una adecuada gestión documental en el Ministerio de Educación (MINEDU) asegurando la transparencia y oportunidad de la atención de los procedimientos, la integridad de los expedientes; así como la legalidad de los actos que se emiten, con el apoyo de la herramienta informática del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo en su versión Digital (en adelante HI); y normativas, que permitan unificar los criterios de actuación.

**II. OBJETIVO**

Establecer un marco para la gestión documental física y/o digital tanto interno como externo del MINEDU, estandarizando los procesos y herramientas que faciliten la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como facilitar el intercambio de información a través de usos de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) y la mejora continua.

**2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Estandarizar los procedimientos para el adecuado trámite de la documentación interna y externa del Ministerio de Educación; a fin de dotarlo de celeridad en su tramitación mediante el uso de herramientas informáticas.
  - Integrar los documentos electrónicos en los procesos de la gestión documental.
  - Reducir el uso progresivo de los documentos físicos para iniciar la gestión documental en el MINEDU.
  - Compartir la información contenida en los documentos electrónicos o digitalizados de propiedad del MINEDU a través de las tecnologías de información y comunicación.
- Obtener información que permita establecer estrategias para la mejora continua de la gestión documental.
- Interconectar el sistema de trámite documentario del MINEDU con otras entidades para el envío automático de documentos electrónicos con valor oficial.

**III. BASE LEGAL**

- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sistematizada en el Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 681 - Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Ley N° 26612, Ley que modifica el Decreto Legislativo 681, que regula el Uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo.

017-2019-MINEDU

- Decreto Legislativo N° 1310 – Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, aprueba el Reglamento del Decreto Ley 19414.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueban el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 083-2011-PCM “Plataforma de Interoperabilidad del Estado” – PIDE.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de julio de 2008.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU – Aprueba Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 067-83-ED “Préstamo y Protección de Documentos”.
- Resolución Ministerial N° 0036-2012-ED, que aprueba las “Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación”.
- Resolución Ministerial N° 0254-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 012- 2012-MINEDU/SG denominada “Procedimientos para la elaboración y uso de documentos oficiales en el Ministerio de Educación”.
- Resolución Ministerial N° 0226-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 015-2013-MINEDU-SG-OTD “Procedimiento para la transferencia de documentos en el MINEDU”.
- Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED – Aprueba la Directiva N° 023-2013/MINEDU/SG-OGAJ “Elaboración, aprobación y tramitación de dispositivos normativos y actos resolutivos en el Ministerio de Educación”.
- Resolución Ministerial N° 435-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 03-2018-MINEDU/SG-OTEPa – Directiva que regula el trámite de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Ministerio de Educación”.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución de Secretaría General N° 069-2018-MINEDU, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Ministerio de Educación.
- Resolución Jefatural N° 26-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, “Lineamientos para la foliación de documentos la foliación de documentos Archivísticos de las entidades públicas”.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los funcionarios, trabajadores y servidores, que directa o indirectamente participen en los procesos de gestión documental de los órganos, unidades orgánicas y dependencias del Pliego 010: Ministerio de Educación, con independencia de su régimen laboral o vínculo contractual, en lo que les corresponda.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 ACRÓNIMOS

|        |                                                |
|--------|------------------------------------------------|
| HI     | : Herramienta informática                      |
| IOFE   | : Infraestructura Oficial de Firma Electrónica |
| MGD    | : Modelo de Gestión Documental                 |
| MINEDU | : Ministerio de Educación                      |

017-2019-MINEDU

OACIGED : Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental  
OTEPA : Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.  
OTIC : Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación  
GD : Gestión Documental  
TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos

## 5.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acumulación de expedientes:** Acción de registrar dos o más expedientes bajo un mismo número debido a su semejanza, identidad o íntima relación entre las materias que los contienen, o por indicación expresa para ello. Se mantendrá abierto únicamente el expediente principal al que se acumulan los demás, los que tendrán la calidad de "cerrados"; previo registro expreso de ello y del número del expediente principal al que se acumulan en el campo de observaciones en la HI del sistema de gestión documental.
- **Adjunto:** Expediente ingresado con el mismo número por mesa de partes, en el caso de existir observaciones y/o presentación de documentos, que el usuario estime pertinente para continuar el trámite de su pedido.
- **Anexos:** Documentos o información que forma parte de un expediente por haber sido referidos expresamente en el documento que los recoge.
- **Área:** Se refiere tanto a órganos como unidades orgánicas de una entidad.
- **Asignación:** Acción mediante la cual un expediente es encargado a un especialista del MINEDU, para su atención.

**Certificado digital:** El certificado digital es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad. Con esta identidad digital la persona podrá ejecutar acciones en el marco de sus funciones con seguridad, confianza y pleno valor legal.

- **Comunicación externa:** Se refiere a los documentos de origen externo cursados a manera de comunicación entre la entidad y los administrados o entre la entidad y otras partes interesadas externas. También aplica para los documentos de origen interno generados para los mismos fines.
- **Comunicación interna:** Hace referencia a los documentos de origen interno que son cursados entre las diversas áreas de la entidad a manera de comunicación y/o requerimiento de información u opinión, en el cumplimiento de sus funciones.
- **Confidencialidad:** Propiedad de que la información esté disponible y no sea divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados.
- **Conservación:** Proceso que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en éste, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración, con la finalidad que se

017-2019-MINEDU

mantengan accesibles para su posterior consulta.

- **Disponibilidad:** Característica, cualidad o condición de la información que se encuentra a disposición de quien tiene que acceder a esta, bien sean personas, procesos y aplicaciones
- **Distribución:** Acción de entregar físicamente un expediente al usuario receptor, según la derivación registrada en la HI del Sistema de Gestión Documental.
- **Documento:** Todas las expresiones en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.
- **Documento físico o en papel:** Estructura de información plasmada en un soporte de papel susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida y procesada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, que debe ser archivada en un ambiente acondicionado para su conservación.
- **Documento electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

**Documento digitalizado:** Estructurada de información registrada por la captura de la imagen de un documento físico o en papel, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, que puede convertirse en una microforma si este contuviera una firma digital, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

- **Domicilio electrónico:** Está conformado por la dirección electrónica que constituye la residencia habitual de una persona dentro de un Sistema de Intermediación Digital, para la tramitación confiable y segura de las notificaciones, acuses de recibo y demás documentos requeridos en sus procedimientos. En el caso de una persona jurídica el domicilio electrónico se asocia a sus integrantes.

Para esto efectos, se empleara el domicilio electrónico como equivalente funcional del domicilio habitual de las personas naturales o jurídicas.

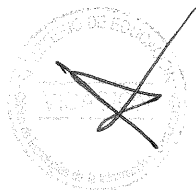
- **Etapas Generadas:** Se refiere a las derivaciones registradas en la GD que se hace a las (dependencias involucradas) personas involucradas en la tramitación y/o atención de un expediente.
- **Especialista:** Personal profesional, técnico o administrativo que independientemente de su relación laboral o contractual, presta servicios a favor del MINEDU y que tiene a su cargo la atención o tramitación de expedientes.

017-2019-MINEDU

- **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados y relacionados con un mismo asunto que se tramitan a pedido o ante cualquiera de los órganos, unidades orgánicas o dependencias del MINEDU, progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.
- **Firma Electrónica:** Entiéndase por firma electrónica a cualquier símbolo basado en medios electrónicos utilizado o adoptado por una parte con la intención precisa de vincularse o autenticar un documento cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita.
- **Firma digital:** La firma digital es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada.
- **Foliación:** Es la acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios en soporte físico, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad, de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma ascendente.
- **Gestión documental:** Es parte del MGD responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos.



**Indización:** Identificación de datos, información o documentos individuales o en conjunto, tratados como unidad, siguiendo una definida metodología de ordenamiento lógica y uniforme, que permita fácil ubicación, rápida disponibilidad y su recuperación, durante los procesos de transformación a los que es sometido y desde los medios de soporte elegidos para su conservación y almacenamiento, manteniendo en todo momento la integridad original de dicha unidad.



- **Integridad.** En el ámbito de la GD se considera una característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la transmisión por el emisor hasta su recepción por el destinatario.
- **Interoperabilidad:** Habilidad de organizaciones y sistemas dispares y diversos para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos. La interacción implica que las organizaciones involucradas compartan información y conocimiento a través de sus procesos de negocio, mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
- **Hoja de Ruta:** Documento que acompaña como primera hoja o carátula a todos los expedientes físicos registrados en la GD y que es requisito para su tramitación. Incluye las indicaciones y observaciones que sobre el mismo se han establecido, así como la información relacionada con su trámite, de conformidad con el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

017-2019-MINEDU

- **Mesa de Partes:** Comprende el área de recepción documental, incluyendo los Módulos de Orientación.
- **Mejora continua.** Actividad que se realiza de manera recurrente y que tiene por finalidad mejorar el desempeño de los elementos ya existentes con un bajo impacto en el modelo.
- **Metadatos:** Los metadatos “datos que describen otros datos” y ofrecen al usuario información suficiente para procesar y entender los datos. Estos campos pueden variar en detalle, desde descripciones muy básicas como explicar el tema general de la base de datos, hasta proveer detalle semántico para permitir un alto grado de legibilidad para máquinas; lograr esto último incrementa en gran manera la apertura y utilidad de los datos
- **Microforma digital:** es una figura jurídica con un alto componente informático, para que las imágenes de los documentos digitalizados tengan el mismo valor probatorio que un documento en papel.
- **No repudio:** Imposibilidad de una persona de rechazar sus actos cuando ha plasmado su voluntad en un documento y lo ha firmado de forma manuscrita o digitalmente con un certificado emitido por una Entidad de Certificación debidamente acreditada.
- **Proceso.** Conjunto de actividades que toman uno o más entradas y generan una salida que es de valor para una o varias partes interesadas.
- **Principio de Procedencia:** Establece que los documentos producidos por una institución y/o unidad orgánica no deben mezclarse con los de otra, permitiendo así saber quién produce los documentos.
- **Principio de Orden Original:** Establece que se debe respetar el orden cronológico y secuencial en que se fueron produciendo los documentos de un documento o expediente.
- **Reporte:** Es el consolidado que los usuarios con rol de jefatura, secretaria, coordinador y especialista pueden obtener, sobre el trámite seguido por uno o más expediente(s), número de expedientes asignados a un especialista, los derivados a un órgano, unidad orgánica o dependencia, los pendientes por áreas, los pendientes por especialista, las derivaciones, por tipo de procedimiento, entre otros.
- **Recepción:** Es la acción física o digital, según corresponda, de recibir un expediente y/o documento que ingresa a un órgano o unidad orgánica del MINEDU para su atención correspondiente; que requiere dejar constancia de dicho ingreso, consignando la fecha, hora y sello de forma manual o automatizada que permita verificar su recepción.
- **Reingreso:** Es la facultad que tiene un usuario con el rol de secretaria, coordinador y especialista, de registrar adicionalmente a la derivación que hizo de un expediente, una segunda derivación a otro usuario receptor, a partir de la etapa generada que le corresponda.



017-2019-MINEDU

017-2019-MINEDU

- **Reiteración:** Expediente que vuelve a ingresar con el mismo número, solicitando respuesta al primer pedido realizado.
- **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos y pueden ser eliminados como unidad.
- **Trazabilidad:** Capacidad para seguir el movimiento y uso de un documento, desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de los metadatos.

### 5.3 REQUISITOS PARA EL USO DE LA GD

Componentes que deben ser utilizados en la GD del MINEDU:

- 5.3.1. Herramienta Informática (HI): Es el software instalado denominado HI en cada estación de trabajo para el registro de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos, garantizando la trazabilidad, las comunicaciones externas, internas e interinstitucionales de los documentos en papel, electrónicas y digitalizadas.
- 5.3.2. Certificados y Firmas Digitales: Este componente es parte de la HI, que es asignado a un usuario, que gestiona documentos electrónicos con firmar digital, certificando su valor legal.
- 5.3.3. Inducción y Capacitación: El personal que utiliza la HI debe conocer las políticas, procedimiento y uso de la GD, a través de la inducción realizada por la OACIGED y la capacitación brindada por la Oficina General de Recursos Humanos.
- 5.3.4. Usuario y Clave de la GD: Este componente es un identificador único y necesario para acceder a la HI, que debe ser solicitado a la OACIGED, a través del formato correspondiente. Asimismo el usuario es responsable del estado de los expedientes asignados.

### 5.4 CLASES DE DOCUMENTOS

Todos los documentos físicos o digitales o electrónicos que ingresan o se generan en el MINEDU, se clasifican en:

- 5.4.1 **Documento Interno.-** Documento generado por un órgano, unidad orgánica o dependencia del MINEDU, para iniciar y/o continuar con algún trámite solicitado. (incluyendo los de tipo electrónico) y que pueden ser remitidos por la HI de la OACIGED.
- 5.4.2 **Documento Externo.-** Documento físicos o electrónicos proveniente de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas; incluyendo las denuncias presentadas ante la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción (OTEPA) del MINEDU. Es ingresado por Mesa de Partes y por excepción, ante un órgano, unidad orgánica o dependencia del MINEDU. No está relacionado con un procedimiento administrativo contemplado en el Texto Único de

Diagrama

017-2019-MINEDU

#### Procedimientos Administrativos – TUPA del MINEDU.

- 5.4.3 **Documento TUPA.-** Documento físico o electrónico ingresado por Mesa de Partes, cuya admisión se encuentra sujeta a los requisitos preestablecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA del MINEDU. Asimismo, comprende aquellos expedientes que sean encauzados como tales a pesar que no ingresaron como procedimientos.

#### 5.5 ESTADO DEL EXPEDIENTE EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Durante el ciclo del sistema de la gestión documental, el documento puede pasar de un estado a otro

- 5.5.1 **Por subsanar.-** cuando no reúne todos los requisitos legales para su tramitación.
- 5.5.2 **No presentado.-** cuando no deba continuarse con el trámite, por no haberse subsanado la observación efectuada por la Mesa de Partes al momento de la prestación.
- 5.5.3 **Por derivar.-** Se origina luego de la generación de un nuevo número de expediente en la HI, y que aún no han sido derivados o distribuidos a las diferentes dependencias, permaneciendo en este estado hasta su derivación.
- 5.5.4 **Por recibir.-** El expediente ha sido derivado a través de la HI por el usuario remitente, pero aún el documento no ha sido aceptado por el usuario receptor, presente en el proceso de recepción y emisión
- 5.5.5 **En proceso.-** El expediente ha sido efectivamente recibido por el usuario receptor y este a su vez, desde su bandeja lo asigna a un especialista para su procesamiento.
- 5.5.6 **Procesado.-** Se refiere al expediente que ha sido atendido.
- 5.5.7 **Finalizado.-** Se refiere al expediente que ha sido atendido y notificado cuando corresponda, en su respectiva dependencia.
- 5.5.8 **Archivado.-** Se refiere al expediente que no trasciende en la HI, y que su último estado es finalizado, y su estado es irreversible.
- 5.5.9 **Procesado externo.-** Es el expediente que fue derivado a una entidad diferente a las dependencias MINEDU.

#### 5.6 USO DE LA FIRMA DIGITAL

- 5.6.1 La OACIGED y la OTIC recomendarán la Herramienta Informática (HI) y el software de firma electrónica que debe utilizar el MINEDU para la emisión de documentos electrónicos seguros (garantizando la validación de su integridad y su no repudio), El mismo que puede ser propio o suministrado por terceros, de acuerdo a la normativa vigente.

2019

017-2019-MINEDU

- 5.6.2 Los documentos firmados digitalmente deben ser accesibles para su posterior consulta a través de la HI, ser conservados en su formato original de generación, envío, recepción y otro formato que reproduzca en forma demostrable la exactitud e integridad del contenido electrónico; y ser conservada toda la data que permite determinar el origen, destino, fecha y hora del envío y recepción.
- 5.6.3 Un documento electrónico puede contar con una o varias firmas digitales de diferentes funcionarios, especialista u otros colaboradores del MINEDU.
- 5.6.4 Para los efectos de la presente directiva, las firmas digitales comprenden tanto la firma principal como la firma visto bueno digitales en el documento electrónico emitido.
- 5.6.5 En el caso que por la naturaleza del procedimiento se requiera un documento impreso en papel, generado con certificado y firma digital, este se puede realizar, siendo el impreso una copia simple del mencionado documento electrónico, la misma que se pueda identificar su valor legal.

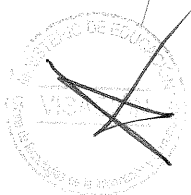
## 5.7 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Establece los procesos por donde fluirá el documento o expediente en forma sistemática, activando el usuario estos procesos en forma consecutiva durante el ciclo de la gestión documental:



- Recepción
- Emisión
- Archivo
- Despacho

### 5.7.1. RECEPCIÓN DOCUMENTAL



- 5.7.1.1. La recepción de documentos externos se realiza a través de la Mesa de Partes del MINEDU, de lunes a viernes en el horario entre las 8.15 y las 17:00 horas. Dicho Horario puede modificarse de acuerdo a las necesidades de la Entidad. Siendo que el mismo debe respetar lo establecido en el artículo 149 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General respecto a la continuidad de la prestación del servicio.
- 5.7.1.2. La recepción documental de comunicaciones externas tanto en un medio de soporte papel como digital, debe realizarse verificando los requisitos establecidos en el TUPA y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; por lo que, los documentos presentados de manera personal o a través de terceros, deben consignar entre otros, nombres y apellidos completos del administrado, domicilio donde se dirigirán las notificaciones o correo electrónico o buzones electrónicos creados por el MINEDU, número de DNI o Carné de Extranjería. Asimismo, para el caso de las personas jurídicas

017-2019-MINEDU

debe hacerse mención a la calidad de representante y consignar adicionalmente los datos del RUC y domicilio legal. Las ventanillas de recepción documental deben tener implementada la HI para el registro de comunicaciones externas.

- 5.7.1.3. La recepción de documentos externos que han sido enviados a través de la mesa de partes virtual en día inhábil y fuera del horario institucional será considerada al primer día hábil siguiente.
- 5.7.1.4. En los documentos que se presenten en Mesa del Partes, el responsable de la recepción, verificará que el expediente que ingresa, incluya los documentos y anexos que se indica y que estén debidamente foliados.
- 5.7.1.5. Acto seguido, procederá a colocar en el cargo y en el original del documento, la constancia de recepción (sticker) consignando la hora y fecha en que se recibe, el número de folios y el nombre del que recibe el documento.
- 5.7.1.6. En el caso, de la recepción de los documentos electrónicos, se validará previamente el cumplimiento de los requisitos establecidos según lo indicado en el TUPA. El documento recibido se adjuntará en la HI, remitiendo al correo electrónico del administrado la constancia de recepción, consignando la hora y fecha en que se recibe, y el nombre del receptor del documento.
- 5.7.1.7. La Mesa de Partes verificará que los Documentos TUPA y las denuncias incluyan los requisitos establecidos para su tramitación; si careciera de alguno de ellos, recibirá el documento y concederá al administrado el plazo máximo de dos (02) días hábiles computados desde que la solicitud o denuncia fuese presentada, a fin que proceda a subsanar cualquier omisión de los requisitos mínimos.
- 5.7.1.8. En tanto no se subsanen los requisitos omitidos, no se dará curso al trámite solicitado y se suspende el cómputo de plazos o la aprobación automática del procedimiento administrativo, cuando corresponda.
- 5.7.1.9. Las observaciones que se realicen, se registrarán en el rubro "Observaciones" de la HI y se anotarán también en el original y en el cargo del administrado; las cuales deben ser suscritas por él incluyendo las anotaciones que considere convenientes.
- 5.7.1.10. De no cumplir con subsanar las observaciones, el documento será devuelto en físico o digital al administrado si fuera el caso, colocando en el rubro "Observaciones", la indicación de "No presentado". De corresponder, se le devolverán los montos abonados por derecho de tramitación, que deberá ser gestionado ante la Unidad de Administración Financiera.
- 5.7.1.11. Los administrados pueden remitir sus escritos, con recaudos completos, mediante correo certificado o servicios de mensajería; con excepción de los recursos administrativos y procedimientos trilaterales.
- 5.7.1.12. Excepcionalmente, y cuando así lo determine la entidad remitente, la Mesa de Partes garantizará la inviolabilidad de los documentos que ingresan



017-2019-MINEDU

con la indicación de "Secreto", "Reservado", "Confidencial" u otro grado de seguridad. Tales documentos son remitidos al destinatario en las mismas condiciones de seguridad con las que fueron recibidos. En los órganos, unidades orgánicas o dependencias destinatarias, dichos documentos deben ser abiertos solo por el destinatario; en caso éste deje de laborar en la entidad lo hará quien lo suceda en el cargo o, en su defecto, su superior jerárquico.

- 5.7.1.13. En el caso de denuncias por actos de corrupción que sean ingresados de manera física estos serán recibidos en sobre cerrado y si la persona ha señalado que debe guardarse reserva de su identidad en el sistema no se registrará sus datos personales sino que se registrará un número de identificación anónimo. En caso que ingrese por la plataforma virtual estos son derivados directamente del sistema de Mesa de partes a OTEPA.

- 5.7.1.14. Si la Mesa de Partes, o quien haga sus veces, verifica que el escrito a presentar no es de competencia del MINEDU, informará de inmediato al administrado sobre el particular, orientándolo respecto a la entidad o dependencia ante la cual debe presentarlo. Sin embargo, si el administrado persistiera en ingresarlo, se recibirá el documento consignando la persistencia del administrado en la HI, en el rubro "Observaciones".



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

- 5.7.1.16. La recepción documental de las comunicaciones externas e internas por parte de los destinatarios deben ser siempre recibidas a través de la HI, sin perjuicio de la recepción física en los casos que corresponda.

- 5.7.1.17. Las comunicaciones externas recibidas que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, deben ser registradas inmediatamente en la HI. En el caso de las comunicaciones externas en un medio de soporte papel, su registro debe incluir la digitalización del documento. La HI permite el registro de los metadatos que asocian a un documento recibido, facilitando su fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad.

- 5.7.1.18. Priorización de las comunicaciones registradas en la HI: Después de registrar las comunicaciones en la HI, se debe asignar la priorización de la atención por parte del destinatario, considerando la siguiente clasificación: NORMAL, URGENTE, y MUY URGENTE.

- 5.7.1.19. La constancia de recepción de un documento físico se realizará a través de un sticker, en el caso de un documento electrónico será mediante una constancia electrónica al correo electrónico del administrado.

- 5.7.1.20. Digitalización y automatización de los documentos:

a. Los documentos que ingresan al MINEDU son digitalizados por la

017-2019-MINEDU

OACIGED a través de la Mesa de Partes, en formato “pdf”, siendo adjuntados al expediente respectivo.

- b. El límite de imágenes escaneadas de un expediente debe ser menor o igual a 400 imágenes para ser adjuntadas en la HI de la GD.
- c. Los documentos recibidos en soporte magnético también son anexados en el referido formato y al expediente que corresponde. Luego de ello se deriva y/o asigna a través de la HI, que contiene la documentación digitalizada. El documento digitalizado debe tener el número del expediente.
- d. La documentación electrónica emitida bajo el alcance de la presente Directiva es aquella que cuenta con firma digital bajo la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE, por lo que es considerada con valor legal.
- e. Los documentos digitalizados contenidos en la HI son considerados como reproducciones idénticas al documento físico original. Debe adjuntarse el documento digital al registrar y al finalizar el expediente, así como todos los documentos previos que se emitan.
- f. Los documentos físicos originales escaneados quedaran en custodia de la OACIGED, en el caso de documentos de un medio de soporte papel, cuando por su naturaleza y destino, requieran ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan anexos u objetos que requieran ser enviados en físico (Ejemplo: medios magnéticos, libros, revistas, cartas fianzas, entre otros) podrán ser solicitadas a la OACIGED por la dependencia usuaria.
- g. En el caso que los documentos originales sean fotocopias, se indicará esta condición en la HI.



#### 5.7.1.21. Excepciones para la digitalización:

- a. Las hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos no deben escanearse.
- b. No se deberá digitalizar los documentos en soportes distintos al papel A4 y/u otro medio no convencional como, casetes, discos digitales – CD's, disquetes y videos, así como los expedientes que no estén íntegros, presenten fragmentaciones o defectos que impidan el proceso de escaneo.
- c. En el caso de los documentos anexos a uno principal, tales como planos, mapas dibujos, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.), cuyas características tanto internas como externas (formato y/o tamaño) que impliquen un trato especial y/o se encuentren doblados o en condiciones poco favorables para su estado de conservación, no deberá escanearse.
- d. El personal responsable de registrar en la HI deberá ingresar la información que impidió el escaneo en el rubro de observaciones.

#### 5.7.2. EMISIÓN DOCUMENTAL

Los documentos que se emitan en el MINEDU para las comunicaciones internas y externas, preferentemente se generan en formato electrónico a través de la HI y deben ser los normalizados en la presente Directiva, respetando los principios y demás características reguladas.

017-2019-MINEDU

#### 5.7.2.1. Principios de la Emisión Documental

Constituyen principios para la emisión documental a cargo de los distintos órganos o unidades orgánicas de la entidad, los siguientes:

- a. **Principio de Legalidad:** Los documentos emitidos deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
- b. **Principio de Veracidad:** Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- c. **Principio de Verdad Material:** Los documentos emitidos deben corresponder a los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias.
- d. **Principio de Oportunidad:** Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por el órgano y/o unidad orgánica que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- e. **Principio de Confiabilidad:** La información contenida en los documentos emitidos, debe presumir la buena fe.
- f. **Principio de Suficiencia de la Información:** La información contenida en los documentos emitidos, debe ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.
- g. **Principio de Conducta Documental:** La redacción empleada en los documentos emitidos, debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
- h. **Principio de Uniformidad:** Los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y estilo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.
- i. **Principio de Ecoeficiencia:** los documentos emitidos deben adoptar al uso de no papel orientado a la ecoeficiencia, buscando minimizar el consumo de recursos y el impacto negativo en el ambiente, sin afectar la calidad de los procesos y servicios, todo ello de manera consistente con la normatividad vigente.
- j. **Principio de la Digitalización:** Compromiso de transición de los procesos de creación y administración de documentos en un entorno digital, facilitando la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública, dentro del marco del MGD.

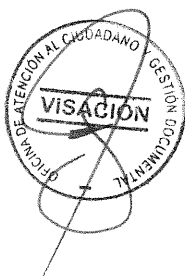


017

017-2019-MINEDU

5.7.2.2. Características de los Documentos Electrónicos Emitidos a través de la HI

- a. **Autenticidad:** Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados por los servidores y funcionarios autorizados y autenticados en la HI, en la fecha y hora que se indica.
- b. **Confidencialidad:** La información contenida en los documentos emitidos por los órganos o unidades orgánicas, solo podrán ser de acceso para aquellos usuarios que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas. Asimismo, la HI cuenta con procesos automáticos de auditoría que registran todas las ocurrencias realizadas por los usuarios.
- c. **Disponibilidad:** Los documentos emitidos estarán disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado para el usuario. La HI permite el registro de los metadatos que asocian a un documento emitido, facilitando de esta manera su ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad de los mismos.
- d. **Fiabilidad:** Los documentos emitidos dan crédito de su contenido siendo la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.
- e. **Integridad:** Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, estos no deberán ser modificados.
- f. **Uso de Firma Digital:** Los documentos electrónicos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor, pudiendo hacer uso de los documentos, credenciales electrónicos contenidos en el DNle o el certificado digital.
- g. **La HI:** cumple la función de autorizar el acceso vinculando al emisor autenticado, con su rol, cargo y dependencia dentro de la entidad.
- h. **Uso del Visto:** Es la rúbrica, firma o media firma del remitente y/o involucrados en la elaboración del documento, acompañada de sus respectivos sellos, que valida su contenido o su autoría material.



5.7.2.3. Política del Uso del Lenguaje Inclusivo

El MINEDU, de conformidad con las Políticas de Estado que fomentan la igualdad de oportunidades entre mujeres y varones, promueve la utilización del lenguaje inclusivo en la expresión verbal y la redacción escrita de todo tipo de comunicaciones y documentos escritos normalizados que se emitan o utilicen en los distintos niveles de la Entidad.

017-2019-MINEDU

5.7.2.4. Clasificación de Documentos por su prioridad

Prioridad y Plazos. Los documentos emitidos pueden ser clasificados en las siguientes prioridades:

- a. Muy urgente. La atención debe realizarse en el día o hasta un máximo de 3 días hábiles, de acuerdo a la necesidad.
- b. Urgente. El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los 5 días hábiles.
- c. Normal. La atención se asigna a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición, hasta un máximo de 30 días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes.

5.7.2.5.

Firma Digital de Documentos en Lote. Para la firma digital de documentos normalizados emitidos en serie, se permite la opción de firma digital en lote, exceptuando aquellos documentos que por su naturaleza requieran de un acto administrativo formal para su firma individual. Algunos ejemplos de firma en lote son los comunicados, invitaciones, memorandos, entre otros similares.



5.7.2.6.

Impresión de un documento electrónico firmado digitalmente. El proceso de impresión de un documento electrónico firmado digitalmente deberá reflejar en el medio de soporte papel, además del contenido completo del documento electrónico, la siguiente información:



- La dirección web necesaria para consultar el repositorio de documentos electrónicos o un código de barras que permita descodificar la dirección electrónica y poder visualizar a través de un equipo electrónico el documento firmado digitalmente, a fin que se pueda verificar su autenticidad e integridad
- Datos de representación de la firma manuscrita del firmante (persona natural, jurídica o sello de agente automatizado), adosada con la representación gráfica de la firma digital contenida en el documento electrónico.

5.7.2.7.

Otros Tipos de Documentos Emitidos. Los documentos electrónicos emitidos por aplicativos normalizados de uso exclusivo de diversos órganos y/o unidades orgánicas, como el caso de los documentos contables, presupuestales, de contrataciones, de recursos humanos, entre otros fuera del alcance de los contemplados en la HI, están regulados por sus propios documentos normativos.

5.7.2.8.

Emisión de documentos con firma digital

- a. La emisión de documentación interna en el MINEDU se efectúa también de forma digital, empleando el certificado digital y firma

017-2019-MINEDU

digital a través de la HI.

- b. Una vez que el documento es firmado digitalmente el funcionario, el especialista o colaborador autorizado, debe adjuntarlo en la HI para que prosiga en flujo de su respectivo trámite. Los anexos que forman parte del documento, deben almacenarse en la HI junto con el documento principal.
- c. El documento electrónico con firma digital y microformas digital se conserva en los servidores que está bajo la responsabilidad de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones (OTIC) del MINEDU, bajo las normas y disposiciones vigentes de seguridad de la información y a lo señalado en las dispersiones generales de la presente directiva, asegurando la capacidad necesaria de almacenamiento, la alta disponibilidad de los documentos, los mecanismos para la prevención de la pérdida de datos e imágenes, así como la optimización del rendimiento de la HI.
- d. Cuando se trata de documentos destinados a usuarios externos debe mantenerse con firma y certificado digital. Para luego ser registrados en la HI y posteriormente ser notificados utilizando cualquiera de las modalidades establecidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. En lo posible se debe evitar imprimir los documentos generados a través de la HI, como medida de eco eficiencia y preservación de recursos naturales.
- f. Cada usuario de la HI que le corresponda visar o firmar documentos debe utilizar un PIN asociado al certificado digital que se le asigne, el cual es intransferible. El usuario debe cumplir con las políticas de seguridad de la información que corresponde.

5.7.2.9. Secuencia que deben seguir los proyectos de documentos formulados en respuesta a los requerimientos.

Los proyectos de documentos que se formulan en respuesta a los requerimientos de los órganos del MINEDU y de entidades públicas o privadas, siguen el curso secuencial del menor al mayor nivel jerárquico a través de la HI, hasta contar con la conformidad del titular del órgano del MINEDU competente, quien firma y/o visa el original según corresponda (de manera manuscrita o digital), y disponer su derivación en la HI de acuerdo al trámite respectivo.

### 5.7.3. PROCESO DE ARCHIVO

El archivo comprende los sub procesos técnicos de selección, organización y descripción, conservación, acceso y consultas de documentos, según se indica a continuación:

- 5.7.3.1. Selección documental: Los documentos emitidos y recibidos al amparo de la presente Directiva, serán los considerados en las Series Documentales de los órganos, unidades orgánicas y dependencias del Pliego del MINEDU, contenidos en el Programa de



017-2019-MINEDU

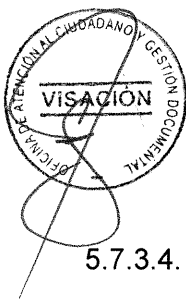
Control de Documentos (PCD) que se apruebe:

- a. Cada área es responsable de considerar dentro de sus respectivas Series Documentales del Programa de Control de Documentos, solo los tipos de documentos normalizados en la presente Directiva
- b. Se debe considerar además la eliminación de los documentos de acuerdo al periodo de retención asignado, en caso corresponda, de acuerdo al valor de la serie.

5.7.3.2. Organización y descripción documental: Los documentos, indistintamente del medio de soporte empleado, deberán seguir los lineamientos de organización y descripción documental proporcionados por la OACIGED.

5.7.3.3. Transferencia documental: Los documentos serán remitidos al Archivo Central conforme a los plazos establecidos en el PCD, y dentro de las normativas internas existentes en el Ministerio.

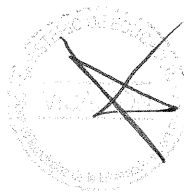
Independientemente del soporte de los documentos a transferir, la Transferencia Documental se realizará mediante software de Gestión Documental vigente. Éste aplicativo permitirá controlar el cumplimiento de los plazos de atención establecidos, y permitirá medir los indicadores de atención de los tiempos desde que se inicia el proceso de transferencia hasta su culminación en los repositorios del Archivo Central.



5.7.3.4. Conservación de documentos: Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente directiva, deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado:

- a. Conservación de documentos en medio de soporte papel. Es responsabilidad de los funcionarios seguir los lineamientos de conservación para los documentos en medio de soporte papel, establecidos por la OACIGED y las normativas del Archivo General de la Nación.
- b. Conservación de documentos electrónicos. La OTIC deberá garantizar la conservación de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio de documentos electrónicos de la HI y al software de gestión documental. Se puede implementar el servicio de sellado de tiempo a fin de optimizar la conservación de los documentos electrónicos.
- c. Documentos convertidos a microformas, serán conservados en un microarchivo que cuente con su respectivo certificado de idoneidad técnica en lineamiento con la NTP 392.030-2:2015.

5.7.3.5. Acceso y Consultas: La información contenida en los documentos es de acceso público, siendo viable su reproducción dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Para las consultas internas de la información contenida en los



017-2019-MINEDU

documentos, las áreas podrán hacer uso de las herramientas disponibles para tal fin, tales como la HI y el software de gestor documental, siguiendo los protocolos establecidos por la OACIGED. Asimismo, se puede acceder a la información contenida en los documentos conservados en el Archivo Central Institucional de acuerdo a los documentos normativos sobre servicios archivísticos de la OACIGED.

Se exceptúan los documentos que contienen información clasificada como SECRETO, RESERVADO o CONFIDENCIAL, es decir, aquella información que por la naturaleza de su contenido ha sido clasificada conforme a lo señalado en la Constitución y las excepciones reguladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normas vigentes.

5.7.3.6. Reproducción de documentos archivados en medio de soporte de papel, documentos electrónicos y microformas.

- a. Copia certificada. Es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte papel y certificado por el fedatario asignado por el MINEDU.
- b. Copia autenticada. Es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte papel y autenticada por el fedatario institucional que cuente con Resolución Jefatural autoritativa, en atención a los pedidos de información efectuados por autoridades policiales, fiscales o judiciales, en el marco de la colaboración entre entidades, o por pedido de los administrados dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c. Copia fiel de documento electrónico. Se considerará copia fiel del documento almacenado en el repositorio de documentos electrónicos de la HI, aquella reproducción contenida en un medio portador digital o electrónico, la cual contará con la firma digital del funcionario o servidor autorizado que emitió el documento y que cuente con el sellado de tiempo respectivo
- d. Reproducción de microformas. Para el caso de las reproducciones a partir de microformas, aplicará los lineamientos establecidos en los documentos normativos de la línea de producción de microformas respectiva.

5.7.3.7. Especificaciones del guardado de la digitalización

Los documentos digitalizados que no han pasado por el proceso de microforma basada en la NTP 392.030-2:2015 no tendrán valor legal, sin embargo; los documentos que se guarden en la HI solo serán copias simples que servirán para agilizar la tramitación, por lo que se recomienda:

- a. Color



017-2019-MINEDU

Los documentos de archivo original que contengan colores se digitalizan a colores. Los documentos de archivo original que se encuentren en blanco y negro o escala de grises se digitalizan según corresponda, o de acuerdo a la necesidad de legibilidad y tamaño de la imagen obtenida.

b. Digitalización

- Las imágenes deben ser digitalizadas a escala 1:1 del documento de archivo original.
- La resolución del escaneo debe ser mayor o igual a 200 dpi (dot per inch, puntos por pulgada-ppp).
- Los parámetros de brillo y contraste (intensidad, exposición e histograma) y tonalidad, son configurados en forma automática o calibrada en función al equipo de digitalización a utilizar, a fin de obtener una buena calidad en la imagen.
- El tamaño de la imagen (dimensiones: largo y ancho) a digitalizar deben de ser iguales al original, sin ningún retoque o tratamiento que difiera con el original, por lo que no se aplicarán reducciones o ampliaciones al momento de realizar el proceso de digitalización.
- Corresponde la digitalización en dúplex (anverso y reverso) de manera obligatoria en los casos que el formato del documento de archivo así lo exija.
- El formato del documento electrónico que contiene a la imagen es PDF o PDF/A.



c. Fidelidad

- Las imperfecciones del documento original deben permanecer en la imagen. Por tanto, las manchas, agujeros, etc., no deben eliminarse de la imagen obtenida producto de la digitalización del documento de archivo.
- Los documentos de archivo con orificios hechos por grapas, bordes rotos, o manchas, al ser digitalizados, pueden presentar esos sectores con fondo negro o escala de grises.
- No deben existir elementos añadidos que no están presentes en el documento original en papel (rayas del escáner, manchas, franjas o zonas con tonalidad demasiado intensa) o que no forman parte del documento de archivo (por ejemplo post-it).
- Pueden darse las siguientes excepciones:
  - Imágenes con distintas tonalidades y franjas de distinta coloración de negros y grises, debido al factor de

017-2019-MINEDU

resolución, a las técnicas de compresión usadas y/o a las características propias de los documentos de archivo, tales como antigüedad, calidad del papel y utilización de formatos que presentan inscripciones y logos en distintos matices y colores.

- La imagen del documento de archivo puede presentar un margen en blanco o escala de grises a su alrededor, para evidenciar los límites físicos del mismo.
- Debe existir una visualización completa (exacta) y legible de las letras y números pequeños, de los sellos y logotipos e isotipos, dependiendo del documento de archivo.
- Las imágenes pueden no ser completamente legibles cuando los documentos de archivo digitalizados presenten algunas de las siguientes características:

#### Caracteres tenues.



- Utilización de formatos, sellos, logotipos y/o isotipos con distintas tonalidades de color.
- Marcas, enmendaduras, tachas, mutilaciones, orificios y/o bordes rotos.
- Presenten zonas con letras impresas muy pequeñas.
- Documentos manuscritos o que presenten anotaciones manuales realizadas con letras pequeñas y/o utilizando lapiceros de colores o con lápiz.
- Presenten agregados de colores claros, tales como sello tenue y/o mal estampado, entre otras características similares.
- Las impresiones de huellas digitales pueden resultar reproducidas en la imagen sin todos sus detalles, debido al uso de tecnología de compresión de la imagen; siempre que se evidencie el carácter tenue de los elementos que se aprecian en el documento de archivo.

#### d. Integridad de documentos de archivo en soporte papel a digitalizados

- Cada página u hoja del documento original debe digitalizarse completamente en toda su extensión sin afectar la visualización de los datos que permita cumplir con el proceso de indización.

017-2019-MINEDU

- La imagen debe estar completa, no adulterada, ni mostrar dobleces.
- Se digitalizan todas las páginas u hojas sin omitir ninguna de ellas.
- No habrá páginas u hojas en blanco.

e. Integridad de documentos electrónicos con firma digital

- Aplica sólo para tratar documentos electrónicos que han sido firmados digitalmente con certificados de firma digital emitidos por una Entidad de Certificación con acreditación vigente ante la Autoridad Administrativa Competente.
- El documento electrónico no debe encontrarse alterado o adulterado, desde la transmisión del emisor hasta la recepción por parte del destinatario.
- La firma digital garantiza que el documento electrónico se encuentre íntegro, mediante la verificación realizada con un software de firma digital que se encuentre acreditada ante la Autoridad Administrativa Competente.
- Un documento electrónico con firma digital generada en el ámbito de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) garantiza la integridad y no repudio de la información contenida, y su aplicación permite la generación de confianza entre el emisor y el receptor del mismo.



f. Legibilidad

- La imagen de un documento original debe poder ser leída rápida e inequívocamente, por ende ser interpretada según la información contenida.
- En el documento debe poder distinguirse e identificarse elementos individuales, series o conjuntos (letras, números, trazos, líneas, objetos, etc.), que forman parte de la información contenida.
- En el caso que los documentos de archivo sean fotocopias, se debe indicar esta condición en la HI.

g. Posición de la imagen

- La imagen debe estar centrada y alineada, de modo que apenas se recupere pueda leerse horizontalmente.
- Excepcionalmente, cuando la imagen no esté centrada ni alineada, el sistema debe permitir visualizarla en la posición correcta.

017-2019-MINEDU

h. Resolución

- La resolución mínima de las imágenes de los documentos digitalizados es de 200 dpi (dot per inch, puntos por pulgada-PPP).

i. Secuencia

- Los documentos deben digitalizarse en la secuencia correcta establecida en el documento original.

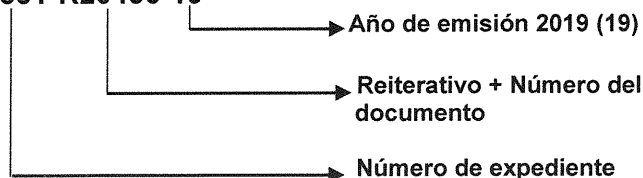
j. Tamaño de la imagen

- El tamaño de cada imagen depende de la digitalización del formato original del documento de archivo.
- El tamaño puede ser menor si el formato lo permite y no se pierde la calidad de la imagen.
- El límite del tamaño de la imagen dependerá de las características del formato y la cantidad de folios que contenga el documento de archivo original.
- En el caso de corresponder, las imágenes podrán ser comprimidas en tamaño en bytes sin alterar la calidad de la imagen definida previamente.
- Una vez cargado al sistema, sea en forma automática o manual, se registra en automático la fecha y tamaño en bytes del documento electrónico.

k. Código del documento digitalizado

- El código de los documentos externos o digitalizados estará compuesto por el número del expediente que es asignado por la HI, año, tipo de documento y correlativo. En el caso que fuera un reingreso se deberá agregar la letra R al final con el número del documento, ejemplo:

0000331-R20456-19



El código de los documentos internos digitalizados que se van adjuntando al expediente a través de la HI estará compuesto por el tipo de documento, correlativo, año, siglas del órgano, correlativo del

017

017-2019-MINEDU

expediente y código de serie documental de acuerdo al siguiente ejemplo:

OFICIO-01035-2019-MINEDU/SG-OACIGED

→ Siglas del órgano de quien emite el documento oficial.

→ Siglas del órgano Superior.

→ Siglas de la Entidad

→ Año de emisión

→ Numero correlativo del documento oficial

→ Tipo de Documento Oficial



#### DESPACHO DE DOCUMENTOS

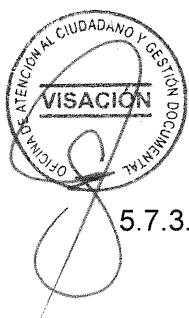
- 5.7.3.8. Despacho de documentos por la HI: Los documentos emitidos y los documentos digitalizados se distribuyen a través de la HI; para tal efecto, se debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo a la HI. El envío debe incluir el documento principal y los documentos anexos que se referencian o se mencionan en el documento.
- 5.7.3.9. Despacho de documentos físicos. Sólo es necesario el envío de documentos en un medio de soporte papel, cuando por su naturaleza y destino, requieran ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan anexos u objetos que requieran ser enviados en físico (Ejemplo: medios magnéticos, libros, revistas, cartas fianzas etc.).
- En el caso de las áreas que no tengan acceso activo como destinatarios en la HI, deben informar a su superior jerárquico a fin de implementar las acciones necesarias para que exista permanentemente fluidez en la remisión de documentos.
  - En todos los casos que los documentos contengan información únicamente para conocimiento, no requerirán ser enviados a los destinatarios en físico, teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia de la administración pública, por lo que la recepción será únicamente a través de la HI.
- 5.7.3.10. Los documentos que son escaneados e ingresados a la HI para su despacho, deberá indicar que fueron escaneados al 100% o en su totalidad, en el caso contrario precisar el motivo por que no fueron escaneados.

017-2019-MINEDU

5.7.3.11. Despacho de Documentos con copia para Conocimiento; Sólo es necesario el envío de copia de documentos cuando su finalidad requiera que un área distinta al destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna, haciendo uso para ello la HI.

- a. Los responsables de los órganos podrán disponer internamente, los casos en que sus unidades orgánicas jerárquicamente dependientes, están obligadas a canalizar los documentos que emiten con copia a su despacho.
- b. Los responsables de las áreas podrán remitir a otras áreas, copia de los documentos que emiten a un destinatario externo, sólo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento para fines pertinentes.

5.7.3.12. Constancia del Despacho de Documentos. Se considera como cargo de entrega de los documentos físicos, el Acta de Cargo o cualquier otro medio que permita registrar la notificación o despacho del documento. Se debe procurar digitalizar la constancia de cargo a fin de vincularlo al documento emitido por la HI. Para el caso de envíos de documentos electrónicos su aceptación en el sistema constituye la constancia de su recepción. Asimismo, dicha recepción debe ser efectuada dentro de las 24 horas (día hábil).



5.7.3.13. Distribución de expedientes:

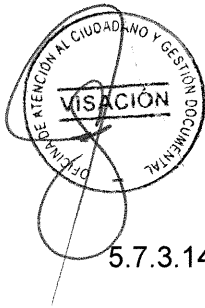
- a. Todos los documentos ingresados por la HI, tendrán un número de expediente, con la que se podrá iniciar su distribución.
- b. Los documentos físicos a ser distribuidos deben contar con el ticket de recepción, para los casos de Documentos Externos y Documentos TUPA; y con la respectiva Hoja de Ruta, en todos los casos, según el Anexo N° 01.
- c. Los documentos digitales podrán ser distribuidos a través de la HI, iniciándose el trámite sin necesidad del documento físico, siempre y cuando estos estuvieran en su totalidad con la información completa. En el caso que la dependencia lo requiera esta podrá ser solicitada a la dependencia de origen, sin que esta acción perjudique los tiempos de respuesta.
- d. El expediente que tuviera información parcial tanto en documentos físicos y digital, y que para su trámite es necesario el documento físico, el trato a seguir es como un documento físico.
- e. Los diferentes órganos o unidades orgánicas del MINEDU también realizan la derivación a través de la HI, adjuntando los documentos digitales o entregando lo físico. Los documentos físicos que son convertidos a digital, se encontrarán bajo custodia de quien realizó la conversión hasta finalizar su atención respectiva, lo mismo que, de ser el caso, deben retornar



017-2019-MINEDU

junto con la respuesta o documento de atención, y anexos o antecedentes a la dependencia del MINEDU de origen que generó la derivación.

- f. Está prohibido sustraer los documentos que forman parte de los expedientes, incluyendo el sticker que emite Mesa de Partes en su primer ingreso o, la Hoja de Ruta; bajo responsabilidad sujeta a sanción.
- g. La Hoja de Ruta siempre tiene que estar delante del expediente y no debe ser sellada como cargo de recepción en el caso de documentos físicos.
- h. Los documentos calificados como "Urgente" serán de atención prioritaria y remitidos inmediatamente a los órganos, unidades orgánicas o dependencias competentes del MINEDU, donde deberán ser recibidos por el personal responsable del área y en su ausencia, por cualquiera de los trabajadores de dicha área.
- i. El personal a cargo de la recepción de documentos de cada órgano, unidad orgánica o dependencia del MINEDU, recibirá los documentos, previa verificación física contra el cargo de derivación emitido por la HI; y de estar conforme, estampará el sello de recepción consignando la fecha y hora en el referido cargo y en la primera hoja del documento oficial o documento que se recibe, nunca en la Hoja de Ruta.



5.7.3.14. En los expedientes generados por Documentos Externos, incluyendo a los Documentos TUPA, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Los documentos físicos serán entregados, sin mayor demora, en la misma fecha de su derivación por la HI, incluyendo el documento de cargo. Para tal fin, la OACIGED distribuye la documentación en el horario de 08:15 hasta las 17:15 horas.
- b. Los documentos ingresados digitalmente se derivan durante el transcurso del día y la distribución física se efectúa en el horario indicado precedentemente, salvo aquellos documentos que ingresaron fuera del horario institucional, los cuales serán distribuidos de manera física dentro de las 24 horas siguientes, con excepción de aquellos documentos que las oficinas han comunicado que su recepción la efectuarán pasada las 17:00 horas.
- c. La Mesa de Partes consolidará los cargos del día y procederá a su archivo, para las verificaciones necesarias, cuando corresponda.

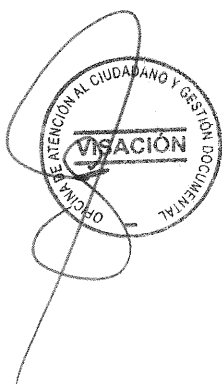
5.7.3.15. Para la distribución de los documentos internos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Se registra en la HI su derivación, y se procede a entregar el documento físico durante el mismo día o a más tardar en la

017-2019-MINEDU

mañana siguiente; siendo obligatorio el uso de una única Hoja de Ruta por expediente, a cuyo término se podrá imprimir una segunda página para proseguir con el trámite correspondiente, Si el documento es digital el despacho es a través de la HI, y su recepción se alojará en el repositorio del usuario destino o buzón asignado a la dependencia.

- b. El usuario con acceso a nivel de oficina verificará si en su bandeja tiene documentos por recibir, en el caso que el sistema indique que los documentos no han sido escaneados en su totalidad, deberá esperar la entrega del expediente físico en su totalidad.
- c. No se recibirá la documentación en tanto el remitente no la haya derivado por la HI; con excepción de los casos en que ello haya sido previamente coordinado y aceptado por el órgano, unidad orgánica o dependencia de destino. Si el documento es digital se deriva y se recibe a través de la HI, esta acción por este medio se dará por entregado.
- d. Previo a su derivación, todo expediente deberá estar debidamente foliado, con los antecedentes respectivos; caso contrario, no será recibida por el órgano, unidad orgánica o dependencia de destino. En los casos de los documentos digitales, no será necesaria su foliación.
- e. Antes de recibir físicamente un expediente, el usuario con acceso a nivel oficina verificará que el mismo ha sido derivado correctamente a través de la HI. También consultará si dicho expediente está relacionado a otro que se encuentre en trámite y respecto de sus antecedentes, para su correcta tramitación,
- f. Se permite la derivación múltiple bajo un mismo número de expediente a diferentes órganos, unidades orgánicas o dependencias del MINEDU; estando prohibido generar un nuevo número de expediente únicamente para hacer de conocimiento el mismo.
- g. Cuando un expediente contiene duplicidad de etapas debido a una derivación múltiple incorrecta, el usuario con acceso a oficina deberá atender una de ellas y archivar el resto, indicando el motivo en el campo "Observaciones"; así evitará la duplicidad de etapas al momento de derivar el expediente a otra dependencia. Esto incluye las copias con carácter informativo
- h. La devolución de un expediente físico por la HI, procede solo cuando el usuario receptor al que le fuera derivado, no lo haya recibido físicamente dentro del plazo de 24 horas desde su registro de derivación para las oficinas ubicadas en la Sede Central. En el caso de las oficinas que se encuentran ubicadas en sede diferentes al local principal del MINEDU el plazo será de 48 horas.



017-2019-MINEDU

- i. Un expediente que contenga documentos digitales y no esté completo, se procederá a su devolución como si fuera un expediente físico.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. ORIENTACIÓN AL CIUDADANO

En la presentación de las comunicaciones externas y TUPA, la OACIGED, a través de su Mesa de Partes, orienta a los administrados en la correcta presentación de sus escritos, uso y llenado de formularios, así como de los requisitos que se deben presentar en los Documentos TUPA; además de brindar información sobre la situación de sus expedientes en trámite.

### 6.2. CANALIZACIÓN, INGRESO Y REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS.

Los documentos remitidos al MINEDU por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada o que se notifiquen a cualquiera de ellas, deberán canalizarse a través de la Mesa de Partes del MINEDU a cargo de la OACIGED, debiendo registrarse en la HI autorizada para los trámites de la GD del MINEDU.

El documento dirigido a un Órgano o Unidad Organizativa del MINEDU debe ser tramitado por la HI autorizada por la OACIGED, con lo cual se generará un ticket con numeración única de expediente, y con este expediente se podrá derivar a las diferentes instancias.

El documento recibido por la Mesa de Partes generará un expediente nuevo o se anexa a uno en proceso (reingreso).

### 6.3. USO Y ACCESO EN LA HI

- 6.3.1. La HI establece la automatización de los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho, facilitando su registro y control; además, permite la emisión de reportes por bandeja, pendientes por áreas, pendientes por especialista o responsable, derivaciones, por tipo de procedimiento, entre otros.
- 6.3.2. El uso de la HI es obligatorio para el registro de todos los documentos dirigidos hacia o desde cualquier órgano, unidad orgánica o dependencia del MINEDU, salvo casos excepcionales cuya tramitación directa sea expresamente dispuesta por la Alta Dirección.
- 6.3.3. La numeración de los expedientes es anual, única, correlativa y asignada, exclusiva y automáticamente por la HI en su registro de ingreso; estando prohibida su modificación posterior.
- 6.3.4. Toda información, indicación o disposición que se registre en la HI deberá ser veraz y precisa, no estando permitido que se registre en el campo "Asunto" solo números o letras sueltas, bajo responsabilidad.
- 6.3.5. Para poder interactuar con la HI, se debe contar con un usuario y contraseña (conocida y utilizada solo por aquél a quien se le otorgó acceso); la misma que será entregada por la OACIGED, previa solicitud del titular del

017-2019-MINEDU

órgano, unidad orgánica o dependencia del MINEDU del cual dependa, según el Anexo N° 02 y de acuerdo a los siguientes niveles:

- a. Acceso como administrador.- La OACIGED es la única responsable de la administración funcional de la HI.
- b. Acceso a nivel oficina.- Habilita las opciones para tramitar los documentos y/o expedientes que le son derivados o que genera hacia un órgano, unidad orgánica o dependencia distinto; así como para administrar las bandejas de expedientes asignados al personal de su dependencia.
- c. Acceso dependiendo de la asignación del Jefe superior:

#### ATRIBUTOS

#### DESCRIPCIÓN

- |                          |   |                                                                                                                                                                          |
|--------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recibe                   | : | El usuario puede recibir los documentos y ser informado a través de la HI.                                                                                               |
| Lectura                  | : | El usuario tendrá el permiso de lectura para leer los documentos que provengan de la HI.                                                                                 |
| Deriva                   | : | El usuario tendrá la facultad de transferir el expediente a través de la HI.                                                                                             |
| Crea Expediente Interno, | : | El usuario podrá generar un número nuevo de expediente para uso interno a través de la HI.                                                                               |
| Proyecta                 | : | El usuario tendrá la facultad de emitir documentos a través de la HI, para que estos sean autorizados o aprobados por su jefe superior.                                  |
| Visto                    | : | El usuario podrá usar el certificado digital de la HI, para insertar el visto bueno en un documento, generando el valor legal al documento.                              |
| Firma                    | : | El usuario podrá usar el certificado digital de la HI, para insertar su firma digital en un documento electrónico o digitalizado, generando el valor legal al documento. |

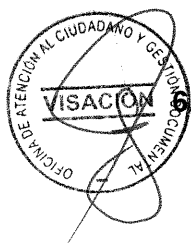


017-2019-MINEDU

- d. Otros accesos requeridos para la HI de la GD, deberá ser solicitados a través de un documento.

6.3.6. Para la creación y eliminación de usuarios, la OACIGED deberá tener en cuenta que:

- a. No se otorgará acceso a ningún usuario sin previa capacitación; la misma que tendrá que ser solicitada 05 (cinco) días antes de la creación de su usuario.
- b. La solicitud para crear o eliminar usuarios en la HI se realiza mediante la presentación del Anexo N° 02, debidamente llenado y suscrito por el superior jerárquico del órgano, unidad orgánica o dependencia usuaria.
- c. La OACIGED está a cargo de capacitar, monitorear y supervisar a los usuarios de la HI, velando por su correcto uso.
- d. Los usuarios deberán gestionar con el área de recursos humanos para la asignación de su certificado digital, previa autorización de la OACIGED.

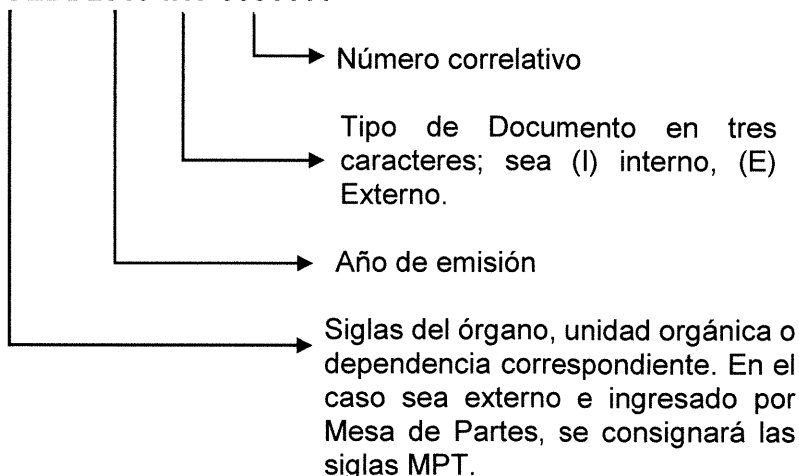


#### 6.4. REGISTRO DE EXPEDIENTES EN LA HI.

6.4.1. El registro del expediente es la acción que realiza un usuario, con acceso a nivel de oficina, para ingresar un expediente nuevo en la HI para consignar una nueva etapa de un expediente en trámite.

6.4.2. El registro de documentos en la HI genera automáticamente un único número de expediente conformado por las iniciales del órgano, unidad orgánica o dependencia donde da inicio al trámite así como el tipo de documento que se trata; incluyendo el año y el número generado automáticamente por la HI. Según el siguiente ejemplo:

**Expediente N°: DIGEDD2019-INT-0001111**

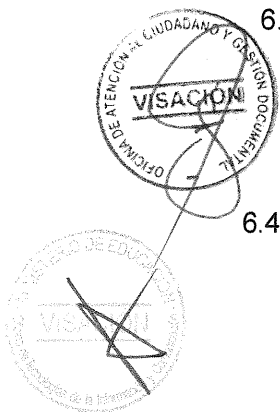


017-2019-MINEDU

- 6.4.3. La HI registra automáticamente, la fecha y hora de recepción de los documentos recibidos y remitidos.
- 6.4.4. Todas las acciones que se realicen respecto de los expedientes serán registradas en la HI, siendo obligación de los usuarios con acceso a nivel oficina, su actualización y la correcta anotación de las observaciones, cuando corresponda.
- 6.4.5. Cuando se dé respuesta a un documento, se registrará en la HI el resumen del contenido del documento que se emite de forma sucinta.
- 6.4.6. Cualquier indicación adicional para la derivación de un expediente a otro destino, será consignada en la HI, el cual se refleja expresamente en el campo "Observaciones" de la Hoja de Ruta.
- 6.4.7. Los documentos recibidos directamente por los órganos, unidades orgánicas o dependencias del MINEDU vía fax o correo electrónico, seguirán el procedimiento regulado para su registro; en tal sentido, una vez que el documento original sea remitido en físico, se verificará su ingreso anterior en la HI conforme al procedimiento contemplado en la presente Directiva.
- 6.4.8. Cuando se emplean medios de datos a distancia, conforme a lo dispuesto en el TUO de Ley N° 27444, el administrado cuenta con un plazo máximo de tres (03) días hábiles para presentar el documento original físico o electrónico con valor legal, con cuyo cumplimiento se le entenderá recibido en la fecha de envío del correo electrónico o facsímil.
- 6.4.9. Los documentos digitales recibidos directamente por los órganos, unidades orgánicas o dependencias del MINEDU por la HI, seguirán el procedimiento regulado para su tramitación, siempre que cumpla con los requisitos para su recepción, la misma que se podrá solicitar el documento físico cuando amerite, sin que ello afecte su tramitación en el sistema.
- 6.4.10. Atendiendo a esto último, los órganos del MINEDU podrán emplear tecnología de microformas y medios informáticos para el archivo y tramitación de expedientes, previendo la seguridad, inalterabilidad e integridad de su contenido, de conformidad con la normatividad de la materia.

## 6.5. DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

- 6.5.1. La OACIGED es la encargada de hacer el seguimiento de los tiempos de atención de los expedientes que se registran en la HI, identificando y poniendo en conocimiento de la Secretaría General los casos que amerite realizar recomendaciones y sugerencias para una mayor celeridad de atención.
- 6.5.2. En forma semestral, la OACIGED elevará a la Alta Dirección reportes de actuación de las diferentes dependencias del MINEDU, los cuales deberán contener indicadores de desempeño que permitan fijar las medidas correctivas correspondientes.
- 6.5.3. Los usuarios con acceso a nivel oficina, deberán ingresar diariamente a la HI



017-2019-MINEDU

para verificar el estado de los documentos que han sido derivados o que estén registrados como pendientes, a cargo del órgano, unidad usuaria o dependencia en la que prestan servicios.

- 6.5.4. El superior jerárquico de los usuarios a su cargo que cuentan con acceso a la HI deberá supervisar su correcto uso, adoptar las acciones necesarias para la adecuada y oportuna tramitación de los expedientes; así como encargar a un personal, la impresión semanal del estado de los expedientes para su correcto seguimiento.
- 6.5.5. Los Documentos deben ser identificados y clasificados en base a las series documentales de los órganos y/o unidades orgánicas y ordenados de manera cronológica y/o numérica según se vayan generando o produciendo documentos durante el trámite de los mismos.

## 6.6. DE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

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

- 6.6.2. La numeración que se asigne a los demás documentos que se adjunten durante el trámite del expediente deberá ser consecutiva, legible, sin enmendaduras, sin omitir ni repetir números, según se vayan acumulando escritos y demás actuaciones, una sobre la otra, correspondiendo el número mayor, al folio situado en la parte superior del expediente, después de la Hoja de Ruta.

- 6.6.3. La foliación se efectuará estampando un Sello de Foliación, en el ángulo superior derecho del anverso de cada folio, en espacios en blancos, en el mismo sentido del texto del documento presentado; de no estar disponible un espacio en blanco en el ángulo superior derecho, podrá estamparse el sello de foliación en los espacios disponibles, cuidando siempre de no cubrir el texto del documento. Según el siguiente Ejemplo:

|                                              |
|----------------------------------------------|
| NOMBRE Y/O SIGLA<br>DE LA UNIDAD<br>ORGÁNICA |
| Folio Nº                                     |

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

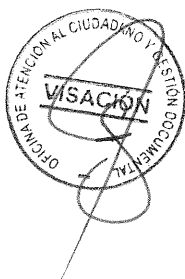
017-2019-MINEDU

- a. Toda la información en soporte de papel, es decir, las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información.
- b. Las fotocopias, formularios, planos, recibos, boletas, etc.
- c. Otros que conformen el expediente.
- d. Cuando se adjunte material que contenga documentos en soportes distintos al papel (como cassettes, discos digitales, CD, DVD, videos, audios), estos deberán numerarse a través del uso de la "Hoja de Testigo o Referencia Cruzada" (Anexo N° 03), anotando en ésta su respectivo número de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, de esta manera se podrá realizar la referencia cruzada correspondiente, en caso se opte por separar el material.
- e. En el caso de los documentos anexos a uno principal, tales como planos, mapas dibujos, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.), cuyas características tanto internas como externas (formato y/o tamaño) que impliquen un trato especial y/o se encuentren doblados o en condiciones poco favorables para su estado de conservación, se podrá separar ese material dejando constancia de su contenido y existencia en la "Hoja de Testigo o Referencia Cruzada".
- f. Los documentos que se encuentren sueltos (como archivos fotográficos, mapas, planos, etc.) que no requieran un tratamiento especial, serán foliados en la cara vuelta o folio vuelta, correspondiéndole un número consecutivo para cada uno de ellos.
- g. Las diapositivas, negativos o documentos similares, deberán colocarse en un "Sobre de Protección" o unidad de conservación adecuada, que permita realizar la foliación sobre él, evitando así su degradación.

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

6.6.7. Los siguientes documentos, no requieren foliación:

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



017-2019-MINEDU

### Hoja de Testigo o Referencia Cruzada

c. El reverso de las hojas ya foliadas.

- 6.6.8. Cuando los errores de foliación se detectan en documentos o expedientes generados en la misma institución la oficina que detectó el error lo rectificará tachando la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas y a continuación efectuará la foliación correcta.

## 6.7. NOTIFICACIÓN

- 6.7.1. El órgano, unidad orgánica o dependencia emisora del acto y/o documento que se va a notificar, o la comisión encargada del proceso administrativo disciplinario, deberá dirigirlo al domicilio que conste en el expediente que se tramita, o al último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado en otro procedimiento análogo en el MINEDU, durante el último año; para lo cual, se puede contar con el soporte que brinda la base de datos de personas que se encuentra en la HI.

- 6.7.2. Si el administrado no ha indicado domicilio, o la búsqueda en la HI ha sido infructuosa, el órgano, unidad orgánica o dependencia emisora deberá consignar en el documento de notificación, el domicilio que el administrado haya consignado en su Documento Nacional de Identidad (DNI).

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

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

- 6.7.5. Si el destinatario o la persona que se encuentra en el domicilio se negara a firmar o recibir el documento por cualquier motivo, se dejará constancia de ese hecho y procederá a registrar en un acta, las características del lugar correspondiente al domicilio señalado en el procedimiento (pisos del inmueble, material y color de la fachada, número de medidor, etcétera), además de la fecha y hora de la diligencia.

- 6.7.6. En caso de no encontrar a persona alguna en el domicilio, el notificador deberá dejar constancia de ello en un acta y dejar un aviso en dicho domicilio, indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente diligencia.

Si en una segunda oportunidad, tampoco encuentra a una persona a quien entregar la notificación, ésta se dejará debajo de la puerta junto con copia del cargo correspondiente y el notificador levantará un Acta, por duplicado; entregando una al órgano, unidad orgánica o dependencia que emite el acto y/o documento, y la otra a la OACIGED.

017-2019-MINEDU

6.7.7. Los órganos, unidades orgánicas o dependencias del MINEDU así como las comisiones que tienen a su cargo procesos administrativos, podrán utilizar la notificación por publicación sólo cuando:

- a. Se desconozca el domicilio del destinatario, a pesar de la búsqueda realizada.
- b. Se hubiese realizado inútilmente cualquier otra modalidad para notificarlo porque la persona a quien deba notificarse ha desaparecido, el domicilio consignado es equivocado o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal alguno.

6.7.8. El órgano, unidad orgánica, dependencia o comisión emisora del acto administrativo, deberá dirigir a la Secretaría General el pedido de notificación, adjuntando los cargos de las notificaciones infructuosas realizadas o las actas respectivas.

6.7.9. La Secretaría General, una vez evaluado el pedido, procederá con la publicación solicitada, a través del Diario Oficial El Peruano.

#### 6.8. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

La notificación electrónica debe permitir comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de este medio hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.

#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1. Los expedientes calificados como "Urgente" serán de atención prioritaria por los órganos, unidades orgánicas o dependencias a cargo de su tramitación; por lo que dicha indicación debe ser registrada en la HI, así como en la Hoja de Ruta correspondiente, mediante un sello u otro similar, en color rojo.
- 7.2. Todo documento enviado por correspondencia, deberá indicar el número de expediente generado por la HI. Los órganos, unidades orgánicas o dependencias remitentes son responsables de consignar correctamente el domicilio al cual serán notificados.
- 7.3. El horario de atención en la OACIGED para la recepción de la documentación a ser remitida a través de los servicios Courier con los que cuenta el MINEDU, es de lunes a viernes de 08:15 a 15:30. No se recibirán documentos fuera del horario indicado.
- 7.4. Toda persona natural o jurídica, pública o privada, que haya presentado un documento ante el MINEDU, podrá recabar información sobre la situación de su trámite a través de la sección "Consultas sobre su Trámite – HI" ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (<http://www.minedu.gob.pe>).
- 7.5. Las Unidades Orgánicas están obligadas a organizar sus documentos de

017-2019-MINEDU

acuerdos a los lineamientos de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos emitidas por el Archivo General de la Nación y las directrices en materia archivística del Ministerio de Educación, respetando siempre el Principio de Procedencia y Orden Original.

- 7.6. Cuando la documentación presentada no se ajuste a lo requerido, impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la Mesa de Partes al momento de su presentación, y en el caso que resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, el órgano, unidad orgánica o dependencia del MINEDU a cargo del procedimiento administrativo deberá solicitar directamente al administrado que realice la subsanación correspondiente.
- 7.7. Cualquier consulta sobre la aplicación de la presente Directiva, será realizada por escrito a la OACIGED, que dará respuesta por la misma vía.
- 7.8. En tanto no se cuente con un sello de foliación, se podrá usar el sello de la secretaría del órgano, unidad orgánica o dependencia a cargo de la foliación, colocando debajo el número de folio correspondiente en cada hoja para el caso de documentos físicos.
- 7.9. La OACIGED y la OTIC, en el marco de sus competencias dictarán las disposiciones complementarias que correspondan para la mejor aplicación de la Directiva.

## VIII. RESPONSABILIDADES

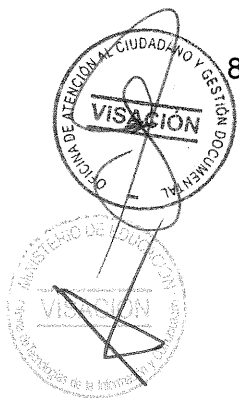
- 8.1. Es responsabilidad de todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Educación el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.2. Corresponde a los jefes o directores de los distintos órganos o unidades orgánicas de la entidad garantizar que los servidores públicos bajo su cargo gestionen los documentos de acuerdo con la Política de Gestión Documental y la normatividad aplicable.
- 8.3. Es responsabilidad de cada funcionario o servidor del MINEDU, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.4. Los usuarios de la recepción documental tanto físico como virtual, en cada uno de los órganos o unidades orgánicas del MINEDU están obligados, bajo responsabilidad, a ingresar y a registrar oportunamente en la HI con información clara y coherente de las actuaciones que corresponde a cada expediente o documento que les ha sido derivado, teniendo a su cargo realizar el respectivo seguimiento y debiendo cautelar su atención dentro de los plazos establecidos.
- 8.5. Es responsabilidad del órgano o unidad orgánica que tiene en trámite o en su custodia el documento y/o expediente, físico o virtual, mantener actualizado permanentemente la GD, a fin de brindar información oportuna y veraz sobre el respectivo estado situacional; así como de conservar la integridad e intangibilidad de los actuados, los registros y el archivo.
- 8.6. Si un documento o expediente en físico se extraviara, el órgano o unidad

0034

017-2019-MINEDU

orgánica que lo tuvo a su cargo tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruirlo, independientemente de la solicitud del interesado conforme a lo establecido en el numeral 164.4 del artículo 164 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 8.7. La inobservancia de las disposiciones establecidas en la presente Directiva constituyen faltas que se sancionan de acuerdo a la normativa correspondiente al vínculo laboral o contractual que mantiene el trabajador o servidor con el MINEDU, según corresponda.
- 8.8. Los usuarios de la GD que detecten la tramitación simultánea de dos o más documentos de un mismo remitente y sobre una misma materia, deberán informarlo a los especialistas a cargo, a fin de ser acumulados en el expediente que tenga el registro principal, bajo responsabilidad.
- 8.9. Cada usuario de la GD es responsable del uso correcto y personal de las claves de acceso que se le otorga, estando prohibido compartirlas con terceros no autorizados o emplear las mismas para fines diferentes para los que le fueron conferidas.
- 8.10. Será responsabilidad del usuario, con acceso a nivel oficina, hacer el seguimiento a través de la HI que los documentos emitidos por la unidad a la que pertenece haya sido recibido por la dependencia destinataria.
- 8.11. La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá garantizar la permanente operatividad de la HI, brindando el soporte técnico y mantenimiento necesarios; y en coordinación con la OACIGED, se encuentra a cargo de implementar los cambios en la HI, previamente aprobados.
- 8.12. La OACIGED es responsable de:
  - a. La supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en la materia de su competencia.
  - b. Mantener actualizada la Base de Datos de los usuarios de la HI, restringiendo y/o autorizando su uso.
  - c. Brindar orientación en temas de gestión documental, del correcto uso de la HI y en materia archivística.
  - d. Atender y adoptar las acciones correspondientes ante el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, elevando un informe documentado al superior jerárquico del usuario que incurre en dicho incumplimiento.
  - e. Dar soporte funcional a los usuarios de la GD.
- 8.13. Es deber y responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas y dependencias del MINEDU, solicitar oportunamente a la OACIGED la eliminación de los usuarios de la HI que ya no formen parte del personal de la entidad o que ya no harán uso del sistema para los fines para los que fueron inicialmente conferidos; así como de cerrar la bandeja de documentos pendientes de dichos usuarios o de su oportuna derivación a otro especialista.



017-2019-MINEDU

## ANEXO N° 01

NORMAL ☐ URGENTE ☐

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |

## HOJA DE RUTA

EXPEDIENTE N°

## Importante:

- 1) Mantener esta Hoja como caratula del expediente.
- 2) No sellar como cargo de recepción

ASUNTO:

| N° | DESTINATARIO | FECHA | ACCIONES | REMITENTE |
|----|--------------|-------|----------|-----------|
| 1  |              |       |          |           |
| 2  |              |       |          |           |
| 3  |              |       |          |           |
| 4  |              |       |          |           |
| 5  |              |       |          |           |
| 6  |              |       |          |           |
| 7  |              |       |          |           |
| 8  |              |       |          |           |
| 9  |              |       |          |           |



## ACCIONES:

|                                 |                                  |                              |                       |                |
|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------|-----------------------|----------------|
| 1 TRAMITAR                      | 7 ARCHIVAR                       | 13 ACCIÓN INMEDIATA          | 19 POR CORRESPONDERLE | 25 REPRESENTAR |
| 2 OPINIÓN                       | 8 SOLUCIÓN DANDO CTA POR ESCRITO | 14 AGREGAR ANTECEDENTES      | 20 AUTORIZADO         | 26 CONSOLIDAR  |
| 3 INFORME                       | 9 HABLAR CONMIGO                 | 15 PROYECTAR BASES           | 21 REVISAR Y VISAR    | 27 NOTIFICAR   |
| 4 CONOCIMIENTO Y ACCIONES       | 10 SOLICITAR ANTECEDENTES        | 16 VERIFICAR STOCK Y ATENDER | 22 REVISAR            |                |
| 5 SEGÚN LO COORDINADO           | 11 PREPARAR RESPUESTA            | 17 VER OBSERVACIONES         | 23 DIFUNDIR           |                |
| 6 COORDINAR CON EL ÁREA USUARIA | 12 PROYECTAR RESOLUCIÓN          | 18 SUPERVISAR                | 24 HACER SEGUIMIENTO  |                |

OBSERVACIONES

017-2019-MINEDU

**ANEXO N° 02**

**SOLICITUD DE CREACIÓN / ELIMINACIÓN DE ACCESOS A LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINEDU**

|               |     |     |
|---------------|-----|-----|
| Expediente N° |     |     |
| Día           | Mes | Año |
|               |     |     |

Sr. Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

**SOLICITANTE**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Jefe                  |  |
| Oficina / Dependencia |  |

Por este medio le solicito el acceso a la Herramienta Informática de la Gestión Documental de acuerdo al siguiente detalle:

**CREACIÓN DE ACCESOS**

Es requisito indispensable que los usuarios tengan cuenta de correo electrónico del MINEDU.

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

| N° | Apellidos<br>(usuario) | Nombres<br>(usuario) | DNI | Correo<br>Electrónico | Oficina / Dependencia | Roles     |            |             |              |
|----|------------------------|----------------------|-----|-----------------------|-----------------------|-----------|------------|-------------|--------------|
|    |                        |                      |     |                       |                       | Asistente | Secretaria | Coordinador | Especialista |
| 1  |                        |                      |     |                       |                       |           |            |             |              |
| 2  |                        |                      |     |                       |                       |           |            |             |              |
| 3  |                        |                      |     |                       |                       |           |            |             |              |

**ELIMINACIÓN DE ACCESOS**

| N° | Apellidos<br>(usuario) | Nombres<br>(usuario) | DNI | Oficina / Dependencia |
|----|------------------------|----------------------|-----|-----------------------|
| 1  |                        |                      |     |                       |
| 2  |                        |                      |     |                       |
| 3  |                        |                      |     |                       |

**LEYENDA:**

| Roles        | Lectura | Crea Expediente<br>SINAD | Proyecta<br>documentos | Recibe | Deriva | Firma<br>digital |
|--------------|---------|--------------------------|------------------------|--------|--------|------------------|
| Asistente    | ✓       |                          |                        |        |        |                  |
| Secretaria   | ✓       | ✓                        | ✓                      | ✓      | ✓      |                  |
| Coordinador  | ✓       | ✓                        | ✓                      | ✓      | ✓      | ✓                |
| Especialista | ✓       | ✓                        | ✓                      | ✓      |        | ✓                |

Firma y sello  
Jefe Solicitante

017-2019-MINEDU

**ANEXO N° 03**

**OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
HOJA TESTIGO / REFERENCIA CRUZADA**

| DOCUMENTACIÓN                              |  |
|--------------------------------------------|--|
| Dirección / Jefatura /<br>Oficina / Unidad |  |
| N° de Expediente                           |  |
| Soporte <sup>1</sup>                       |  |
| Nro. de Folio                              |  |
| Asunto<br>(Descripción del<br>documento)   |  |

| UBICACIÓN      |  |
|----------------|--|
| N° Repositorio |  |
| N° Estantería  |  |

| SOLICITADO POR     |  |
|--------------------|--|
| Nombre y Apellidos |  |
| Cargo              |  |
| Firma              |  |

| AUTORIZADO POR     |  |
|--------------------|--|
| Nombre y Apellidos |  |
| Cargo              |  |
| Firma              |  |

<sup>1</sup> Se refiere al medio físico donde se conserva la información, puede ser papel, CD, Unidad Flash, etc.