Resolución Ministerial

N°563-2015-MINEDU

Lima, 10 DIC. 2015

Vistos, el Expediente N° 0203948-2015, el Informe N° 408-2015-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN de la Dirección Técnico Normativa de Docentes, el Informe N° 882-2015-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano de Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, conforme a lo dispuesto por el literal h) del artículo 80 de la referida ley, es función del Ministerio de Educación definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la carrera pública magisterial;

Que, el artículo 14 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, establece que el Escalafón Magisterial es un registro nacional y descentralizado en el que se documenta y publica la trayectoria laboral de los profesores que prestan servicios profesionales al Estado;

Que, los numerales 32.1 y 32.2 del artículo 32 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, disponen que el Escalafón Magisterial es un registro administrativo de alcance nacional donde se documenta el récord o la trayectoria laboral y profesional del profesor al servicio del Estado, para facilitar sus procesos de evaluación, reconocimiento de méritos y beneficios; y que el Ministerio de Educación regula la estructura y contenido del registro escalafonario, así como el procedimiento estandarizado para su actualización, el cual es de cumplimiento obligatorio por las instancias de gestión educativa descentralizada;

Que, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley de Reforma Magisterial, los auxiliares de educación comprendidos en la categoría remunerativa E, se rigen por la referida Ley en lo que corresponda;

Que, mediante Memorándum N° 1814-2015-MINEDU/VMGP-DIGEDD, el Director General de la Dirección General de Desarrollo Docente remite el Informe N° 408-2015-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, elaborado por la Dirección Técnico Normativa de Docentes, el cual sustenta la necesidad de aprobar el Instructivo del Sistema del Escalafón Magisterial, a fin de establecer las disposiciones y procedimientos para el adecuado uso, registro y archivamiento de la información de los profesores y de los

auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas, en el referido Sistema en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas;

De conformidad con el Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley Nº 26510; la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial; el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-2013-ED; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado con Decreto Supremo Nº 001-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar el cumplimiento del referido instructivo a la Dirección General de Desarrollo Docente, dependiente del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación.

Artículo 3.- Dejar sin efecto todas disposiciones normativas que se opongan a lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese

JAIME SAAVEDRA CHANDUVÍ
Ministro de Educación

INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE ESCALAFÓN MAGISTERIAL

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones y procedimientos técnicos para el adecuado uso, registro y archivamiento de información de los profesores y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas, en el Sistema de Escalafón Magisterial en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas.

2. OBJETIVOS

2.1. Establecer los criterios técnicos para efectuar el correcto registro de la trayectoria profesional y laboral de los profesores y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas, en el Sistema de Escalafón Magisterial.

2.2. Normar la estructura y organización del archivamiento del legajo personal de los profesores y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas, a fin de contar con información y documentación confiable y actualizada, y conservar adecuadamente su documentación.

2.3. Estandarizar la implementación del Área de Escalafón o la que haga sus veces en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas, brindando pautas para la adecuada construcción e implementación, y para la pronta ubicación, manejo, archivamiento, conservación y mantenimiento documental.

3. BASE NORMATIVA

3.1. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
3.2. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3.5. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
3.6. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
3.7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3.8. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
3.9. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3.10. Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación
3.11. Ley N° 28789, Ley que precisa la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28449, Ley que establece nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.
3.12. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
3.13. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
3.14. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
3.15. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3.16. Decreto Supremo N° 004-2013-JUS, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
3.17. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias.

3.18. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
3.19. Resolución Ministerial N°226-2003-ED, aprueba la Directiva N° 015-2013-MINEDU/SG-OTD "Procedimiento para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Educación".
3.20. Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
3.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
3.22. Resolución Jefatural N°375-2008-AGN/J, Directiva "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
3.23. Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, Normas para la organización del Legajo Personal.
3.24. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, Reglamento de aplicaciones de sanciones administrativas por infracciones en contra del patrimonio documentario archivístico y cultural de la nación.
3.25. Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

4. ALCANCE

El presente Instructivo es de alcance de las siguientes Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas:

4.1. Ministerio de Educación.
4.2. Direcciones Regionales de Educación o quien haga sus veces.
4.3. Unidades de Gestión Educativa Local.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. SIGLAS Y TÉRMINOS. Para efectos del presente instructivo se entiende por:

5.1.1. **Anexo N° 01:** Guía para el procedimiento de la apertura del legajo personal y del registro en el Sistema Informático de Escalafón, la que forma parte de presente instructivo.
5.1.2. **Anexo N° 02:** Guía para la implementación del Área de Escalafón o el que haga sus veces, que forma parte del presente instructivo.
5.1.3. **Áreas del Escalafón o el que haga sus veces:** Espacio de trabajo donde se desarrollan un conjunto de acciones relacionadas al registro de la trayectoria profesional y laboral de los profesores y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas, en el Sistema de Escalafón Magisterial.

5.1.4. **Auxiliares de Educación:** Personal que presta apoyo al docente en sus actividades formativas y disciplinarias, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes, que se encuentran en condición de nombrados en educación básica regular y educación técnico productiva.

5.1.5. **Cesante:** Profesor o auxiliar de educación que ha dejado de prestar servicios en condición de nombrado en una IGED, lo que puede ser a solicitud de parte, límite de edad, por medidas disciplinarias e incapacidad física o mental; independientemente del régimen previsional en el que se encuentre comprendido.

5.1.6. **Cese:** Acto por el que una IGED resuelve dar por concluido el vínculo contractual laboral de los profesores o auxiliares de educación, en condición de nombrados, y lo materializa en una resolución.

5.1.7. **Constancias de pagos:** Documento en el cual se detalla los conceptos remunerativos y no remunerativos y/o descuentos efectuados a los profesores o auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas, en un determinado periodo.

5.1.8. **De oficio:** Todo actuación administrativa realizada por una IGED sin necesidad de una solicitud de parte.

5.1.9. **Digitalización del Legajo Personal:** Proceso de conversión de documentos físicos a un archivo digital o imagen electrónica, realizado mediante el escaneado del documento.

5.1.10. **DRE:** Dirección Regional de Educación.

5.1.11. **Escalafón:** Es el registro administrativo de alcance nacional y descentralizado en el que se documenta la trayectoria laboral y profesional de los profesores de carrera y auxiliares de educación desde el inicio de su carrera hasta su cese.

5.1.12. **Informe Escalafonario:** Es el reporte de la información de los profesores y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas, que expiden las IGED a través del Área de Escalafón o el que haga sus veces.

5.1.13. **IGED**: Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.

5.1.14. **Licencia:** Autorización que otorga una IGED al profesor o al auxiliar de educación, en condición de nombrados, para ausentarse por uno o más días de su centro laboral, siendo con goce o sin goce de remuneraciones.

5.1.15. **MINEDU:** Ministerio de Educación.

5.1.16. **Nombramiento:**

- **Profesor**: El ingreso a la Carrera Publica Magisterial es por concurso público. Se formaliza mediante resolución de nombramiento ubicándosele en la primera escala magisterial.
- **Auxiliar de Educación**: El acceso al cargo de Auxiliar de Educación es por concurso público, el cual es convocado por Ministerio de Educación.

5.1.17. **Pensionista:** Profesor o auxiliar de educación que dejó de prestar servicios en calidad de nombrado y que percibe una pensión de cesantía, siendo la denominación propia del personal sujeto al régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.

5.1.18. **Pensión de Cesantía:** Es el derecho de los profesores y auxiliares de educación sujetos al régimen de pensiones a cargo del Estado regulado por el Decreto Ley N° 20530 y la Ley N° 28449, a percibir un monto mensual de dinero de acuerdo al tiempo de servicios prestados sin exceder del ciclo laboral completo de 25 años para las mujeres y 30 años para los varones.

5.1.19. **Pensión de Invalidez:** Es el derecho que tiene el ex trabajador declarado incapacitado permanentemente física o mentalmente, cualquiera fuese el tiempo de servicios prestado y el régimen o sistema de pensiones al que pertenece. También tiene derecho a una pensión por invalidez el servidor que se accidente como consecuencia de actos propios del servicio o estando en comisión de servicios, con el equivalente al íntegro de la remuneración percibida al momento de invalidarse.

5.1.20. **Pensión de Sobrevivientes**: Es el derecho que corresponde a los deudos del causante (viuda, hijos o padres) en forma excluyente ocurrido en actividad o siendo pensionista de cesantía o invalidez, a percibir una suma mensual de dinero equivalente al 50% de la remuneración o pensión percibida. De ser la pensión menor al 50% se otorga el monto equivalente al ingreso mínimo vital a la fecha de fallecimiento del causante.

5.1.21. **Profesor:** Profesores de carrera que ostentan un nombramiento y que ejercen un cargo en el marco de lo que establece el artículo 12 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.

5.1.22. **Tiempo de Servicios:** Es el record del tiempo de servicios prestados por los profesores o auxiliares de educación, sea como contratados o nombrados y que guardan relación con las remuneraciones percibidas y las resoluciones que se autorice para tal fin.

5.1.23. **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.

5.2. LEGAJO PERSONAL

5.2.1. Es una carpeta oficial donde se archivan los documentos personales, formación académica, trayectoria profesional, méritos, deméritos y demás situaciones relevantes de los profesores y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas, que prestan o prestaron servicios, desde su ingreso al sector Educación.

5.2.2. Asimismo, es un instrumento de gestión utilizado por el Área de Escalafón o el que haga sus veces, que permite conocer las características de los legajos de los profesores y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas, así como los aspectos personales y laborales.

5.3. TIPO DE LEGAJOS PERSONALES

5.3.1. **Legajo Personal Físico**
Es el conjunto de documentos personales y laborales del profesor y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas, que se incrementan con los que se generan durante su vida laboral hasta el cese.

5.3.2. **Legajo Personal Digital**
Es el registro digitalizado del Legajo Personal Físico, clasificado según la organización de las secciones del legajo personal.

5.4. CLASIFICACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

5.4.1. **Legajo personal del servidor nombrado:**
Es el que corresponde a los profesores y auxiliares de educación que se encuentre ejerciendo el cargo en condición de nombrados.

5.4.2. **Legajo personal del cesante:**
Es el que corresponde a los profesores y auxiliares de educación que dejaron de prestar servicios en calidad de nombrados y que no perciben pensión de cesantía.

5.4.3. **Legajo personal del pensionista:**
Es el que corresponde a los profesores y auxiliares de educación que dejaron de prestar servicios en calidad de nombrados, y que perciben pensión de cesantía del Decreto Ley N° 20530.

5.5. CARACTERÍSTICAS DEL LEGAJO PERSONAL

5.5.1. **Personal.-** A cada profesor y auxiliar de educación le corresponde un legajo personal, de forma física y digital.

5.5.2. **Registrable.-** Toda documentación perteneciente al profesor o auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas, que ingresa a su legajo personal, es registrada y digitalizada en el Sistema Informático de Escalafón.

5.5.3. **Dinámico y Sistemático.-** Toda documentación correspondiente al profesor y auxiliares de educación, en condición de nombrados, que emitan las IGED será constantemente registrada y actualizada en el legajo personal de forma física y digital.

5.5.4. **Acceso y manejo restringido.-** El acceso y manejo del legajo personal físico y digital en las IGED es restringido, es decir, está a cargo exclusivamente del personal responsable del Área de Escalafón o el que haga sus veces.

5.5.5. **Público.-** La información que brinda el escalafón es pública, debiendo proporcionarse de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos Personales, y sus respectivos reglamentos; sin perjuicio de la información que se brinda en el portal de transparencia estándar de cada IGED.

5.6. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

5.6.1. El legajo personal de los profesores y auxiliares de educación se organiza en diez (10) secciones, distribución que identifica de manera ordenada y cronológica la documentación incorporada.

5.6.2. Las secciones en las que está dividido el legajo personal son:

I Filiación e Identificación Personal
II Situación Académica (Formación)
III Ingreso o Reingreso
IV Trayectoria Laboral

V Asignaciones e Incentivos Temporales, Retenciones Judiciales y pagos indebidos.
VI Retiro y Régimen Pensionario
VII Premios y Estímulos
VIII Sanciones
IX Licencias y Vacaciones
X Otros

5.6.3. Lo detalles del contenido de cada sección se encuentra en el Anexo N° 01.
5.6.4. Cada sección del legajo personal registra de manera independiente la cantidad de folios que contiene.

5.7. APERTURA DEL LEGAJO PERSONAL

5.7.1. Todo profesor y auxiliar de educación cuenta obligatoriamente con un legajo personal, el que se apertura según la clasificación señalada en el numeral 5.4 del presente instructivo.
5.7.2. El Área de Escalafón o el que haga sus veces apertura de oficio un legajo para cada profesor o auxiliar de educación comprendido en los alcances del presente instructivo.
5.7.3. Para los profesores que ingresen a la carrera y los auxiliares de educación cuando ostenten su nombramiento, el legajo personal se apertura de oficio con la Resolución de Nombramiento. El profesor y auxiliar de educación, una vez notificada dicha resolución, tendrá la obligación de presentar sus documentos personales y laborales debidamente fedateados en la IGED donde laborará, dentro de la primera semana de inicio de sus labores, y los presentará de acuerdo a las secciones establecidas en el presente Instructivo y con los documentos detallados en el Anexo N° 1.
5.7.4. El Área de Escalafón o el que haga sus veces remite de la entidad de origen a la entidad de destino el legajo personal del profesor y auxiliar de educación, en condición de nombrados, que por acciones de personal se desplace a otra jurisdicción.
5.7.5. El Área de Escalafón o el que haga sus veces recepciona de la entidad de origen el legajo personal del profesor y auxiliar de educación, en condición de nombrados, que por acciones de personal se desplace a otra jurisdicción.

5.8. INGRESO DE DOCUMENTOS AL LEGAJO PERSONAL

5.8.1. La documentación que el profesor o auxiliar de educación presenta para anexarla a su legajo personal lo ingresa por Mesa de Partes o Trámite Documentario, debidamente fedateada.
5.8.2. La documentación que se presente debe reunir los requisitos establecidos en el presente instructivo y ser concordante con la organización y el detalle de las secciones señaladas en el Anexo N° 01.

Dirección General de Desarrollo Docente VISACIÓN

Dirección General de Desarrollo Docente VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

5.8.3. Corresponde al encargado de Mesa de Partes o Trámite Documentario recepcionar la documentación presentada, y si el Área de Escalafón o el que haga sus veces tuviera alguna observación, solicitará la subsanación que el caso amerite, de conformidad con las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.8.4. El Área de Escalafón o el que haga sus veces, al momento de recepcionar los documentos presentados deberá revisar que se encuentren en óptimas condiciones, caso contrario procederá a devolver el documento que se encuentre deteriorado, para que comuniquen la necesidad de subsanar la documentación respectiva, en un solo acto y por única vez. Cuando no se subsane de manera oportuna la regularización del documento requerido, dicha omisión será bajo responsabilidad del profesor o auxiliar de educación.

5.8.5. Toda la documentación válida para el ingreso al Legajo Personal Físico debe contar previamente con el visto bueno del encargado del Área de Escalafón o el que haga sus veces.

5.8.6. El encargado del Área de Escalafón o el que haga sus veces distribuirá la documentación recepcionada a su personal a cargo, para el registro y digitalización en el Sistema Informático de Escalafón, la inserción en el legajo personal físico y su archivo correspondiente.

5.8.7. El personal que labora en el Área de Escalafón o el que haga sus veces verifica que la documentación que se presenta para anexar al legajo personal no se encuentre con omisión o error, y si en caso los tuviera adopta las acciones establecidas por la Ley de Procedimiento Administrativo General.

5.8.8. Los documentos presentados por los profesores y auxiliares de educación se insertan considerando las secciones establecidas en la estructura del legajo personal. En caso un documento no este considerado en la sección correspondiente, será anexado en la Sección X - Otros.

5.8.9. De detectarse resoluciones emitidas en forma incorrecta (con errores) por la IGED, éstas no se registrarán en el Escalafón, correspondiendo al encargado del área de escalafón o el que haga sus veces, comunicar al jefe inmediato superior para su rectificación y/o solicitar su nulidad a la IGED que corresponda.

5.8.10. Está prohibido reemplazar un documento de un profesor o auxiliar de educación que se haya registrado en el Sistema de Escalafón, sin autorización previa del responsable del Área de Escalafón.

5.9. ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

5.9.1 Es responsabilidad del Área de Escalafón o el que haga sus veces actualizar la documentación contenida en el legajo personal, con las resoluciones que emita el Ministerio de Educación, la UGEL y la DRE a la que pertenecen, según corresponda.

5.9.2 Es responsabilidad del profesor y del auxiliar de educación, en condición de nombrados, la actualización permanente de los documentos cuya información se modifica por asuntos personales o laborales, así como de aquella referida a la formación académica y otros méritos.

5.10. AMBIENTE, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL LEGAJO PERSONAL

5.10.1 El Área de Escalafón o el que haga sus veces debe contar con los recursos materiales, equipamiento, ambiente adecuado y personal idóneo para el cumplimiento de las funciones.

5.10.2 La custodia de los legajos personales es de responsabilidad del Área de Escalafón o el que haga sus veces, estando prohibido el retiro de los legajos fuera de los ambientes de dicha Área, salvo los retiros en calidad de préstamo por disposición judicial, siempre que soliciten el original, o autorización escrita de la Dirección de la IGED con la debida justificación. Su incumplimiento genera responsabilidad administrativa de quien lo autoriza, traslada y los recepciona, sin perjuicio de la responsabilidad en la que puedan incurrir por los daños o pérdidas del legajo personal.

5.10.3 Una vez utilizado o actualizado el legajo personal deberá ser devuelto inmediatamente a la caja archivera correspondiente.

5.10.4 Cuando el legajo personal se retira del Área de Escalafón o el que haga sus veces en calidad de préstamo, se dejará constancia mediante un acta suscrita por el responsable del Área de Escalafón o la que haga sus veces y por el solicitante, precisando la situación del legajo personal, la cantidad de folios y la fecha de devolución.

5.10.5 El encargado del Área de Escalafón o el que haga sus veces capacitará y distribuirá al personal a su cargo las responsabilidades propias del Área, entre ellas, la de registro y archivo de los legajos personales y digitalización en el Sistema Informático de Escalafón.

5.10.6 El archivo, foliación, depuración, ubicación y codificación de los legajos personales se realiza de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 02.

5.10.7 El correcto manejo y conservación de los legajos personales, así como las condiciones adecuadas de infraestructura, espacios, ventilación, iluminación y seguridad con las que debe contar el Área de Escalafón o el que haga sus veces, se detallan en el Anexo N° 02.

5.10.8 Las IGED programan periódicamente la fumigación de los ambientes y documentos del Área de Escalafón o el que haga sus veces, como medidas preventivas.

5.10.9 Se prohíbe dejar legajos personales sueltos, fuera de su caja archivadora por precaución y medida de seguridad.

5.10.10 El personal que labora en el Área de Escalafón o el que haga sus veces que utilice un legajo personal para la elaboración de informes u ordenamiento, se responsabilizará del mismo así como del daño o deterioro que pueden padecer.

5.10.11 Se procederá a restaurar los legajos personales que muestren signos de deterioro y mal estado, a fin de preservar su contenido y utilidad.

5.10.12 Se prohíbe efectuar, bajo responsabilidad, enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas o alteraciones de foliación.

5.10.13 Las medidas de los espacios en los ambientes del Área de Escalafón o el que haga sus veces serán de acuerdo a la cantidad de legajos personales, recursos humanos y equipamiento con el que cuente la IGED, y según las pautas señaladas en el Anexo N° 02.

5.11. REGISTRO SISTEMATIZADO

5.11.1 Este proceso es el registro de la digitalización (escaneo) de los documentos que obran en el legajo personal de los profesores y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas, en el Sistema Informático de Escalafón.

5.11.2 El procedimiento señalado en el párrafo precedente es una acción administrativa permanente que se debe realizar luego de haber ordenado el legajo personal en orden cronológico, según el ingreso de documentación e información que recibe el Área de Escalafón o el que haga sus veces.

5.11.3 Las disposiciones para el registro de información en el Sistema Informático de Escalafón se encuentran detallas en el Anexo N° 01.

5.12. RECTIFICACIÓN DE REGISTROS EN EL SISTEMA DE ESCALAFÓN MAGISTERIAL

5.12.1. La rectificación de errores en resolución de las IGED registradas en el Sistema de Escalafón Magisterial procede previo acto resolutivo expedido por autoridad competente que acredite la rectificación.

5.12.2. La rectificación de datos personales que se encuentran registrados en el Sistema de Escalafón Magisterial procede con la resolución de la entidad competente o por mandato judicial.

5.12.3. Es responsabilidad del encargado del Área de Escalafón o el que haga sus veces que una vez detectado un error lo comunique a su Jefe inmediato mediante informe escrito, a fin de que se tomen las medidas correspondientes.

5.12.4. Previo a la rectificación de documentación, el encargado del Área de Escalafón o el que haga sus veces otorga visto bueno.

5.13. DEL PERSONAL DEL ÁREA DE ESCALAFÓN O EL QUE HAGA SUS VECES.

5.13.1. El personal del Área de Escalafón o el que haga sus veces debe actuar con profesionalismo, sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de la información y de la documentación e información de los legajos personales de los profesores y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas.

5.13.2. El personal de Área de Escalafón o el que haga sus veces deberá contar con capacitaciones permanentes para el óptimo desarrollo de sus funciones, debiendo organizarlas las IGED o el Ministerio de Educación.

5.13.3. El personal que labora en el Área de Escalafón o el que haga sus veces tiene las siguientes responsabilidades:

a) Realizar la administración, supervisión, actualización, seguridad y custodia de los legajos personales.
b) Clasificar y archivar los documentos de acuerdo a la organización de las secciones del legajo personal.
c) Verificar que la información a proporcionarse de los legajos personales o del Sistema Informático de Escalafón se sujete a las disposiciones y excepciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos Personales, y sus respectivos reglamentos.
d) Registrar y digitalizar los documentos en el Sistema Informático de Escalafón.
e) Realizar permanentemente copias de seguridad de la base de datos del Sistema Informático de Escalafón.
f) Verificación permanente del ordenamiento del legajo personal, adoptándose las acciones correctivas de corresponder.
g) Elaborar los Informes Escalafonarios en forma veraz, oportuna y conforme a los documentos del legajo personal.

5.13.4. Para un adecuado funcionamiento del Área de Escalafón o el que haga sus veces, la conformación de dicha Área es la siguiente:

a) Encargado del Área de Escalafón o las que haga sus veces
b) Técnico en Escalafón
c) Técnico en Computación
d) Técnico en Archivo

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1. La información y documentos contenidos en el legajo personal forman parte del acervo documental del profesor y de los auxiliares de educación, debiendo ser considerados como parte del archivo del Sistema de Escalafón Magisterial de las IGED.

6.2. Es obligación del profesor y de los auxiliares de educación, en condición de nombrados, presentar la documentación requerida por las IGED y actualizar permanentemente su legajo personal con los documentos cuya información se modifica por asuntos personales o laborales, así como de aquella referida a su formación académica y otros méritos, bajo responsabilidad.

6.3. Los documentos archivados del legajo personal físico y la información del Sistema Informático de Escalafón son los utilizados como fuente y sustento para la formulación de los Informes Escalafonarios y la generación de información requerida para el otorgamiento de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, pensiones y demás situaciones de personal, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

6.4. La información del Sistema Informático de Escalafón es proporcionada mediante los Informes Escalafonarios.

6.5. Toda documentación que se incorpora al legajo personal es fedateada por las IGED, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 02.

6.6. En el Sistema Informático de Escalafón solo se registra información de familiares en vida y directos (cónyuge, conviviente, padres e hijos). En los casos que se produzca el fallecimiento de uno de estos, el profesor o auxiliares de educación deberá informarlo a su IGED, adjuntando copia de la partida de defunción.

6.7. En caso los profesores o auxiliares de educación, en condición de nombrados, se desplacen a otra IGED por reasignación, permuta, designación como directivos, jerárquicos, especialistas de educación u otros cargos de carrera; y en general por cualquier acción de personal equivalente; la IGED de origen, bajo responsabilidad, remitirá a la de destino el legajo personal original de este, procederá con la transferencia del archivo digital y la baja correspondiente en el Sistema Informático de Escalafón.

6.8. De acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente, una vez que es notificado el acto resolutivo de desplazamiento de personal al profesor o auxiliar de educación, estos deberán presentar dicha resolución a la IGED de destino dentro del término de la distancia, para la actualización del legajo personal, bajo responsabilidad.

6.9. Para el caso de los desplazamientos temporales (destaques) de profesores y auxiliares de educación a otras IGED, en el Sistema Informático de Escalafón, deberá figurar el registro en condición de suspendido.

6.10. Para los casos de designación de directores y sub directores de Instituciones Educativas Públicas, la plaza del titular designado tiene reserva de su plaza por el lapso de 03 (tres) años, motivo por el cual debe figurar en condición de suspendido el registro de la plaza en el Sistema Informático de Escalafón.

6.11. En los casos de designación de los profesores en cargos de Directores Regionales de Educación, Director de Unidad de Gestión Educativa Local, Director o Jefe de Gestión Pedagógica, Especialistas en Educación en otras IGED; el registro deberá figurar en condición de suspendido en el Sistema Informático de Escalafón.

6.12. En caso que una resolución directoral incluya el desplazamiento de más de un profesor y/o auxiliar de educación en condición de nombrados, deberá ser reproducida en la misma cantidad como profesores y/o auxiliares de educación contenga la misma, para su inserción en los legajos personales correspondientes de cada uno.

6.13. La Oficina de Trámite Documentario está obligada a remitir al Área de Escalafón o el que haga sus veces las resoluciones concernientes a los profesores y auxiliares de educación, en el cual se detalla la condición del profesor y del auxiliar de educación, en condición de nombrados, para el respectivo registro e inserción en el Legajo Personal, bajo responsabilidad.

6.14. La "Ficha Escalafonaria" obrante en las IGED (ficha personal vigente antes del presente Instructivo) será anexado en la sección X- Otros del Legajo Personal, y se dejará de registrar en dicha Ficha la información de los profesores y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas.

6.15. Los Informes Escalafonarios tendrán una vigencia no mayor de seis (6) meses para trámites de procesos que convoque el Ministerio de Educación, con excepción de otros trámites que puedan solicitarse.

6.16. Las IGED utilizan el logo del MINEDU de manera obligatoria en el caso de la reproducción de los legajos personales, y de manera opcional podrán utilizar el logo de su instancia conjuntamente con el del MINEDU.
6.17. La Dirección Técnica Normativa de Docentes dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente del Ministerio de Educación está a cargo de la implementación del Sistema de Escalafón Magisterial.
6.18. El presente Instructivo alcanza a los Colegios Militares que sean Unidades Ejecutoras.
6.19. En tanto la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR regule lo concerniente al escalafón para el personal administrativo, las IGED podrán utilizar el Sistema Informático de Escalafón para tal fin.
6.20. Todo aquello que no sea contemplado en el presente instructivo será resuelto por Dirección Técnica Normativa de Docentes dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente del Ministerio de Educación, quien además brinda asesoramiento técnico para su correcta aplicación.

7. RESPONSABILIDAD Y SEGUIMIENTO

7.1. El Director de las IGED, a través del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, es el responsables de hacer cumplir lo dispuesto en el presente instructivo y de evaluar permanentemente su cumplimiento.
7.2. Las IGED a través de la Oficina de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, implementan la organización de los legajos personales físicos y digitales según las disposiciones establecidas en el presente instructivo.
7.3. Las IGED son las responsables de realizar la difusión del presente dispositivo normativo en el ámbito de sus jurisdicciones.
7.4. La Dirección Técnico Normativa de Docentes instalará el Sistema Informática de Escalafón, y capacitarán y monitorearán a las Áreas de Escalafón o el que haga sus veces de las IGED en el ingreso de información y la correcta aplicación de los dispositivos legales.

8. ANEXOS

Anexo N° 01: Guía para el procedimiento de la apertura del legajo personal y del registro en el Sistema Informático de Escalafón.
Anexo N° 02: Guía para la implementación del Área de Escalafón o la que haga sus veces.

Dirección General de Desarrollo Docente VISACIÓN

Dirección General de Desarrollo Docente VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

ANEXO N° 01
GUÍA PARA EL PROCEDIMIENTO DE LA APERTURA DEL LEGAJO PERSONAL Y DEL REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE ESCALAFÓN

La presente guía es una herramienta de trabajo para el personal del Área de Escalafón o el que haga sus veces de las IGED que tienen bajo sus responsabilidades la organización de los legajos personales de los profesores y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas, la preservación de su acervo documental, y la expedición de los Informes Escalafonarios.

Asimismo, es un documento orientador que permite a las IGED optimizar la organización y valoración de los archivos de los profesores y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes y pensionistas, que se han venido acumulando en las IGED a lo largo de sus carreras, e ir incorporándolos al Sistema de Escalafón Magisterial.

1. Procedimientos para la Apertura del Legajo Personal

1.1. Las IGED a través la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces proyecta la resolución de nombramiento del profesor o auxiliar de educación y lo remite a los órganos de línea para su visación correspondiente, concluyendo con la firma del Director.

1.2. Una vez firmada la resolución de nombramiento, la Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes de la IGED notifica al profesor o auxiliar de educación y a las áreas correspondientes, entre ellas al Área de Escalafón o el que haga sus veces, para el procesamiento respectivo en el Sistema Informático de Escalafón.

1.3. El Área de Escalafón o el que haga sus veces apertura de oficio el legajo personal del profesor o auxiliar de educación, con la Resolución de Nombramiento que fue notificada por la Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes.

1.4. El profesor o auxiliar de educación, una vez notificado con la resolución de nombramiento, tendrá la obligación de presentar sus documentos personales y laborales debidamente fedateados en la IGED donde laborará, dentro de la primera semana de inicio de sus labores y los presentará de forma ordenada de acuerdo a las secciones establecidas en el Instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial.

1.5. El Área de Escalafón o el que haga sus veces tienen la obligación de aperturar el registro de cada profesor o auxiliar de educación nombrado en el Sistema Informático de Escalafón, y actualizarlo según las disposiciones establecidas en el Instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial. Su incumplimiento dará lugar a sanción administrativa.

1.6. El contenido de cada sección del legajo personal es ordenado de acuerdo al siguiente detalle:

I. Filiación e identificación personal

a) Boleta de datos personales (Teléfono, dirección actualizada y otros datos familiares)
b) Copia del DNI o carné de extranjería
c) Copia del Documento Nacional de Identidad de los hijos.
d) Copia de la partida de nacimiento de los hijos
e) Copia de Documento Nacional de Identidad del cónyuge o conviviente.
f) Copia de la partida de matrimonio

g) Constancia notarial de convivencia
h) Declaración Jurada simple que señale: que no cuenta con antecedentes penales, policiales y tener buen estado de salud
i) Declaración Jurada de bienes y rentas (solo cuando asumen funciones de Funcionarios y/o Servidores que manejan fondos del Estado)
j) Resolución de Discapacidad emitida por CONADIS (de ser el caso)
k) Copia del autogenerado de ESSALUD
l) Documento oficial que acredite ser miembro de las Fuerzas Armadas

II. Situación Académica (Formación)

a) Copia del título profesional pedagógico, y/o título de segunda especialidad en educación (registrado).
b) Copia de título profesional no pedagógico.
c) Copia del duplicado de título y/o grado (registrado)
d) Título de profesional técnico.
e) Copia de los estudios y/o grado de maestría o doctorado
f) Copia del grado académico: bachiller u otro de igual naturaleza
g) Copia de los estudios de especialización, diplomados (mínima 200 horas).
h) Capacitaciones, actualización docente y otros (mínimo 100 horas durante los 05 últimos años).
i) Constancia de figurar en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú.
j) Colegiatura en el Colegio de Profesores del Perú (*)
k) Producción intelectual de acuerdo con la normativa expresa (registro en INDECOPI, depósito legal en la Biblioteca Nacional)
l) Producción intelectual de documentos que acrediten haber desarrollado ideas, procesos, estrategias para un cambio en las prácticas educativas (innovaciones educativas)
m) Copia del certificado de educación secundaria

(*) De conformidad al numeral 37.2 del artículo 37° del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, el mismo que queda en suspenso de acuerdo a lo dispuesto en la Décima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley - DS N° 004-2013-ED, en tanto no exista un pronunciamiento definitivo de la instancia judicial competente, que resuelva las controversias existentes.

III. Ingreso o reingreso

a) Copia de resolución de nombramiento.
b) Copia de resolución de reingreso.
c) Copia de resoluciones de contratos personales en el Sector Educación.
d) Copia de resolución de término de contrato personal.
e) Copia de resolución de reconocimiento de efecto de pago.

IV. Trayectoria Laboral

a) Resoluciones de designación.
b) Resoluciones de destaques.
c) Resoluciones de rotación.
d) Resoluciones de encargo.

e) Resoluciones de reasignación.
f) Resoluciones de permuta.
g) Resoluciones de ascenso
h) Resoluciones de transferencia
i) Evaluaciones de desempeño.
j) Copia de otras Resoluciones por desplazamiento de personal (*).

(*) Resoluciones de reubicación del personal administrativo que fueron reubicados como docentes en el marco de la Ley N° 27803.
(*) Resoluciones de incorporación de auxiliares de educación al cargo de profesores, antes de la vigencia de la Ley de Reforma Magisterial.
(*) Resoluciones de Incorporación de los profesores nombrados interinamente, antes de la vigencia de la Ley de Reforma Magisterial.
(*) Resoluciones de incorporación de los profesores que provenían de la Ley N° 24029 y se incorporaron a la ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial.

V. Asignaciones e incentivos temporales, retenciones judiciales y pagos indebidos

a) Resoluciones de incentivo por excelencia profesional.
b) Resoluciones de incentivo por desempeño destacado.
c) Resoluciones de incentivo de posgrado.
d) Resoluciones de asignación por tiempo de servicio.
e) Resoluciones de subsidio por luto – sepelio.
f) Resoluciones de retenciones judiciales, pagos indebidos, créditos devengados.
g) Resolución de Bonificación familiar.
h) Resolución de Bonificación personal.

VI. Retiro y régimen pensionario

a) Resoluciones de renuncia
b) Resolución de Retiro por no haber aprobado la evaluación de desempeño docente.
c) Resolución de cese por límite de edad
d) Resolución de cese por incapacidad permanente
e) Resolución de cese por fallecimiento
f) Resolución de incorporación al Decreto Ley N° 20530
g) Resolución de compensación por tiempo de servicios
h) Resolución de pensión provisional y pensión definitiva
i) Resolución de acumulación de años de formación profesional (*)
j) Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios (*)
k) Resolución de otorgamiento de pensión de sobreviviente.
l) Constancia de afiliación y/o desafiliación a la AFP.
m) Constancias de pagos de remuneraciones y descuentos.
n) Declaración Jurada de pertenecer al Sistema Nacional de Pensiones

(*) Para el caso del personal docente, se considera el tiempo de servicios anterior a la vigencia de la Ley N° 29944, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24029 o Ley N° 29062.

VII. Premios y Estímulos

a) Resoluciones por otorgamiento de Palmas Magisteriales.
b) Resoluciones de agradecimiento.
c) Resoluciones de felicitación.
d) Resoluciones de viajes de estudio, becas, y/o pasantías dentro y fuera del país.

VIII. Sanciones

a) Resoluciones de amonestaciones escritas
b) Resoluciones de suspensión
c) Resoluciones de cese temporal
d) Resoluciones de destitución.
e) Resoluciones de condena penal
f) Resoluciones de inhabilitación para ejercer función pública
g) Resolución de nulidad de sanción
h) Resolución de modificación de sanción
i) Resolución de ratificación de sanción
j) Resolución de recursos administrativos

IX. Licencias y vacaciones

1. Resoluciones de licencia con goce de remuneraciones

a) Por incapacidad temporal.
b) Por maternidad, paternidad, adopción.
c) Por siniestros.
d) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos
e) Por estudios de postgrado, especialización o perfeccionamiento, por capacitación organizada o autorizadas por el MINEDU o por los Gobiernos Regionales.
f) Por asumir representación oficial del Estado Peruano.
g) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
h) Por representación sindical y por desempeño de cargo de consejero regional o regidor municipal.

2. Resoluciones de licencias sin goce de remuneraciones

a) Por motivos particulares
b) Por capacitación no oficializada
c) Por enfermedad grave del padre, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.
d) Por desempeño de funciones públicas por elección, cargos públicos rentados, cargos políticos o de confianza.

3. Resoluciones de vacaciones (*).

(*) "El artículo 146° del D.S. N° 004-2013-ED establece que:
b) El profesor que labora en las Áreas de Gestión Institucional, Formación Docente o Innovación e Investigación, goza de treinta (30) días de vacaciones anuales remuneradas".

X. Otros

a) Resoluciones de Instauración de Proceso Administrativo Disciplinario.
b) Certificados de trabajo de otras instituciones públicas y/o privadas.
c) Resoluciones de integrar comisiones dentro del sector.
d) Resolución de separación preventiva o de retiro.
e) Ficha Escalafonaria (ficha personal).

1.7. La documentación que presenten los profesores o auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas, para ser incluido a sus legajos personales o la que reciban o emitan las IGED, debe ser ordenada tomando en consideración las secciones establecidas en el instructivo, y según el detalle señalado en el numeral 1.6 de la presente guía.

1.8. Los documentos del escalafón son los únicos validos en los procesos de evaluación.

1.9. Todos los documentos contenidos en las secciones del legajo personal son foliados según lo señalado en el Anexo N° 02.

1.10. No debe mantenerse archivos independientes o resoluciones en paralelo, por lo que si existieran archivos con dichas características, el personal del Área de Escalafón o el que haga sus veces, los deberá insertar en los legajos personales, según las secciones establecidas.

1.11. El registro de la dirección domiciliaria debe anotarse teniendo en cuenta el domicilio actual que figura en la boleta de datos personales informado por el profesor o auxiliar de educación, en condición de nombrado, cesante o pensionista.

1.12. Para el registro de los documentos que acrediten estudios de Pre Grado, Postgrado, especializaciones y eventos de capacitaciones, perfeccionamiento, actualizaciones, se tomará en cuenta lo siguiente:

1.12.1. Se ubica en la sección correspondiente del legajo personal las copias fedateadas de los diplomas que acrediten los estudios.

1.12.2. Los certificados, diplomas, títulos (actualización, especialización, segunda especialidad) que emitan los programas impartidos por el Ministerio de Educación en el marco de convenios o contratos establecidos entre el Ministerio de Educación e Instituciones Formadoras Públicas y/o Privadas, son válidos para ingresarlos al legajo personal, los mismos que serán reconocidos en las evaluaciones para contrato, ingreso y ascenso en la carrera pública magisterial de acuerdo a los tipos de estudios realizados, duración y créditos obtenidos, según establezca cada convocatoria y de conformidad con lo dispuesto en la RM N° 0175-2013-ED.

1.12.3. Los tipos de capacitaciones no contemplados en el párrafo precedente, se registrarán desde los más recientes hasta los más antiguos preferentemente los de los últimos cinco (05) años, de ser posible la totalidad.

1.13. Lo señalado en los numerales 6.7, 6.8 y 6.9 del Instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial deberá efectuarse considerando lo siguiente:

1.13.1. El legajo personal deberá estar clasificado de acuerdo a las secciones y detalles señalados en la presente guía.

1.13.2. Debe verificarse que los documentos se encuentran ordenados y foliados, dentro de cada sección del legajo personal.

1.13.3. Se remitirá el legajo personal original, acompañando al oficio de remisión una hoja resumen indicando: número de folios por sección y el total general de folios que conforman el mismo, según lo señalado en el inciso h) del numeral 6.2. del Anexo N° 02 del instructivo.

1.14. Para las resoluciones emitidas por sanción con destitución e inhabilitación del servicio oficial, el Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces de la IGED deberá registrar la sanción correspondiente en el Sistema de Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, bajo responsabilidad, poniendo en conocimiento de dichas resoluciones al responsable del Área de Escalafón o el que haga sus veces.

1.15. Las sanciones impuestas a los profesores y auxiliares de educación, en condición de nombrados, que se encuentre como cosa decidida al igual que las sentencias judiciales condenatorias por delito doloso y las resoluciones de inhabilitación, con autoridad de cosa juzgada y ejecutoriada, se registran de oficio en el Sistema de Escalafón Magisterial.

1.16. Para los profesores, la eliminación de anotaciones de sanción se rige de acuerdo a lo establecido por el artículo 51° de la Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial. El Ministerio de Educación emite las disposiciones necesarias referidas al informe favorable de desempeño laboral.

1.17. Para el otorgamiento de la asignación por tiempo de servicio de los profesores de carrera en condición de nombrados, se consideran los servicios prestados bajo los regímenes laborales de la Ley N° 24029 y de la Ley N° 29062, incluyendo el tiempo de servicios prestado en la condición de contratado por servicios personales.

2. Procedimientos para el registro en el Sistema Informático de Escalafón.

2.1. El registro sistematizado tiene por objetivo proporcionar información adecuada, oportuna y veraz, permitiendo coadyuvar a la formulación de las políticas sectoriales de personal.

2.2. El Sistema Informático de Escalafón es un instrumento técnico de base de datos que permite consolidar y obtener la información general de los profesores y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas.

2.3. Mediante el Sistema Informático de Escalafón se elaboran los Informes Escalafonarios y se genera la información para el otorgamiento de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, pensiones y demás situaciones de personal, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

2.4. El Sistema Informático de Escalafón constituye un registro de uso interno y exclusivo del Sector Educación.

2.5. El personal que labora en el Área de Escalafón o el que haga sus veces es responsable de la actualización permanente del Sistema Informático de Escalafón, debiendo registrar toda la información en los campos establecidos en el sistema, detallando todos los datos relevantes del documento a registrar.

2.6. Las personas que laboran en el Área de Escalafón o el que haga sus veces es responsable de observar y utilizar adecuadamente la tipología de siglas consignadas en las resoluciones expedidas por la IGED, en especial en las emitidas con siglas de denominaciones obsoletas.

2.7. En el Sistema Informático de Escalafón se debe digitalizar (registrar) toda la documentación que obra en el Legajo Personal Físico de los profesores y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas.

2.8. Los documentos digitalizados deben estar ordenados en el Sistema Informático de Escalafón de acuerdo a las secciones establecidas para el legajo personal.

2.9. Para los profesores y auxiliares de educación que vienen laborando en las IGED, en condición de nombrados, corresponde realizar la digitalización (escaneo) de los documentos obrantes en su legajo personal para registrar dicha información en el Sistema Informático de Escalafón.

2.10. No procede que el Área de Escalafón o el que haga sus veces otorgue reportes del Sistema Informático de Escalafón, debiendo ser atendidos dichos requerimientos mediante los Informe Escalafonarios, según los formatos señalados en la presente guía.

3. Modelos de Informes Escalafonarios

3.1. Para estandarizar los Informes Escalafonarios que emiten las IGED, es necesario esquematizar y establecer los campos mínimos que deben tener dichos informes, por lo que se establecen doce (12) modelos de Informes Escalafonarios que se tomarán en consideración para la emisión de los Informes Escalafonarios.

MODELO 01: LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR MOTIVOS PARTICULARES (DOCENTES Y AUXILIARES)

INFORME ESCALAFONARIO Nº - (AÑO- ABREVIATURA DE INSTANCIA EMISORA)

1. Apellidos y Nombres
2. Código Modular
3. Situación actual
4. Régimen Laboral
5. Grupo Ocupacional y/o Escala Magisterial
6. Nivel Remunerativo y/o Jornada Laboral
7. Tiempo de servicios
8. Licencias por motivos particulares de los últimos doce meses a la fecha de solicitud de la licencia.
9. Resolución de cargo actual:

Lugar y Fecha

Responsable de la Emisión

(Firma y sello)

Dirección General de Desarrollo Docente VISACIÓN

Dirección General de Desarrollo Docente VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MODELO 02: SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y/O GASTOS DE SEPELIO (PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN – NOMBRADO O PENSIONISTA)

INFORME ESCALAFONARIO N° - (AÑO- ABREVIATURA DE INSTANCIA EMISORA)

1. Apellidos y Nombres:
2. Código Modular:
3. Cargo actual o desempeñado al Cese:
4. Grupo Ocupacional y/o Escala Magisterial:
5. Nivel Remunerativo y/o Jornada Laboral:
6. Régimen Laboral
7. Tiempo de Servicios:
8. Resolución que otorga Pensión definitiva de Cesantía:
9. Resolución del cargo actual o al cese:

Lugar y Fecha

Responsable de la Emisión
(Firma y sello)

Dirección General de Desarrollo Docente VISACIÓN

Dirección General de Desarrollo Docente VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MODELO 03: CESE

INFORME ESCALAFONARIO N° - (AÑO- ABREVIATURA DE INSTANCIA EMISORA)

1. Apellidos y Nombres:
2. Código Modular:
3. Lugar y Fecha de Nacimiento:
4. Documento Nacional de Identidad:
5. Título Profesional y/o Técnico:
6. Resolución (es) de Contratos o Nombramientos:
7. Resolución de Cargos desempeñados:
8. Cargo actual:
9. Grupo Ocupacional y/o Escala Magisterial:
10. Nivel Remunerativo y/o Jornada Laboral:
11. Régimen Laboral
12. Tiempo de Servicios:
13. Régimen Pensionario:
14. Resolución(es) de Quinquenios o Bonificación Personal:
16. Resolución(es) de Licencias Sin Goce de remuneraciones:
16. Resolución de Acumulación de Años de Formación Profesional:
17. Resolución de Incorporación al Decreto Ley 20530:
18. Resolución de Deméritos:
19. Otros:

Lugar y Fecha

Responsable de la Emisión

(Firma y sello)

Dirección General de Desarrollo Docente VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MODELO 04: OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE CESANTÍA

INFORME ESCALAFONARIO N° - (AÑO- ABREVIATURA DE INSTANCIA EMISORA)

1. Apellidos y Nombres:
2. Código Modular:
3. Lugar y Fecha de Nacimiento:
4. Documento de Identidad:
5. Título Profesional y/o Técnico:
6. Resolución (es) de Contratos o Nombramientos:
7. Resolución de Cargos Desempeñados:
8. Resolución del cargo al cese:
9. Régimen Laboral
10. Grupo Ocupacional y/o Escala Magisterial:
11. Nivel Remunerativo y/o Jornada Laboral:
12. Tiempo de Servicios:
13. Régimen Pensionario:
14. Resolución(es) de Quinquenios:
15. Resolución(es) de Licencias Sin Goce de remuneraciones:
16. Resolución de Acumulación de Años de Formación Profesional:
17. Resolución de Incorporación al Decreto Ley 20530:
18. Resolución de Deméritos:
19. Resolución de Cese:
20. Otros:

Lugar y Fecha

Responsable de la Emisión
(Firma y sello)

Dirección General de Desarrollo Docente VISACIÓN

Dirección General de Desarrollo Docente VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MODELO 05: LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES POR INCAPACIDAD TEMPORAL

INFORME ESCALAFONARIO N° - (AÑO- ABREVIATURA DE INSTANCIA EMISORA)

1. Apellidos y Nombres:
2. Código Modular:
3. Situación actual
4. Régimen Laboral
5. Grupo Ocupacional y/o Escala Magisterial:
6. Nivel Remunerativo y/o Jornada Laboral:
7. Tiempo de Servicios:
8. Licencias por incapacidad temporal para el trabajo concedida en los últimos 12 meses a la fecha de solicitud (desagregado: MINEDU y EsSALUD):
9. Resolución del cargo actual:

Lugar y Fecha

Responsable de la Emisión

(Firma y sello)

MODELO 06: OTRAS LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

INFORME ESCALAFONARIO Nº - (AÑO- ABREVIATURA DE INSTANCIA EMISORA)

1. Apellidos y Nombres:
2. Código Modular:
3. Situación actual
4. Régimen Laboral
5. Grupo Ocupacional y/o Escala Magisterial:
6. Nivel Remunerativo y/o Jornada Laboral:
7. Tiempo de Servicios:
8. Licencias con goce de remuneraciones concedida en los últimos 12 meses a la fecha de solicitud:
9. Resolución del cargo actual:

Lugar y Fecha

Responsable de la Emisión

(Firma y sello)

MODELO 07: PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE

INFORME ESCALAFONARIO N° - (AÑO- ABREVIATURA DE INSTANCIA EMISORA)

1. Apellidos y Nombres del causante:
2. Código Modular:
3. Lugar y Fecha de Nacimiento del causante:
4. Documento Nacional de Identidad del causante:
5. Título Profesional y/o Técnico del causante:
6. Resolución (es) de Contratos o Nombramientos del causante:
7. Resolución de Cargos Desempeñados del causante:
8. Resolución del cargo al cese del causante:
9. Régimen Laboral del causante:
10. Grupo Ocupacional y/o Escala Magisterial:
11. Nivel Remunerativo y/o Jornada Laboral:
12. Tiempo de Servicios:
13. Régimen Pensionario:
14. Resolución(es) de Quinquenios o Bonificación Personal:
15. Resolución(es) de Licencias Sin Goce de remuneraciones:
16. Resolución de Acumulación de Años de Formación Profesional:
17. Resolución de Incorporación al Decreto Ley 20530:
18. Resolución de Deméritos:
19. Resolución de Cese del causante:
20. Apellidos y nombres del solicitante:
21. Documento Nacional de Identidad del solicitante:
22. Otros:

Lugar y Fecha

Responsable de la Emisión
(Firma y sello)

VISACIÓN

VISACIÓN

VISACIÓN

MODELO 08: ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL Y/O REUBICACIÓN

INFORME ESCALAFONARIO N° - (AÑO- ABREVIATURA DE INSTANCIA EMISORA)

1. Apellidos y Nombres:
2. Código Modular:
3. Documento Nacional de Identidad:
4. Numero de Resolución indicando el cargo según su nombramiento o cargo actual; indicar si se encuentra destacado:
5. Modalidad según su nombramiento o cargo actual:
6. Nivel /ciclo según su nombramiento o cargo actual:
7. Área /Familia Profesional según su nombramiento o cargo actual:
8. Institución Educativa, jurisdicción y ámbito donde se encuentre nombrado o cargo actual:
9. Escala Magisterial actual:
10. Titulo Pedagógico y especialidad:
11. Régimen Laboral actual:
12. Régimen laboral anterior (nombrado o incorporado Leyes N° 24029 y 29062):
13. Jornada Laboral:
14. Licencias sin goce de remuneraciones, si se encuentra haciendo uso, en caso de existir licencia sin goce, precisar el motivo y vigencia:
15. Tiempo de Servicios:

Norma	Periodo				
	Inicio	Termino	Años	Meses	Días
Ley N° 24029					
Ley N° 29062					
Ley N° 29944					
TOTAL					

16. Deméritos considerar, si los hubiera:
    - ✓ Si ha sido condenado por delitos consignados en la Ley N° 29988
    - ✓ Si ha sido condenado por delito doloso
    - ✓ Si se encuentra inhabilitado o con cese temporal

Lugar y Fecha

Responsable de la Emisión
(Firma y sello)

VISACIÓN

VISACIÓN

MODELO 09: PASE DRE o UGEL PARA REASIGNACIÓN Y PERMUTA

INFORME ESCALAFONARIO N° (AÑO- ABREVIATURA DE INSTANCIA EMISORA)

1. Apellidos y Nombres:
2. Código Modular:
3. Título Profesional o Técnico:
4. Cargo actual
5. Régimen Laboral
6. Escala Magisterial y/o Grupo Ocupacional
7. Nivel Remunerativo y/o Jornada Laboral
8. Ubicación del Centro Educativo: especificar zona rural o urbana
9. Tiempo de servicios en el último cargo:
10. Tiempo de servicio total:
11. Antecedentes: **En este punto deberá considerarse, en caso de existir, si se encuentra o no comprendido en proceso investigatorio y/o administrativo, caso contrario señalar que NO se encuentra comprendido en proceso investigatorio y/administrativo.**
12. Resolución del último cargo:
13. Resolución de licencia sin goce de remuneraciones (si se encuentra en uso)
14. Resolución de demerito (si se encuentra cumpliendo actualmente):

Lugar y fecha

Técnico Responsable de la Emisión
(Firma y sello)

Responsable de Escalafón
(Firma y sello)

Jefe de Personal
(Firma y sello)

Jefe del Órgano de Control Institucional
(Firma y sello)

Director de DRE o UGEL
(Firma y sello)

Nota: El Informe Escalafonario reemplaza el pase de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada del Ministerio de Educación debe contener la totalidad de firmas y sellos consignados en el modelo, la falta de una de ellas invalida el documento. Además no debe presentar borrones ni enmendaduras.

MODELO 10: RESOLUCIÓN DE ASIGNACIONES E INCENTIVO (Ley N° 29944)

INFORME ESCALAFONARIO N° - (AÑO- ABREVIATURA DE INSTANCIA EMISORA)

1. Apellidos y Nombres:
2. Código Modular:
3. Cargo que desempeña Actualmente:
4. Escala Magisterial:
5. Jornada Laboral:
6. Régimen Laboral
7. Tiempo de Servicios (Fecha en la que cumple el reconocimiento por asignación por tiempo de servicios por 25 o 30 años):
8. Resolución de la última asignación por tiempo de servicios:
9. Resolución del cargo actual:
10. Resolución de pago por maestría (Ley N° 24029):
11. Grado Alcanzado:

Lugar y Fecha

Responsable de la Emisión
(Firma y sello)

VISACIÓN

VISACIÓN

VISACIÓN

MODELO 11: RESOLUCIÓN DE INSTAURACIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO, DEMÉRITOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

INFORME ESCALAFONARIO Nº - (AÑO- ABREVIATURA DE INSTANCIA EMISORA)

1. Apellidos y Nombres:
2. Código Modular:
3. Cargo que desempeña actualmente:
4. Escala Magisterial y/o Grupo Ocupacional:
5. Nivel Remunerativo y/o Jornada Laboral:
6. Régimen Laboral:
7. Resolución de deméritos que se encuentra cumpliendo:
8. Resolución del cargo actual:
9. Resolución de instauración de proceso administrativo:
10. Resolución de recursos administrativos:

Lugar y Fecha

Responsable de la Emisión
(Firma y sello)

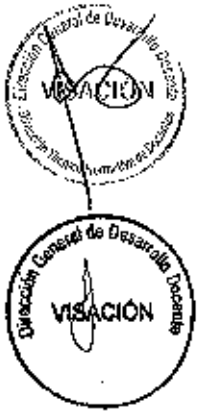
MODELO 12: INFORME POR PERMANENCIA ANUAL

INFORME ESCALAFONARIO N° - (AÑO- ABREVIATURA DE INSTANCIA EMISORA)

1. Apellidos y Nombres:
2. Código Modular:
3. Cargo que desempeña actualmente:
4. Escala Magisterial:
6. Jornada Laboral:
6. Régimen Laboral
7. Resolución de deméritos en los últimos 12 meses:
8. Resolución de cargo actual:
9. Resolución de instauración de proceso administrativo en los últimos 12 meses:

Lugar y Fecha

Responsable de la Emisión
(Firma y sello)



ANEXO N° 02

GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ÁREA DE ESCALAFÓN O EL QUE HAGA SUS VECES

CONTENDO

1. CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE ESCALAFÓN O EL QUE HAGA SUS VECES
   - 1.1. Buena Imagen
   - 1.2. Flexibilidad
   - 1.3. Capacidad y ampliación horizontal
   - 1.4. Accesibilidad y uso exclusivo
   - 1.5. Adecuada señalización
   - 1.6. Sostenibilidad y mantenimiento

2. DE LOS CRITERIOS CONSTRUCTIVOS
   - 2.1. Para la construcción
   - 2.2. Resistencia
   - 2.3. Fachadas
   - 2.4. Techo
   - 2.5. Aislamientos

3. DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, SANITARIAS Y OTROS
   - 3.1. Electricidad
   - 3.2. Iluminación
   - 3.3. Tratamiento del aire, climatización y ventilación
   - 3.4. Evacuación de aguas
   - 3.5. Medidas de seguridad

4. DE LOS ESPACIOS DE LAS ÁREAS DE ESCALAFÓN O EL QUE HAGA SUS VECES
   - 4.1. Planos de superficies aproximadas
   - 4.2. Características de los espacios

5. DE LOS COMPONENTES DE LA CUSTODIA DOCUMENTAL
   - 5.1. De los estantes
   - 5.2. De las cajas archiveras
   - 5.3. De la caratula de la caja archiveras
   - 5.4. Del Indicador para el ingreso de legajos personales en una caja
   - 5.5. De los fastener
   - 5.6. De la Carpeta de legajo personal
   - 5.7. De las secciones

6. DE LA FOLIACIÓN
7. DE LA SELECCIÓN DOCUMENTAL
8. DE LA CODIFICACIÓN
9. DE LA SIGNATURA
10. DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
11. DE LA PERIODICIDAD
12. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL DEL ÁREA DE ESCALAFON O EL QUE HAGA SUS VECES
13. PROPUESTA PARA LA CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN ÁREA DE ESCALAFÓN O EL QUE HAGA SUS VECES Y DE SUS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ÁREA DE ESCALAFÓN O EL QUE HAGA SUS VECES

En atención a los diferentes procedimientos de organización de los legajos personales de los profesores y auxiliares de educación en las IGED y a los diversos tipos de organización de las Áreas de Escalafón, lo que dificulta un solo procedimiento; la presente Guía procura estandarizar la implementación del Área de Escalafón o el que haga sus veces en las IGED, brindando múltiples pautas para la construcción y adecuada implementación de dicha área, y para una pronta ubicación, manejo, archivamiento, conservación y mantenimiento de los legajos personales.

1. CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE ESCALAFÓN O EL QUE HAGA SUS VECES

1.1. BUENA IMAGEN

1.1.1. Se debe proyectar una imagen de innovación, orden, seguridad y confianza en la custodia de los legajos personales.

1.1.2. Los espacios del Área de Escalafón o el que haga sus veces deben ser adecuados, debiendo dicha Área o el que haga sus veces ser de fácil ubicación e identificación en la IGED.

1.1.3. Debe contar con lugares definidos para uso del personal dentro del Área de Escalafón o el que haga sus veces.

1.2. FLEXIBILIDAD

1.2.1. El Área de Escalafón o el que haga sus veces se debe adaptar al paso del tiempo, tanto en lo referente a los requerimientos técnicos como a las posibles demandas de ampliación (repositorio, sala de consulta, tratamiento, distribución, entre otros).

1.2.2. Campos a considerar: Estructura y sistemas constructivos, organización de los espacios, corredores, instalaciones, mobiliario y zonas seguras.

1.3. CAPACIDAD Y AMPLIACIÓN

1.3.1. El Área de Escalafón o el que haga sus veces debe tener equilibrio entre el volumen interior y el área total.

1.3.2. Se debe escoger una ubicación que permita la posible ampliación futura del Área de Escalafón o el que haga sus veces.

1.3.3. En la construcción exterior e interior se debe prever una fácil ampliación.

1.3.4. Se debe evitar la implementación de andamios al ras del techo por lo que se debe optar por la ampliación e implementación modular en forma horizontal.

1.3.5. Las instalaciones del Área de Escalafón o el que haga sus veces serán ampliables, permitiendo el crecimiento del volumen de los legajos personales.

1.3.6. Ante la implementación de un espacio adicional al Área de Escalafón o el que haga sus veces, se mantendrá la secuencia de codificación y signatura.

1.4. ACCESIBILIDAD Y USO EXCLUSIVO

1.4.1. El Área de Escalafón o el que haga sus veces debe tener fácil acceso a todas las áreas u oficinas de la IGED. El Área de Escalafón o el que haga sus veces debe ser de uso exclusivo para los procesos archivísticos.

1.4.2. En el Área de Escalafón o el que haga sus veces se debe diferenciar claramente las zonas de uso público y de los uso interno.
1.4.3. El servicio higiénico debe tener la accesibilidad con todas las áreas interiores del Área de escalafón o el que haga sus veces.

1.5. ADECUADA SEÑALIZACIÓN

1.5.1. Los carteles o señales en el Área de Escalafón o el que haga sus veces serán simples y apropiados, que permitan proporcionar a los trabajadores y usuarios desplazarse en caso de cualquier eventualidad o emergencia, de conformidad con la normatividad vigente.
1.5.2. La señalización mínima con la que se debe contar es:
- Para la zona exterior. Señalizaciones para localizar la(s) salida(s) o entrada (s) al Área de Escalafón o el que haga sus veces.
- Para la zona interior. Se debe contar con la señalización para: Evacuación y escape.

1.5.3. Sistemas y equipos de prevención contra incendios.
1.5.4. Zona segura (ubicación ante una emergencia).
1.5.5. Zonas con paso restringido (espacios reducidos).

1.6. SOSTENIBILIDAD Y MANTENIMIENTO

1.6.1. El tiempo estimado de vida útil del Área de Escalafón o el que haga sus veces deberá proyectarse de acuerdo a la normativa de construcción vigente.
1.6.2. Las instalaciones eléctricas y de agua deberán ser apropiadas.
1.6.3. Se debe optar por buena calidad de la pintura, barnices y otros.
1.6.4. Los techos del Área de Escalafón o el que haga sus veces deben tener una altura apropiada para que circule el aire, debe permitir hacer sombra de manera que se reduzca la directa penetración de luz solar, pero que permita el ingreso de la brisa para mantener un ambiente uniforme y de constante ventilación.
1.6.5. Las IGED de acuerdo al clima de la zona deberán definir los sistemas constructivos para el Área de Escalafón o el que haga sus veces.
1.6.6. Evaluar los materiales y sistemas constructivos de larga duración para la construcción del Área de Escalafón.
1.6.7. Las IGED deberán cumplir las disposiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones (Título III del Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA).
1.6.8. Las IGED deberán contar con un Plan de Mantenimiento para el Área de Escalafón o el que haga sus veces, incluyendo acciones preventivas para los ambiente, materiales y equipos.
1.6.9. Verificar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento preventivo de los ambientes, materiales y equipos del Área de Escalafón o el que haga sus veces.
1.6.10. Antes de culminar las labores diarias en el Área de Escalafón o el que haga sus veces se debe realizar la actividad de orden y limpieza.

Dirección General de Desarrollo Docente
VISACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

2. DE LOS CRITERIOS CONSTRUCTIVOS

2.1. PARA LA CONSTRUCCIÓN

2.1.1. Se deben utilizar materiales que garanticen la durabilidad de las instalaciones del Área de Escalafón o el que haga sus veces de las IGED, y que sus espacios faciliten el acceso, mantenimiento y conservación de los documentos.

2.1.2. Se debe ubicar el Área de Escalafón o el que haga sus veces en zonas seguras que eviten los riesgos de inundaciones, huaicos u otras situaciones que atenten contra la integridad del local.

2.1.3. El Área de Escalafón o el que haga sus veces no deberá estar ubicado sobre terrenos de relleno ni en depósitos subterráneos (sótanos).

2.1.4. Se debe considerar la proximidad del Área de Escalafón o el que haga sus veces con otras áreas u oficinas de las IGED.

2.1.5. La construcción del Área de Escalafón o el que haga sus veces deberá cumplir con el Reglamento Nacional de Edificaciones.

2.2. RESISTENCIA

2.2.1. El piso debe prever una sobrecarga de uso uniforme.

2.2.2. El piso de los depósitos deberán soportar una sobrecarga de 1.200 Kg/m2.

2.3. FACHADAS

2.3.1. Las ventanas deben tener 40 centímetros de alto con un ancho de toda la fachada culminando al ras del techo, debiendo estar ubicadas en la fachada y en la parte posterior, iniciando del final de la pared y culminando al ras del techo.

2.3.2. Las ventanas deben contar con una malla de acero inoxidable además de su respectivo vidrio.

2.3.3. La puerta de ingreso y ventana deben estar orientada de oeste a este (salida y puesta del sol).

2.3.4. La utilización racional de puertas y ventanas con el empleo de máquinas (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc.) debe permitir una adecuada ventilación natural y/o artificial.

2.4. TECHO

2.4.1. Se tendrán que adecuar a las condiciones climáticas de las regiones donde se ubican las IGED.

2.4.2. Deberán ser de fácil mantenimiento y garantizar las funciones correctas de revestimiento, protección y evacuación del agua.

2.5. AISLAMIENTOS

2.5.1. Se debe garantizar que la construcción de los ambientes del Área de Escalafón o el que haga sus veces sea acústica y térmica.

2.5.2. Se deben evitar los puentes térmicos y cualquier tipo de humedad (para evitar condensaciones, infiltraciones, y acciones previsorias).

2.5.3. Deberán disponer de aislamiento térmico y acústico.

3. DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, SANITARIAS Y OTROS.

3.1. ELECTRICIDAD

3.1.1. Las conducciones eléctricas deberán estar protegidas con canaletas apropiadas, protegiéndolas contra los accidentes e incendios.

3.1.2. Las instalaciones eléctricas en el Área de Escalafón o el que haga sus veces serán visibles, y los tomacorrientes y los interruptores serán seguros.

3.1.3. La instalación eléctrica cumplirá con las medidas de seguridad, de conformidad con el Reglamento Nacional de Edificaciones.

3.1.4. Es necesario que el diseño de la instalación garantice la potencia eléctrica suficiente para cubrir las necesidades del Área de Escalafón o el que haga sus veces.

3.1.5. Con la finalidad de realizar el mantenimiento o reparaciones este debe ser realizado por el personal especializado, al término de los cuales se colocaran los resguardos y aparatos de seguridad.

3.2. ILUMINACIÓN

3.2.1. La iluminación en el interior del Área de Escalafón o el que haga sus veces se hará mediante luminarias.

3.2.2. Se dispondrá de iluminación de emergencia.

3.2.3. Interruptores apropiados en la entrada de cada espacio del Área de Escalafón o el que haga sus veces.

3.2.4. Dispondrá de un interruptor general y de los mecanismos de control y protección establecidos.

3.2.5. La iluminación artificial deberá tener intensidad uniforme, adecuada y distribuida de tal manera que en el Área de Escalafón o el que haga sus veces esté suficientemente iluminada, pero que evite dañar la vista de los trabajadores.

3.3. TRATAMIENTO DEL AIRE, CLIMATIZACIÓN Y VENTILACIÓN

3.3.1. El aire natural deberá llegar a todos los ambientes del Área de Escalafón o el que haga sus veces, para tener una buena ventilación.

3.3.2. Se tendrá en cuenta el clima de las regiones para condicionar las construcciones o se alquilen los locales para el uso del Área de escalafón o el que haga sus veces.

3.3.3. En caso de no contar con ventilación natural se deberá tener equipos de aire acondicionado o ventiladores que permitan contar con las siguientes características:

a. Temperatura aproximada de aire 15 a 20°c. +/- 2%.
b. Nivel humedad aproximada entre 45% y 60% +/- 5%.

3.3.4. Se deberá contar con deshumedecedores en los ambientes de repositorios donde se almacenan los legajos.

3.3.5. Se deberá contar con el instrumento termo hidrómetro para el control de humedad, temperatura y acidez del ambiente de repositorio donde se almacenan los legajos.

3.3.6. Los ventiladores y deshumecedores no deberán ser utilizados simultáneamente en el ambiente de repositorio donde se custodia los legajos.

3.3.7. Se recomienda el uso de filtros de luz en todos los accesos de luz natural, así como el uso de luz fría (fluorescentes o tipo led).

3.3.8. Se recomienda el uso de extractores de aire en el repositorio donde se almacenan los legajos.

3.4. EVACUACIÓN DE AGUAS

3.4.1. Evitar ingreso de la lluvia al Área de Escalafón o el que haga sus veces, adecuando las canaletas.
3.4.2. El Área de Escalafón o el que haga sus veces deberá estar sobre el nivel del terreno donde se encuentre.
3.4.3. Las instalaciones de agua deben estar distantes a los repositorios documentales.
3.4.4. Los andamios deben instalarse a 20 centímetros sobre el piso.

3.5. MEDIDAS DE SEGURIDAD

3.5.1. Se debe contar con instrumentos de detección y equipos de extinción de incendios, detectores de humos, pulsadores de alarma, extintores, puertas resistentes al fuego.
3.5.2. Se debe prever conexiones a una central de alarmas.
3.5.3. Se deberá contar con iluminación de emergencia y de señalización.
3.5.4. Se deberá implementar un mecanismo de detección de ingreso de personas (sensores) independientemente de las medidas de seguridad física (rejas, puertas metálicas, cristales de seguridad, contra robos), para evitar el ingreso de personal no autorizado al Área de escalafón o el haga sus veces.
3.5.5. Los equipos de seguridad deberán estar situados en un lugar visible, permitiendo un fácil alcance de maniobrabilidad.
3.5.6. El Área de Escalafón o el haga sus veces deberá contar con canaletas apropiadas, para evitar accidentes e incendios.
3.5.7. El mantenimiento y las reparaciones deberán ser efectuadas por personal especializado.
3.5.8. Se debe desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral a fin de ahorrar energía y evitar siniestros a su vez revisarlos periódicamente.
3.5.9. Se recomienda la instalación de cámaras de vigilancia en los repositorios de los legajos de personal para mayor resguardo de información.
3.5.10. Se recomienda utilizar sistemas de control de la exposición solar:
   a. Incorporación de energías renovables (paneles solares).
   b. Iluminación natural.
3.5.11. Se recomienda el uso del sistema de extinción de fuego FM-200 y como alternativa, por cuestiones de disponibilidad presupuestal, el extintor tipo CO2.

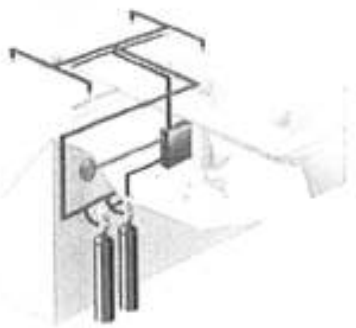
   a. **El FM-200:** Es un agente extintor, se trata de un gas incoloro, no conductor de la electricidad y casi inodoro. Es muy eficiente para la extinción de incendios de tipo A, B y C[1]. Este gas no atenta contra el medio ambiente ni supone ningún riesgo sobre las personas. Es por tanto un agente extintor limpio es el sistema más efectivo que con calidad protege bienes los materiales combustibles como el papel.

[1] Tipos de incendios
- **TIPO A:** Fuegos de materias sólidas, que implican madera, tejidos, goma, papel y algunos tipos de plástico o sintéticos
- **TIPO B:** Fuegos de materias líquidas, que implican gasolina, aceites, pintura, gases y líquidos inflamables y lubricantes.
- **TIPO C:** Fuegos de materias gaseosas, como la mayor parte de los gases combustibles.

b. **EL CO2:** Es un agente extintor que contiene un gas que no es combustible y que no reacciona químicamente con otras sustancias por lo que puede ser utilizado para apagar una gran cantidad de tipos de fuego. Al ser un gas, permite ser comprimido dentro del extintor de incendios por lo que no es necesario ningún otro producto para descargarlo. No conduce la electricidad, por lo que puede ser usado para apagar incendios cargados eléctricamente. Es sólido y se le conoce como hielo seco.

Cuando los extintores cumplan su ciclo de vida útil, se sugiere su recarga antes de que cumpla su ciclo de vida útil.
Se sugiere realizar capacitaciones al respecto dirigido al personal del Área de Escalafón o el que haga sus veces.

FM - 200



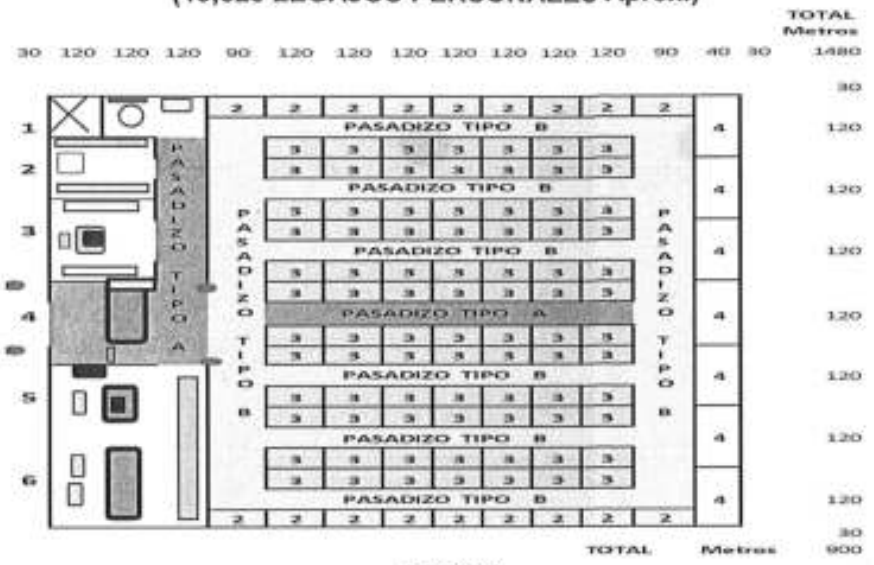
CO2

4. DE LOS ESPACIOS DE LAS ÁREA DE ESCALAFÓN O EL QUE HAGA SUS VECES

Se presenta y detalla en cinco planos, los ambientes y la distribución considerando para el Área de Escalafón o el que haga sus veces en las IGED, en función a la cantidad aproximada de legajos personales que se custodiarán.

4.1. PLANOS DE SUPERFICIES APROXIMADAS:

Grafico 1
PLANO "TIPO A" ÁREA 133.2 m2 DE SUPERFICIES APROXIMADAS
(19,620 LEGAJOS PERSONALES Aprox.)



LEYENDA

Andamios 1.20 X 40		Cantidad Andamios	Columnas	Pisos	Cajas en Baldas	Total Cajas	Legajos en Cajas	Total Legajos
Tipo	1	0	0	0	0	0	0	0
Tipo	2	2	9	6	6	648	5	3240
Tipo	3	6	14	6	6	3024	5	15120
Tipo	4	1	7	6	6	252	5	1260
						3924		19620

AREA	Fondo	Fachada	TOTAL	Altura
Total metros	14.8	9	133.2	4

PASADIZOS

TIPOS	A		1.20	metros
	B		0.8	metros

AMBIENTES

1	BAÑO
2	CAMERINO
3	ADMINISTRATIVO
4	MOSTRADOR
5	AREA DE DIGITALIZACIÓN
6	AREA DE TRABAJO
7	AREA DE REPOSITORIO

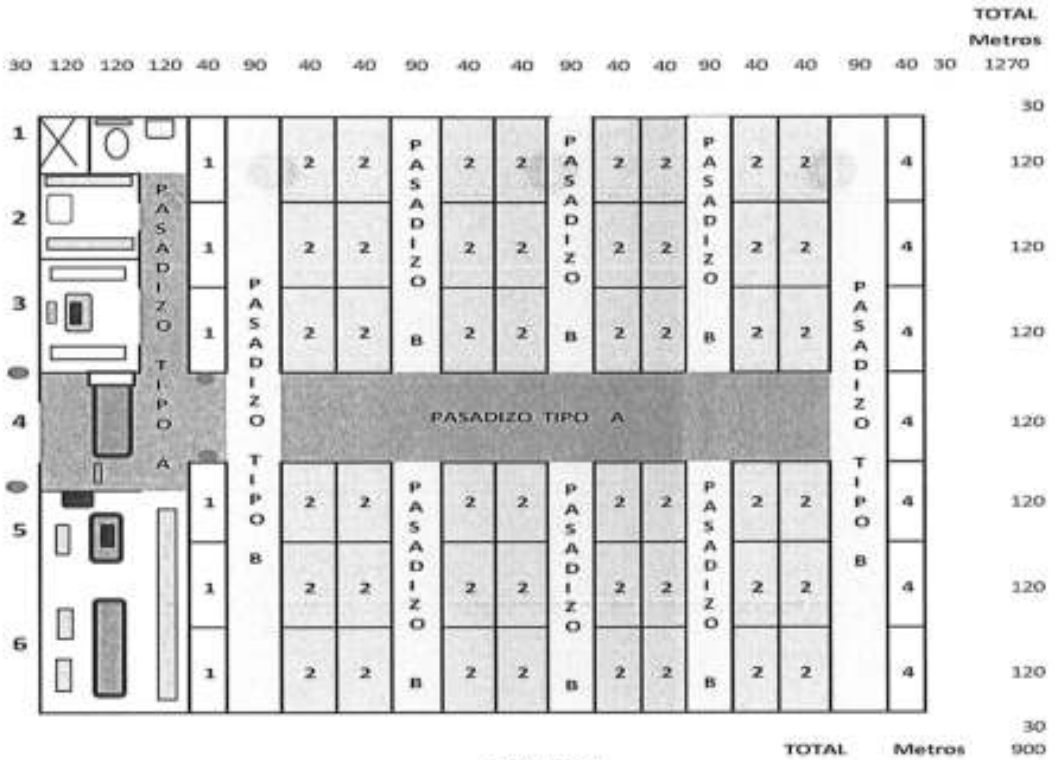
EXTINTOR ●

BOTIQUIN ▭

ESCALERA 2
(maniobrable)

Dirección General de Desarrollo Docente VISACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

Grafico 2
PLANO "TIPO B" ÁREA 114.30 m2 DE SUPERFICIES APROXIMADA (15,300 LEGAJOS PERSONALES Aprox.)



LEYENDA

Tipos de Andamios 1.20 X 40		Cantidad Andamios	Columnas	Pisos	Cajas en Baldas	Total Cajas	Legajos en Cajas	Total Legajos
Tipo	1	2	3	6	6	216	5	1080
Tipo	2	2	12	6	6	864	5	4320
Tipo	3	8	6	6	6	1728	5	8640
Tipo	4	1	7	6	6	252	5	1260
						3060		15300

AREA	Fondo	Fachada	TOTAL	Altura
Total metros	12.7	9	114.3	4

PASADIZOS

TIPOS			
	A		1.20 metros
	B		0.9 metros

AMBIENTES

1	BAÑO
2	CAMERINO
3	ADMINISTRATIVO
4	MOSTRADOR
5	AREA DE DIGITALIZACIÓN
6	AREA DE TRABAJO
7	AREA DE REPOSITORIO

EXTINTOR

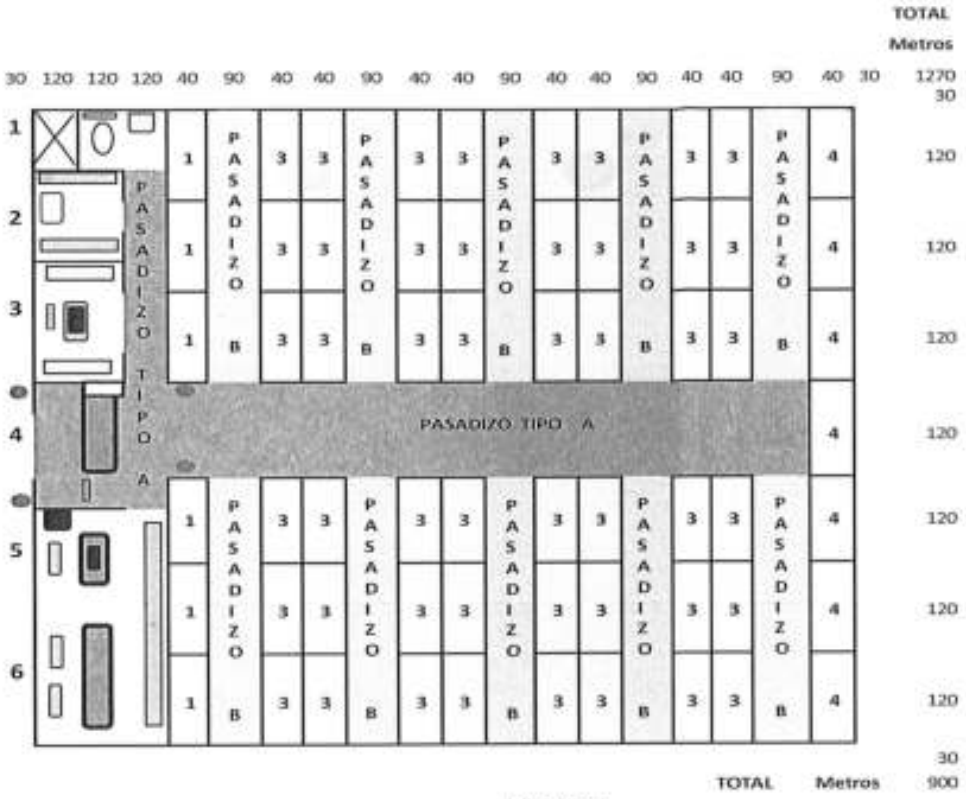
BOTIQUIN

ESCALERA 2
(maniobrable)

Dirección General de Desarrollo Docente VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

Grafico 3
PLANO "TIPO C" ÁREA 109.80 m2 DE SUPERFICIES APROXIMADA
(10,980 LEGAJOS PERSONALES Aprox.)



LEYENDA

Andamios 1.20 X 40		Cantidad Andamios	Columnas	Pisos	Cajas en Baldas	Total Cajas	Legajos en Cajas	Total Legajos
Tipo	1	2	3	6	6	216	5	1080
Tipo	2	0	0	0	0	0	5	0
Tipo	3	8	6	6	6	1728	5	8640
Tipo	4	1	7	6	6	252	5	1260
						2196		10980

AREA	Fondo	Fachada	TOTAL	Altura
Total metros	14.2	9	127.8	4

PASADIZOS

TIPOS			
	A	1.20	metros
	B	0.9	metros

AMBIENTES

1	BAÑO
2	CAMERINO
3	ADMINISTRATIVO
4	MOSTRADOR
5	AREA DE DIGITALIZACIÓN
6	AREA DE TRABAJO
7	AREA DE REPOSITORIO

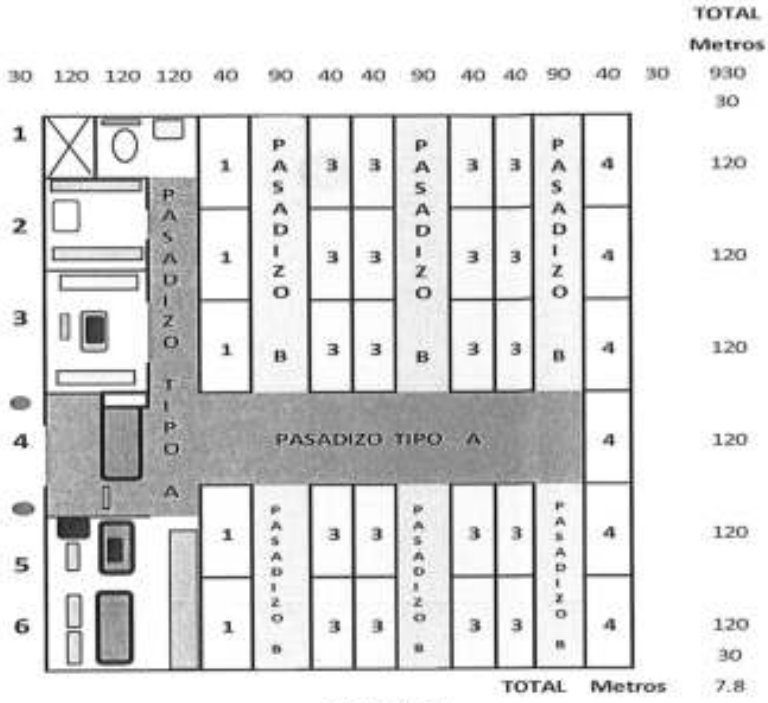
EXTINTOR

BOTIQUIN

ESCALERA 2
(maniobrable)

Dirección General de Desarrollo Docente
VISACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN

Grafico 4
PLANO "TIPO D" ÁREA 72.54 m2 DE SUPERFICIES APROXIMADAS
(5,580 LEGAJOS PERSONALES Aprox.)



LEYENDA

Andamios 1.20 X 40		Cantidad Andamios	Columnas	Pisos	Cajas en Baldas	Total Cajas	Legajos en Cajas	Total Legajos
Tipo	1	2	2.5	6	6	180	5	900
Tipo	2	0	0	0	6	0	5	0
Tipo	3	4	5	6	6	720	5	3600
Tipo	4	1	6	6	6	216	5	1080
						1116		5580

AREA	Fondo	Fachada	METROS	Altura
Total metros	9.3	7.8	72.54	4

PASADIZOS

TIPOS	A	1.20	metros
	B	0.9	metros

AMBIENTES

1	BAÑO
2	CAMERINO
3	ADMINISTRATIVO
4	MOSTRADOR
5	AREA DE DIGITALIZACIÓN
6	AREA DE TRABAJO
7	AREA DE REPOSITORIO

EXTINTOR ●

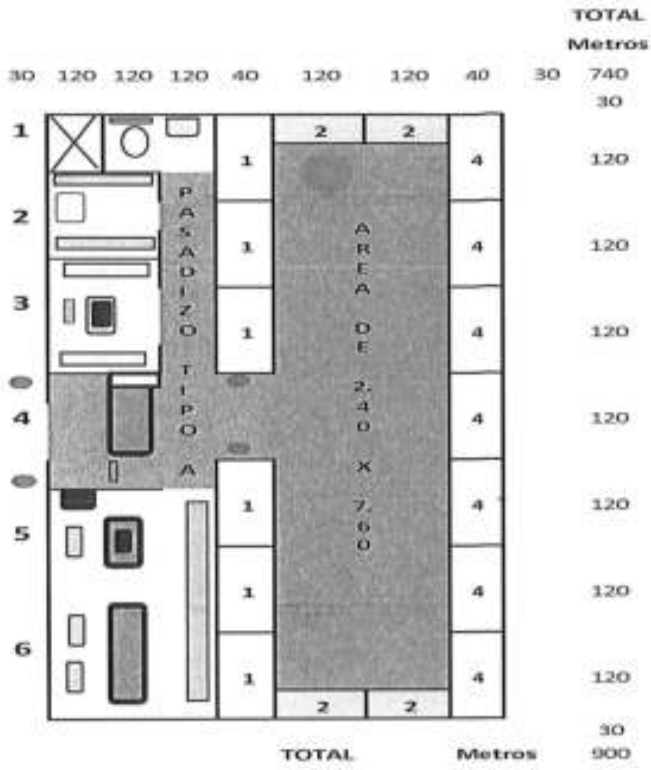
BOTIQUIN ▭

ESCALERA 2
(maniobrable)

Dirección General de Desarrollo Docente
VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN

Grafico 5
PLANO "TIPO E" ÁREA 66.6 m2 DE SUPERFICIES APROXIMADAS
(3,060 LEGAJOS PERSONALES Aprox.)



LEYENDA

Andamios 1.20 X 40		Cantidad Andamios	Columnas	Pisos	Cajas en Baldas	Total Cajas	Legajos en Cajas	Total Legajos
Tipo	1	2	3	6	6	216	5	1080
Tipo	2	2	2	6	6	144	5	720
Tipo	3	0	0	0	0	0	0	0
Tipo	4	1	7	6	6	252	5	1260
						612		3060

AREA	Fondo	Fachada	TOTAL	Altura
Total metros	7.4	9	66.6	4

PASADIZOS

TIPOS	A		1.20	metros
	B		0.9	metros

AMBIENTES

1	BAÑO
2	CAMERINO
3	ADMINISTRATIVO
4	MOSTRADOR
5	AREA DE DIGITALIZACIÓN
6	AREA DE TRABAJO
7	AREA DE REPOSITORIO

EXTINTOR

BOTIQUIN

ESCALERA (maniobrable) 2

Dirección General de Desarrollo Docente VISACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

4.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ESPACIOS

4.2.1. Los espacios del Área de Escalafón o el que haga sus veces deben seguir las especificaciones técnicas de la presente Guía, que permita el trabajo adecuado del personal que manipula los legajos personales y brinda información, de conformidad con las disposiciones de la normas archivísticas, siendo recomendable pasadizos principales de 1.20 centímetros de ancho y los auxiliares de 0.90 centímetros de ancho.

4.2.2. Las instalaciones (eléctricas y alarmas) deberán ser de fácil visualización.

4.2.3. El Área de Escalafón o el que haga sus veces debe contar con una escalera tijeral, preferentemente de aluminio.

4.2.4. De los espacios en los servicios sanitarios:
   a. Deben ser los adecuados para el normal uso de los trabajadores, cubiertos con cerámicas hasta la altura de techo.

4.2.5. De los espacios del área de digitalización:
   a. Deberá ser acústica para propiciar el trabajo tranquilo.
   b. Debe contar con un ambiente ventilado a fin de evitar el polvillo que contiene la documentación.
   c. Debe tener las dimensiones adecuadas y disponer de conexiones eléctricas.

4.2.6. De los espacios para el ordenamiento, clasificación y conservación de los legajos personales:
   a. Deberán ser contiguos al área de digitalización.
   b. Contar con una mesa de trabajo grande.
   c. Se deberá contar con espacios adecuados para las labores de ordenamiento, clasificación y conservación de los legajos personales, con dimensiones de acuerdo al tipo de construcción.
   d. Debe tener varios puntos de conexión eléctrica.
   e. Deberá disponer de estanterías reforzadas.
   f. Debe contar con ventilación e iluminación adecuada.

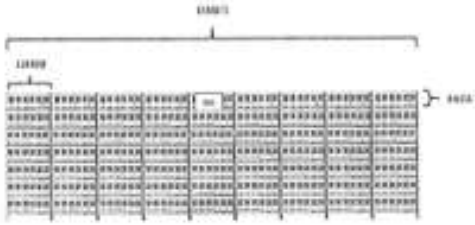
5. DE LOS COMPONENTES DE LA CUSTODIA DOCUMENTAL

5.1. DE LOS ESTANTES

5.1.1. Son muebles metálicos que agrupan varios cuerpos de andamios. Esta estructura permite colocar las cajas que contienen los legajos personales.

5.1.2. Para una fácil ubicación de los legajos personales, los estantes en el Área de Escalafón o el que haga sus veces tendrán una etiqueta donde se detallara su numeración, iniciándose con cuatro dígitos.

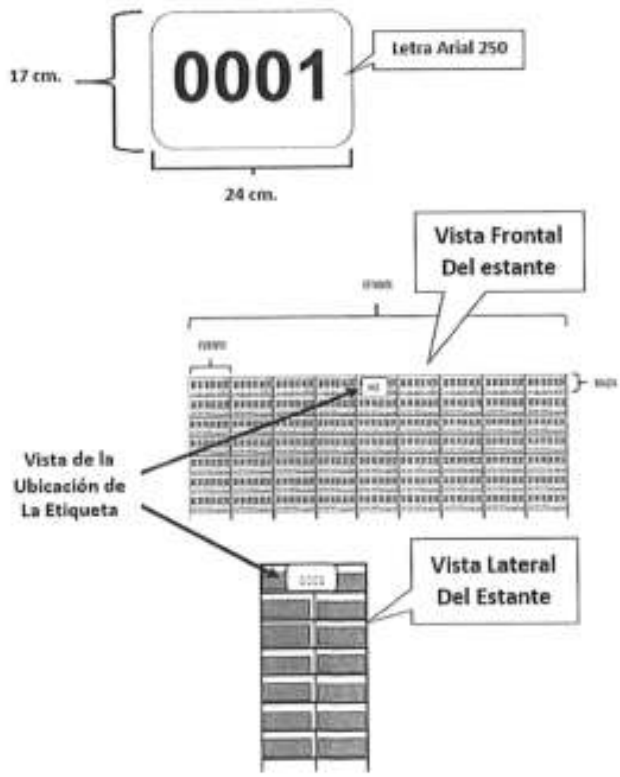
VISTA DE LOS ESTANTES



FRONTAL

LATERAL

5.1.3. Las dimensiones de la etiqueta de los estantes son:
   a. La numeración será de letra Arial 250.
   b. La etiqueta será de 24 centímetros de ancho por 17 centímetros de alto.
   c. Deberá ser elaborado en triplay u otro material resistente.

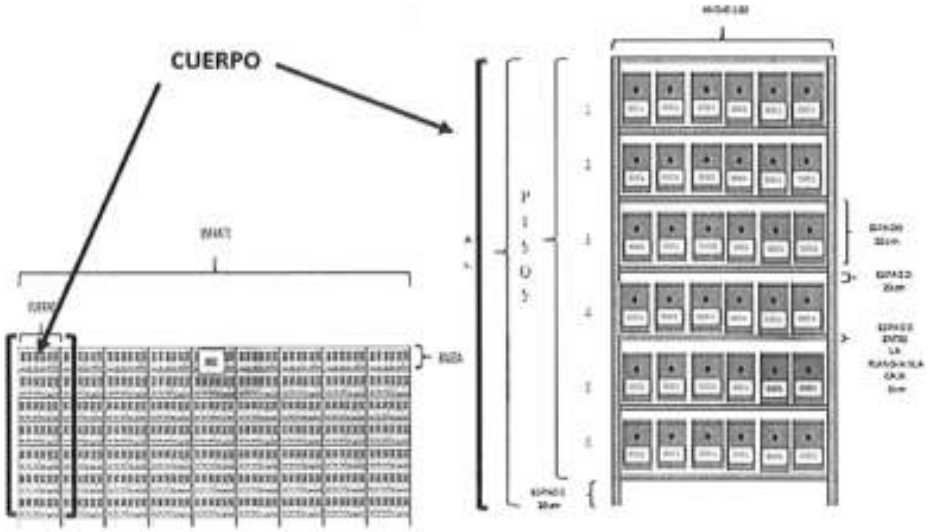


Dirección General de Desarrollo Docente
VISACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN

5.1.4. Del cuerpo de los estantes:
Están compuestos de ángulos ranurados y baldas, las cuales se sujetan con pernos galvanizados de 1/4" estos ángulos perforados o ranurados. Los estantes están diseñados para acoplar planchas metálicas (balda) para almacenaje de carga, por lo están sujetadas al piso con pernos galvanizados, y deberán cumplir con los siguientes detalles:

a. Especificaciones:
- Columna: Altura 2.60 cm.– Ancho 1.20 cm. – Profundidad 40. cm
- Baldas: Largo 1.20 profundidad 40 grosor 4 cm. (Aprox.).

b. Espacios:
- Entre cada balda 40 centímetros.
- Entre la caja y la balda 5 centímetros (aprox.).
- Desde la primera balda y el suelo el espacio será de 20 centímetros.



5.2. DE LAS CAJAS ARCHIVERAS

5.2.1. Son recipiente de diferentes tamaños, generalmente con forma de prisma rectangular, con una abertura que se cubre con una tapa que está vinculada a la misma.

5.2.2. Su función principal está asociada con transportar, contener, agrupar y conservar los legajos personales de los profesores y auxiliares de educación, por lo que se deben contar con ciertas especificaciones para permitir cumplir su función.

5.2.3. Las cajas deberán contar con un diseño y elaboración que les permita mantener una larga vida útil dentro de Área de Escalafón o el que haga sus veces. No está permitida su transferencia, enajenación, sustracción y pérdida, bajo responsabilidad.

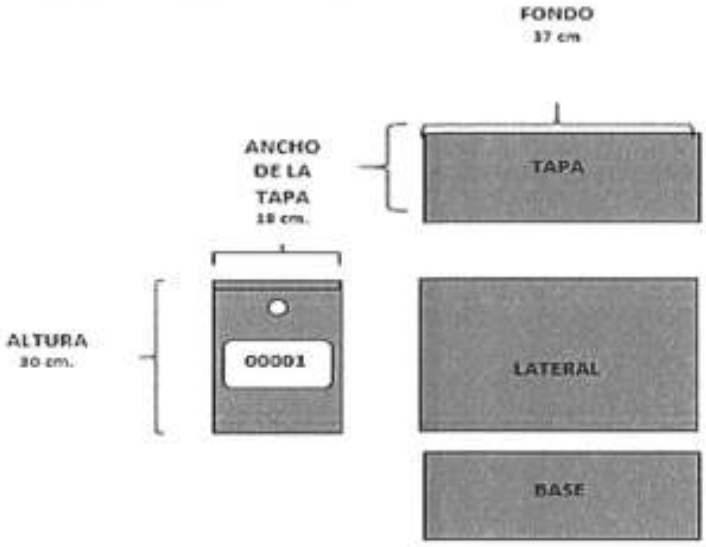
5.2.4. Para la elaboración de las cajas se empleara los siguientes materiales:
- Cartón plis prensado N° 18
- Tela tocuyo engomada

Dirección General de Desarrollo Docente VISACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

- Papel manila 90 gramos
- Papel plastificado tipo cuero
- En las uniones (esquinas), reforzados
- Aro de metal 3.2 reforzado en los laterales

5.2.5. Especificaciones:

- Cara (ancho) de 18.00 cm
- Fondo 37 cm.
- Altura 30 cm.



MEDIDAS			
DETALLE	ALTURA	ANCHO	FONDO
PARTE FRONTAL	30	18	
TAPA		18	37
LATERAL	30		37

5.3. DE LA CARATULA DE LAS CAJAS ARCHIVERAS

5.3.1. Dimensiones:

- Ancho: 18 cm.
- Alto: 10 cm.

5.3.2. Características:

- Del papel: Adhesivo y con borde color negro línea sólido por todo el contorno.

- Logo del Ministerio de Educación:
  - Inicia a 1.5 cm. del borde superior
  - Tamaño 6.5 X 1.5
    (Deberá ser centrada en la etiqueta)

- De la numeración:
  - Letra Arial 56.
  - Se inicia a 1.5 por debajo del logo.

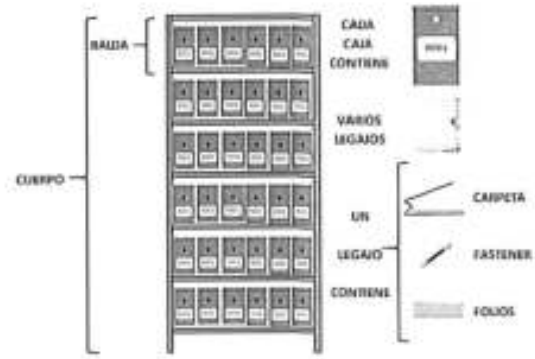
MODELO DE CARATULA DE UNA CAJA

5.4. DEL INDICADOR PARA EL INGRESO DE LEGAJOS PERSONALES EN UNA CAJA ARCHIVERA

5.4.1. Se tiene que indicar para el ingreso de legajos personales en una caja archivera, la sumatoria que permite proyectar el número de legajos personales a ingresar en una caja, y el número de cajas que se requieren para el Área de Escalafón o el que haga sus veces.

5.4.2. La sumatoria de los folios (0.01 milimetro por cada hoja), la carpeta y sus separadores de secciones (8.00 milímetros) y el fastener (8.5 milímetros), indican el espesor de cada legajo personal, por lo que la sumatoria de varios legajos personales determina la cantidad de las mismas en una caja archivera y así se pueda determinar cuántos legajos personales ingresan en un cuerpo (ver gráfico siguiente).

Modelo de sumatoria de cuantos legajos pueden obrar en un cuerpo



VISACIÓN
Dirección General de Desarrollo Docente
VISACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN

5.5. DE LOS FASTENER

5.5.1. Debe ser plastificado a fin de preservar la integridad de los documentos, evitando el deterioro del folder y sus diez secciones y de los documentos que une.

5.5.2. Su ubicación comenzará de la contratapa de la carpeta hacia arriba, permitiendo ingresar documentos en forma ascendente.

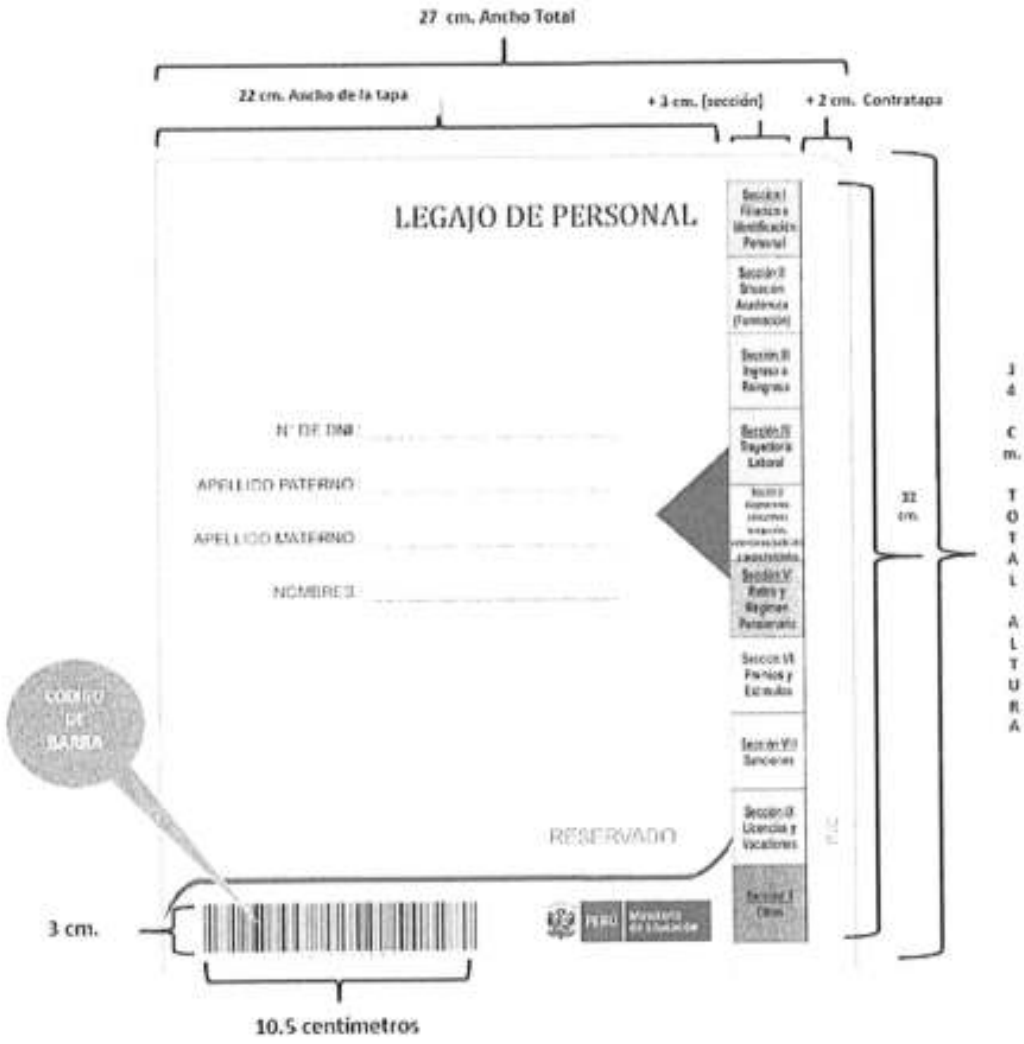
5.6. DE LA CARPETA DE LEGAJO PERSONAL

5.6.1. Las carpetas recogen información sobre los profesores o auxiliares de educación, y a partir del ingreso de documentos a dicha carpeta se le denomina Legajo Personal.

5.6.2. La carpeta además tiene el nombre del servidor.

5.6.3. Las carpetas permiten agrupar, guardar y transportar los documentos de los profesores o auxiliares de educación, en condición de nombrado, cesante o pensionista, las mismas que tienen las siguientes características:

MODELO DE CARPETA



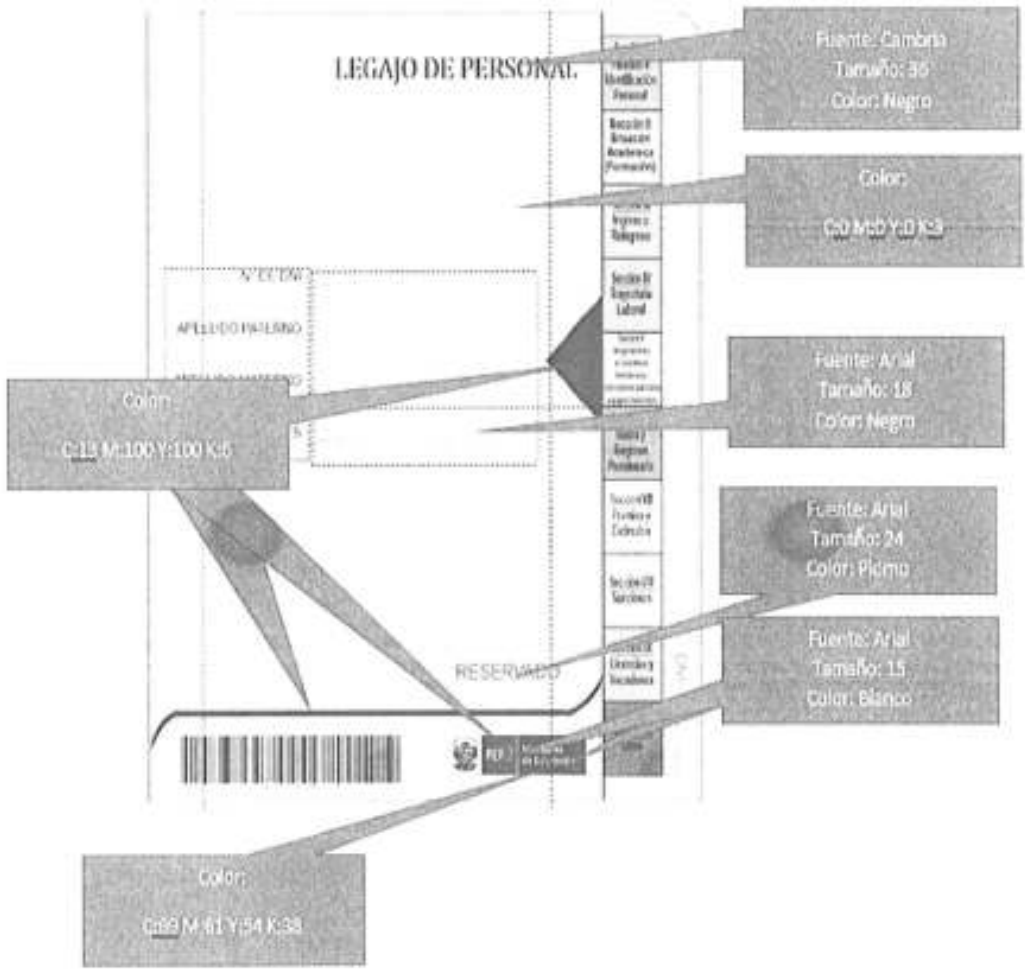
Dirección General de Desarrollo Docente
VISACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN

5.6.4. Medidas:

Medidas aproximadas dependiendo al formato de cartón a utilizar

Medidas	Milimetros	Centimetros	
	ESPESOR	LARGO	ANCHO
TAPA	1	34	25
CONTRATAPA	1	34	27
SECCIONES 10	6	32	25

5.6.5. Especificaciones técnicas de la carpeta:



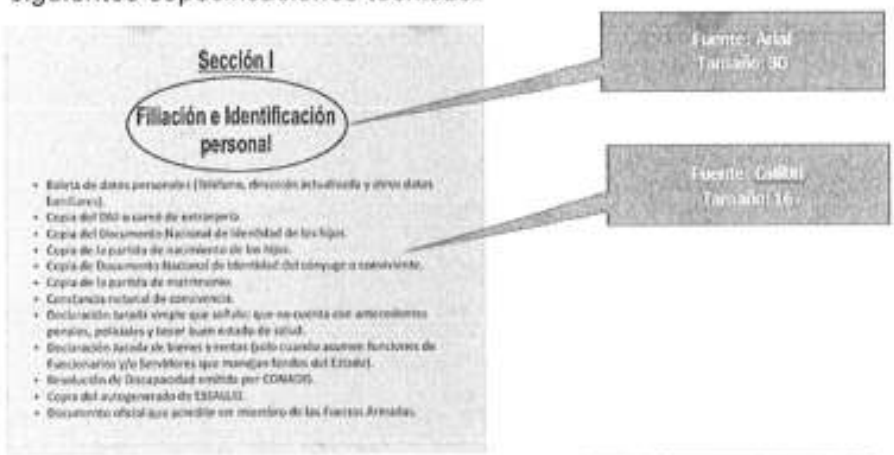
5.6.6. Características de la carpeta:

- Cartón tipo Folcote 16.
- Color de acuerdo a las especificaciones detalladas en el numeral precedente.
- Llevará el mismo color en el interior, tapa y contratapa, las

que se encuentran juntas con un lomo de 5.5 milímetros.
- Deberá estar perforada.
- Deberá contar con un código de barras de 10.5 centímetros de ancho x 3 centímetros de alto.

5.7. DE LAS SECCIONES DE LA CARPETA DEL LEGAJO PERSONAL

La tapa de cada sección será en ambos lados, de acuerdo a las siguientes especificaciones técnicas:



COLORES:

En Corel Draw se maneja el Modelo CMYK

CIAN

MAGENTA

YELLOW

BLACK

(Los números son porcentajes)

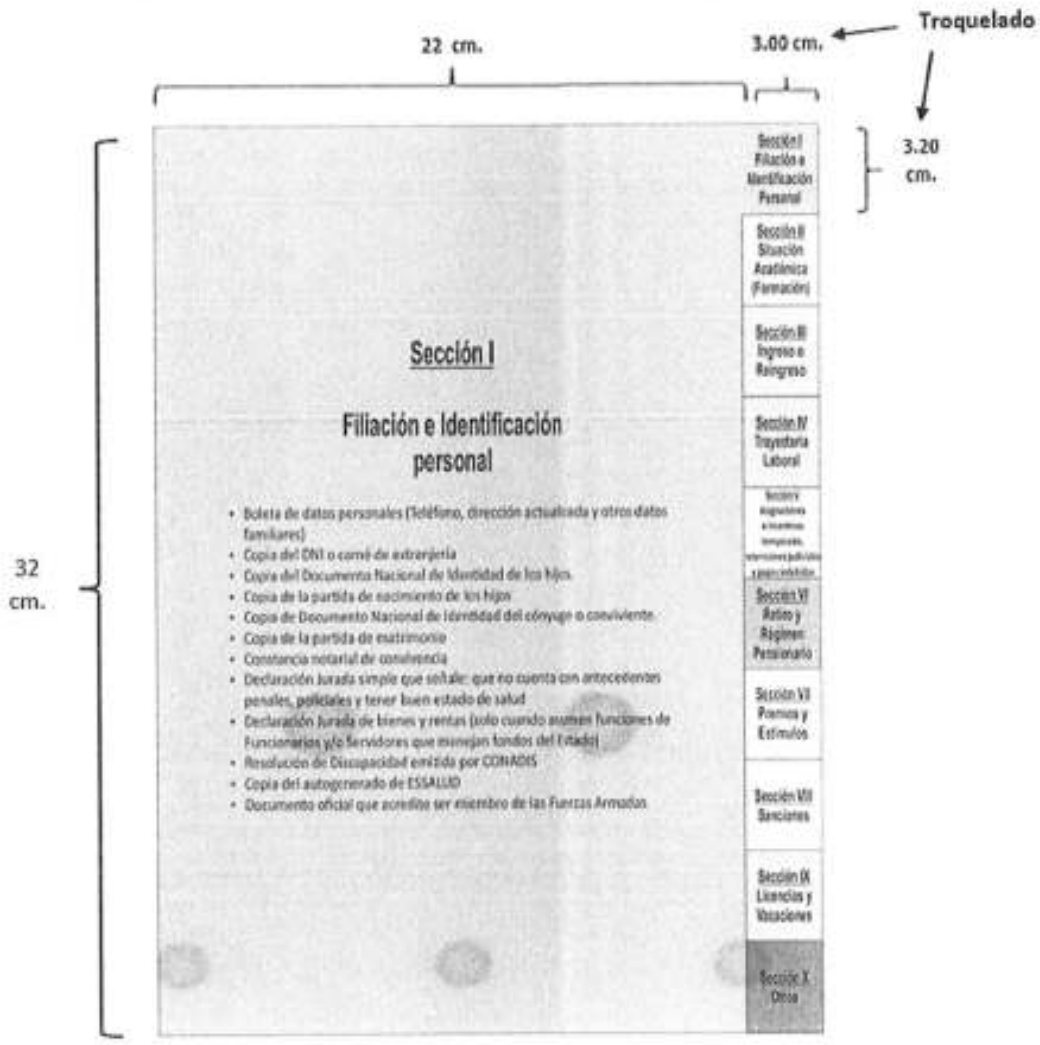
Secciones	C	M	Y	K
Seccion I	40	0	40	0
Seccion II	1	21	51	0
Seccion III	20	20	0	0
Seccion IV	40	0	0	0
Seccion V	0	15	83	0
Seccion VI	20	0	60	20
Seccion VII	0	0	20	0
Seccion VIII	0	20	20	0
Seccion IX	0	40	0	0
Seccion X	20	60	0	20

Dirección General de Desarrollo Docente
VISACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN

5.7.1. DE LA SECCIÓN I

Característica:

- Dimensión: tamaño Oficio, más el troquelado de 3.00 x 3.20 centímetros.
- Se describe en la tapa, los documentos a insertar en la sección.
- Material FOLCOTE 12 UV brillante.

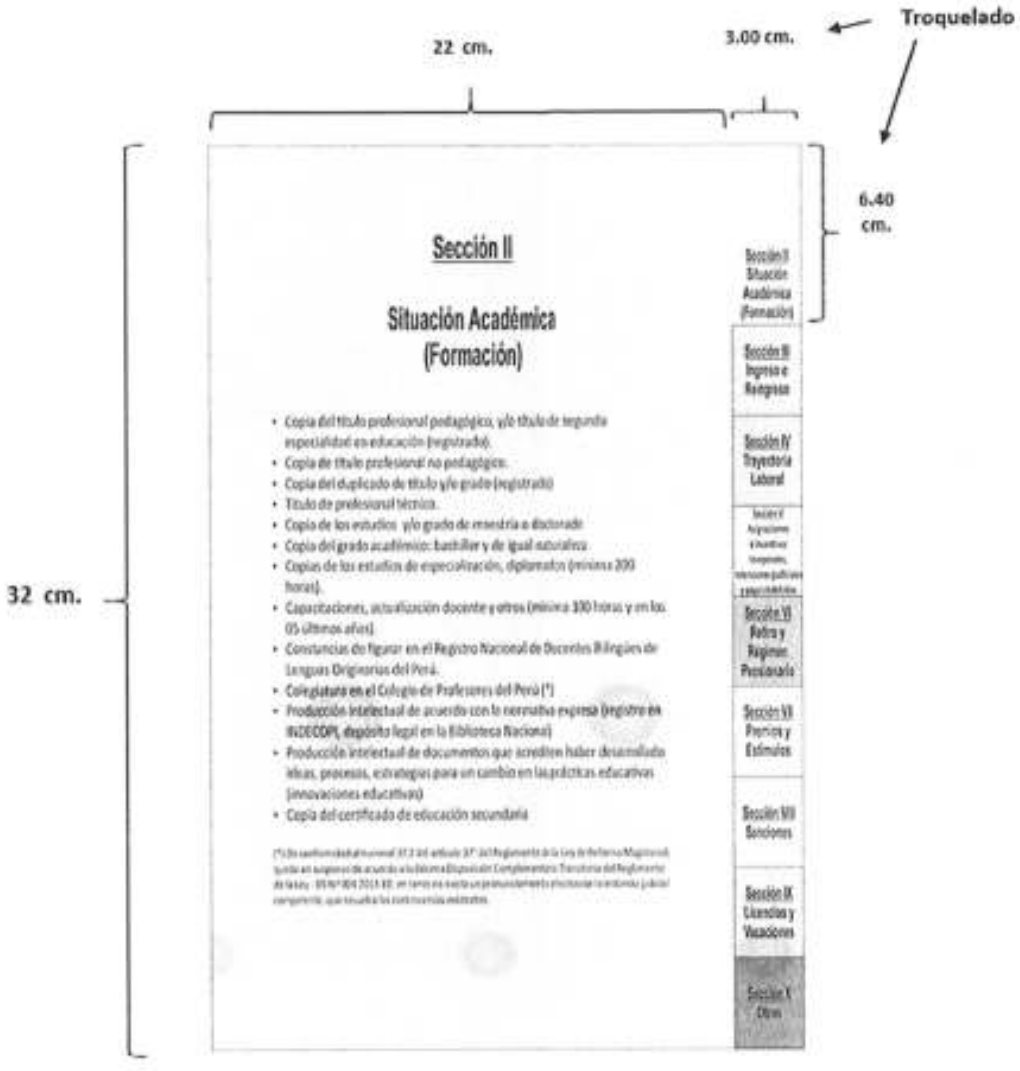


Dirección General de Desarrollo Docente
VISACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN

5.7.2. DE LA SECCIÓN II

Característica:

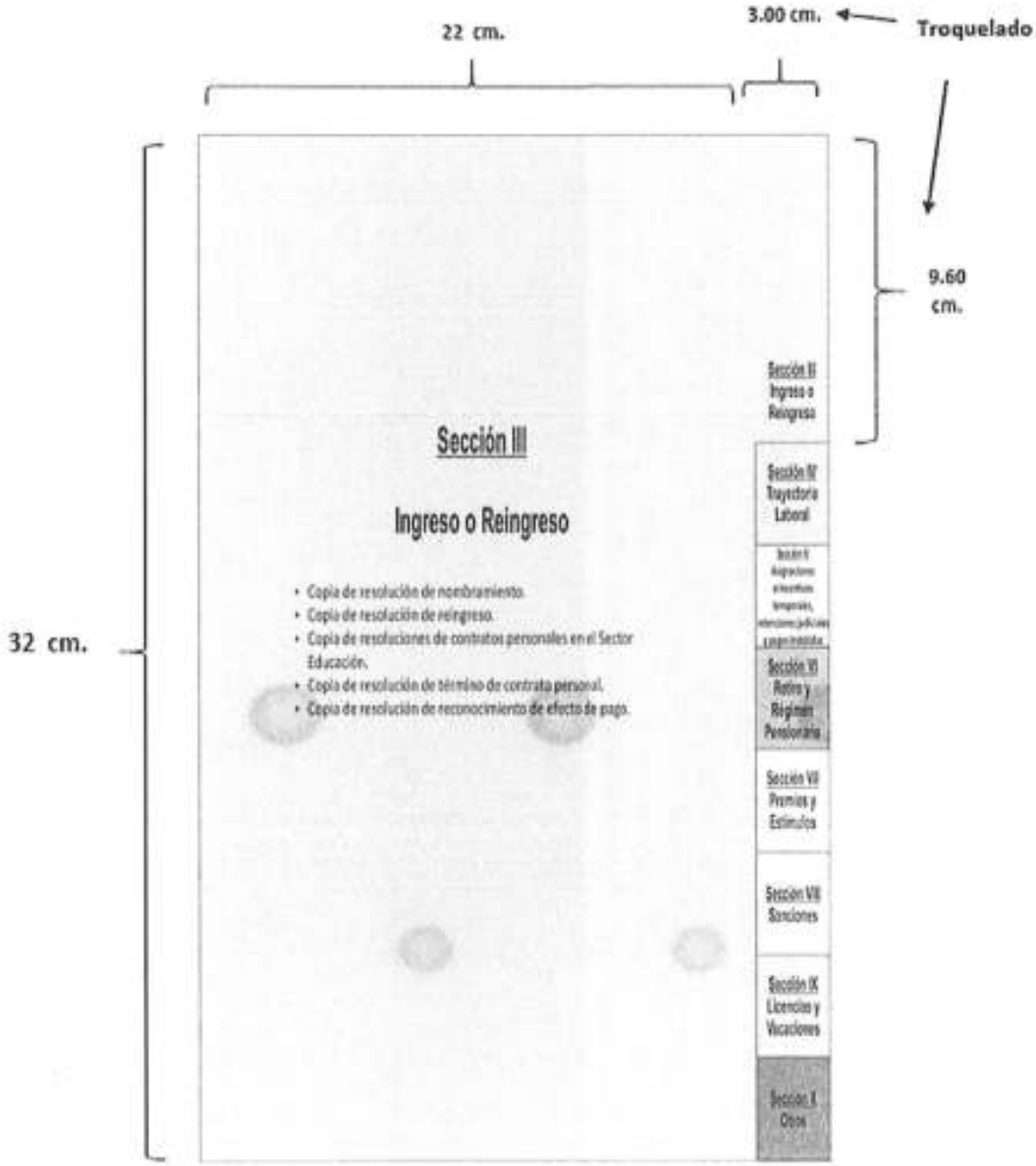
- De la dimensión: tamaño A4, más el troquelado de 3.00 x 6.40 cm.
- Se describe en la tapa, los documentos a insertar en la sección.
- Material FOLCOTE 12 UV brillante.



5.7.3. DE LA SECCIÓN III

Característica:

- De la dimensión: tamaño A4, más el troquelado de 3.00 x 9.60 cm.
- Se describe en la tapa, los documentos a insertar en la sección.
- Material FOLCOTE 12UV brillante.

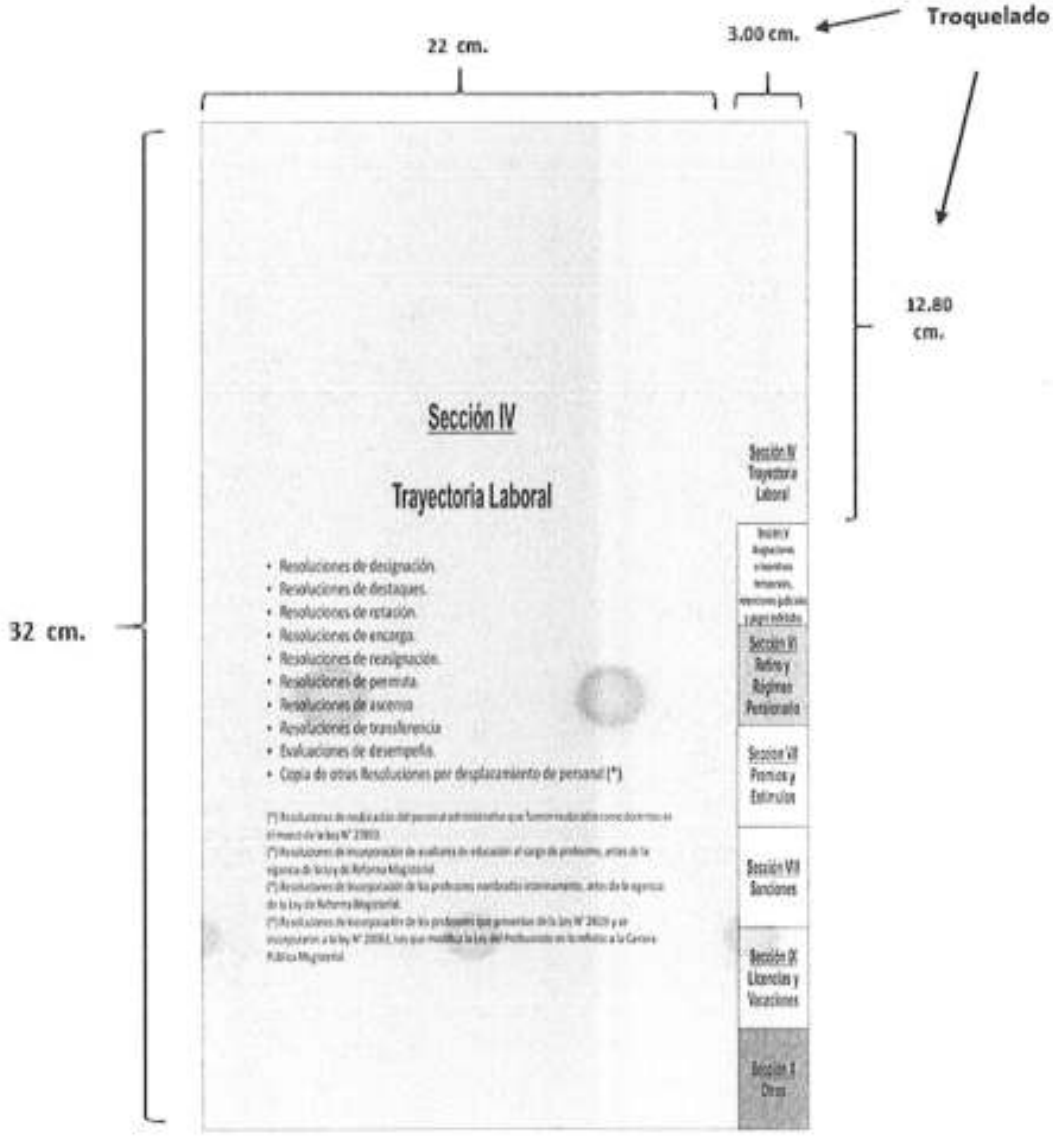


Dirección General de Desarrollo Docente
VISACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN

5.7.4. DE LA SECCIÓN IV

Característica:

- De la dimensión: tamaño A4, más el troquelado de 3.00 x 12.80 cm.
- Se describe en la tapa, los documentos a insertar en la sección.
- Material FOLCOTE 12 UV brillante.

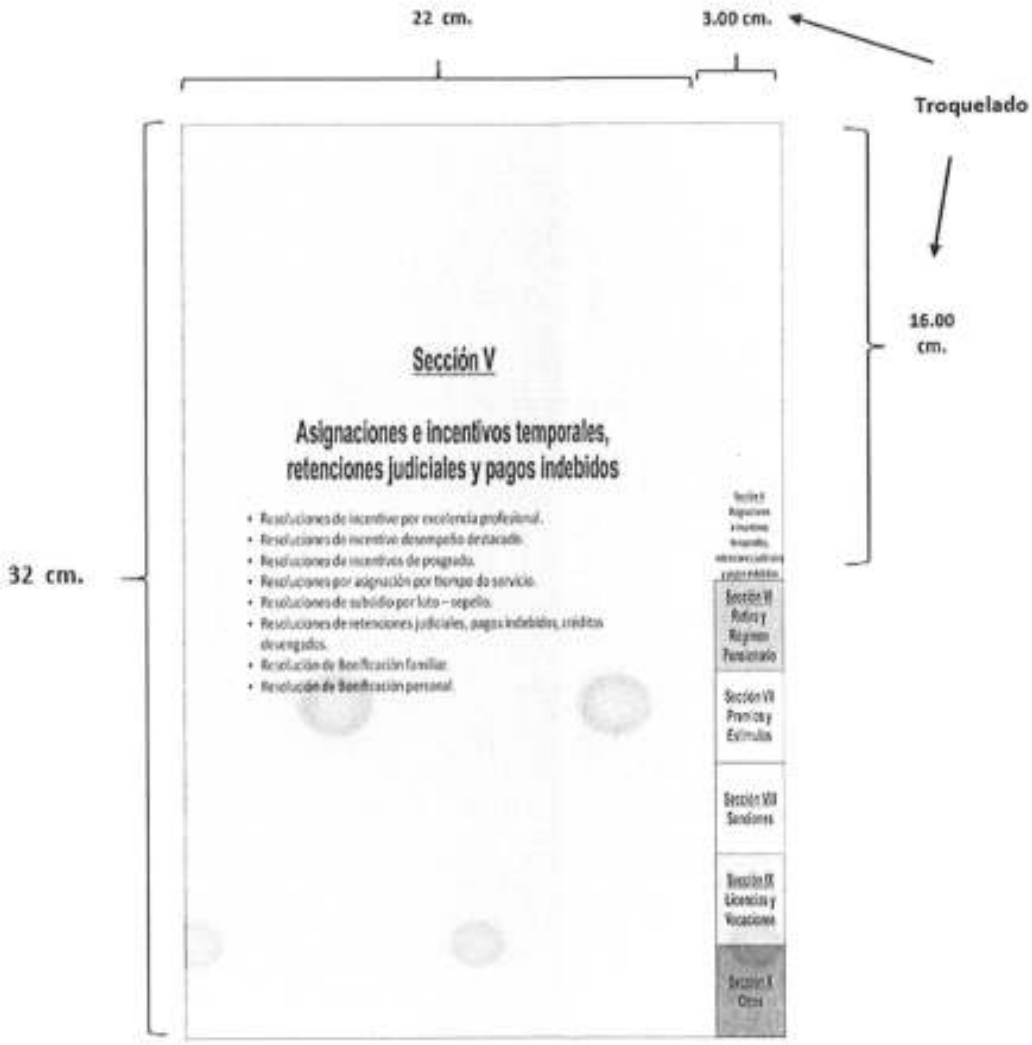


Dirección General de Desarrollo Docente
VISACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN

5.7.5. DE LA SECCIÓN V

Característica:

- De la dimensión: tamaño A4, más el troquelado de 3.00 x 16.00 cm.
- Se describe en la tapa, los documentos a insertar en la sección.
- Material FOLCOTE 12 UV brillante.

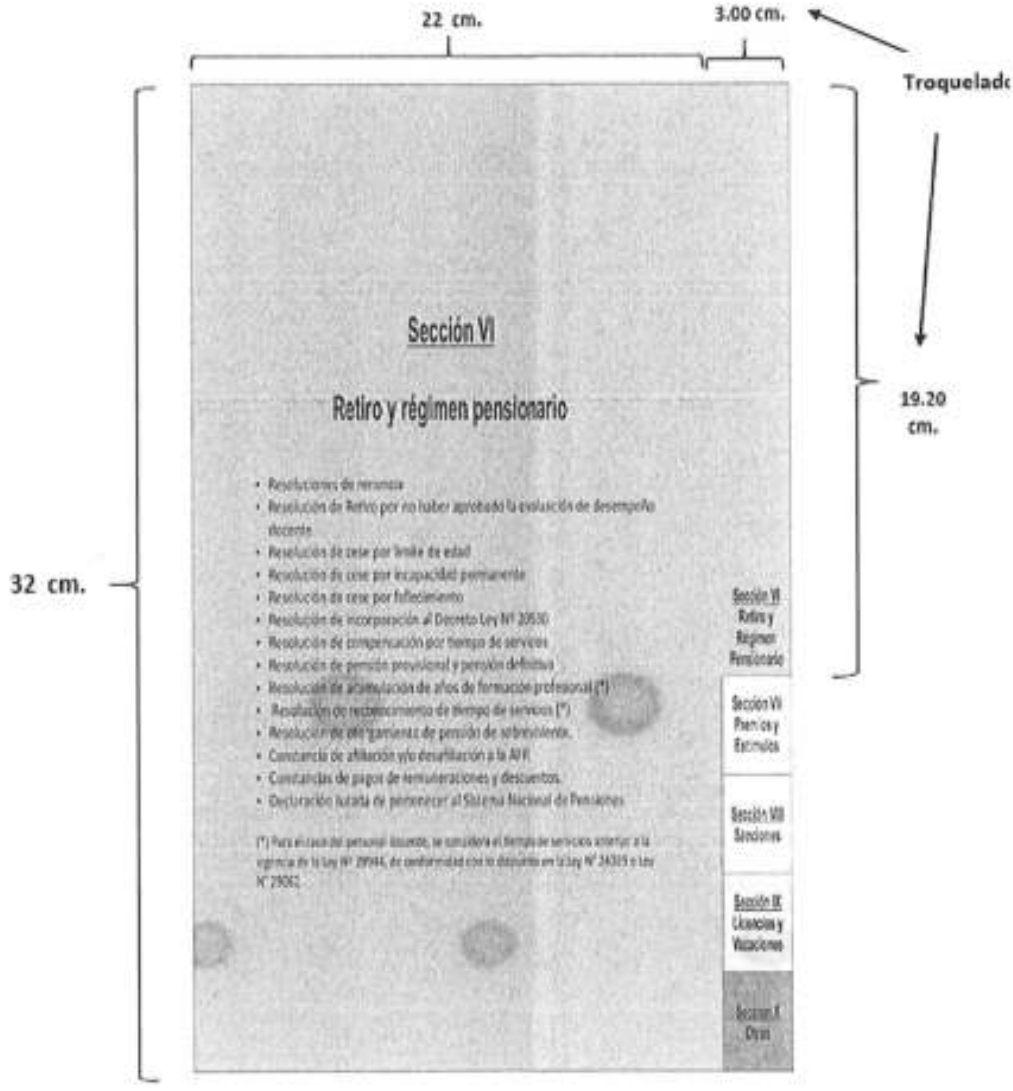


Dirección General de Desarrollo Docente
VISACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN

5.7.6. DE LA SECCIÓN VI

Caracteristica:

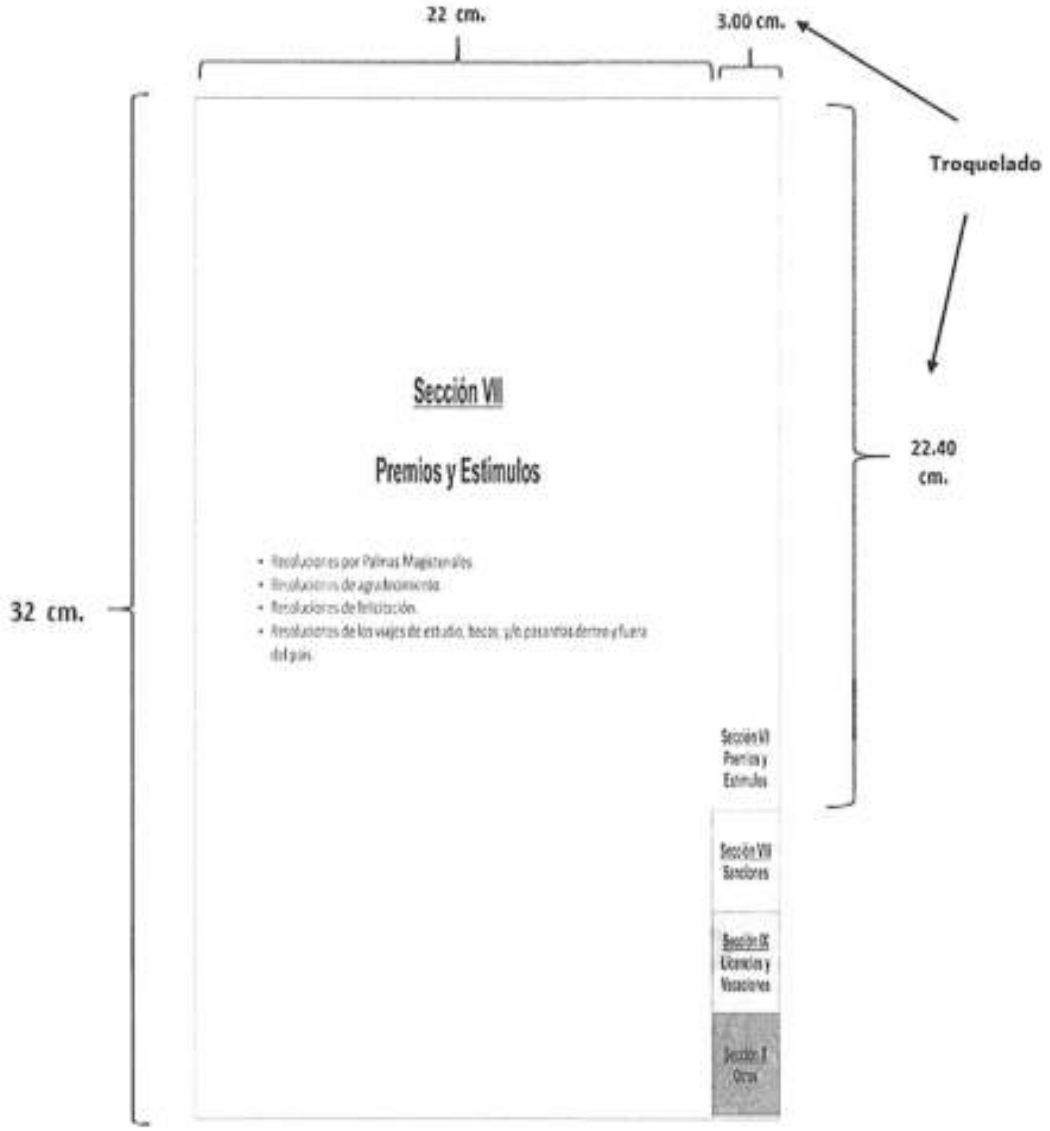
- De la dimensión: tamaño A4, más el troquelado de 3.00 x 19.20 cm.
- Se describe en la tapa, los documentos a insertar en la sección.
- Material FOLCOTE 12 UV brillante.



5.7.7. DE LA SECCIÓN VII

Característica:

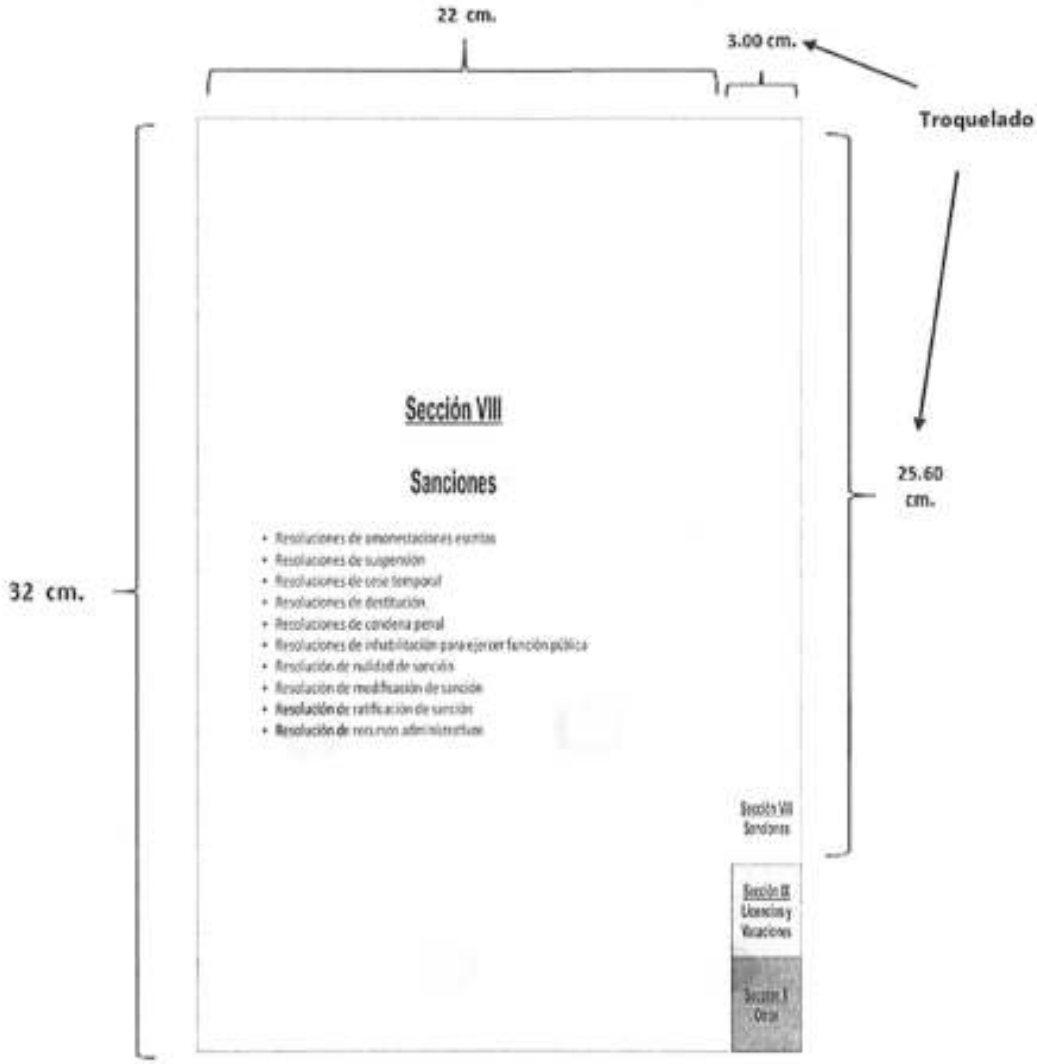
- De la dimensión: tamaño A4, más el troquelado de 3.00 x 22.40 cm.
- Se describe en la tapa, los documentos a insertar en la sección.
- Material FOLCOTE 12 UV brillante.



5.7.8. DE LA SECCIÓN VIII

Característica:

- De la dimensión: tamaño A4, más el troquelado de 3.00 x 25.60 cm.
- Se describe en la tapa, los documentos a insertar en la sección.
- Material FOLCOTE 12 UV brillante.



5.7.9. DE LA SECCIÓN IX

Característica:

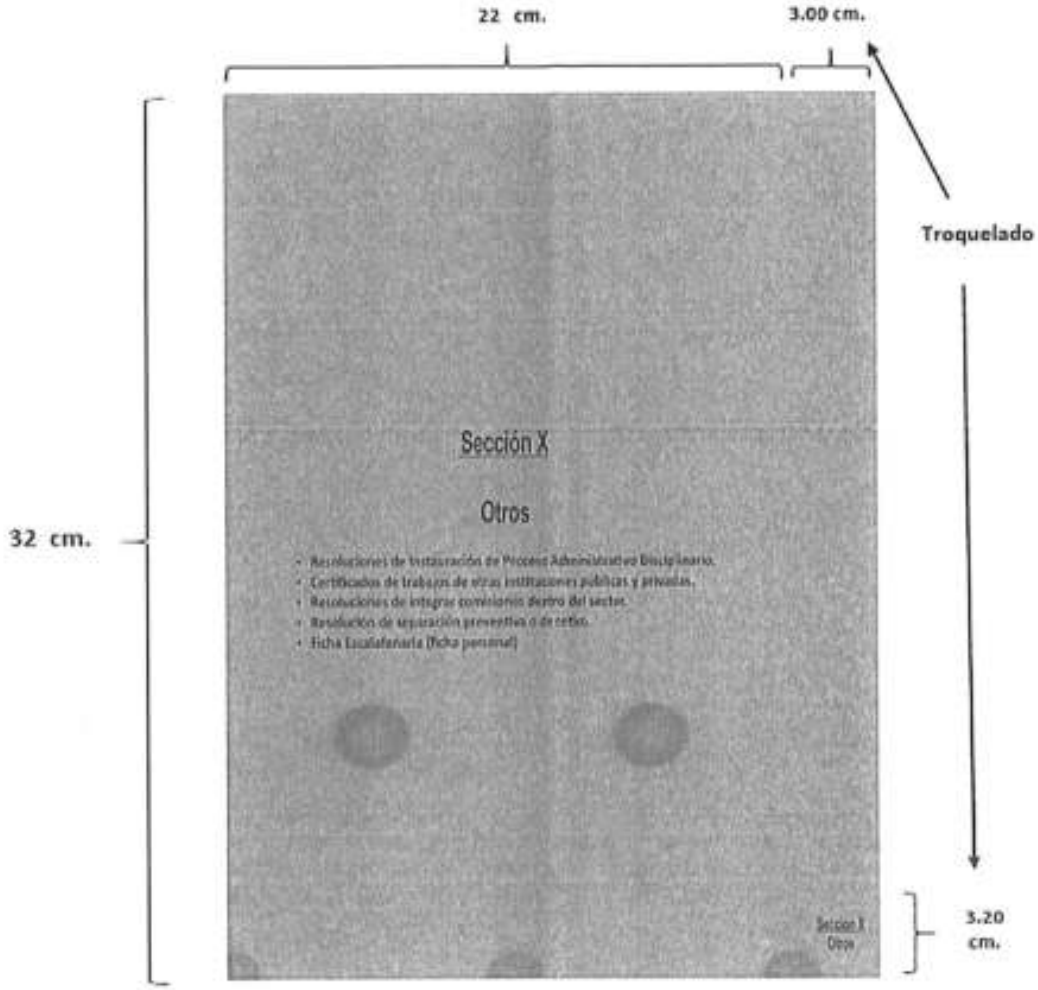
- De la dimensión: tamaño A4, más el troquelado de 3.00 x 28.80 cm.
- Se describe en la tapa, los documentos a insertar en la sección.
- Material FOLCOTE 12 UV brillante.

VISACIÓN
Dirección General de Desarrollo Docente
VISACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN

5.7.10. DE LA SECCIÓN X

Característica:

- Dimensión: Tamaño A4, más el troquelado de 3.00 x 32 cm.
- Se describe en la tapa los documentos a insertar en la sección.
- Material FOLCOTE 12 UV brillante.



Dirección General de Desarrollo Docente
VISACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN

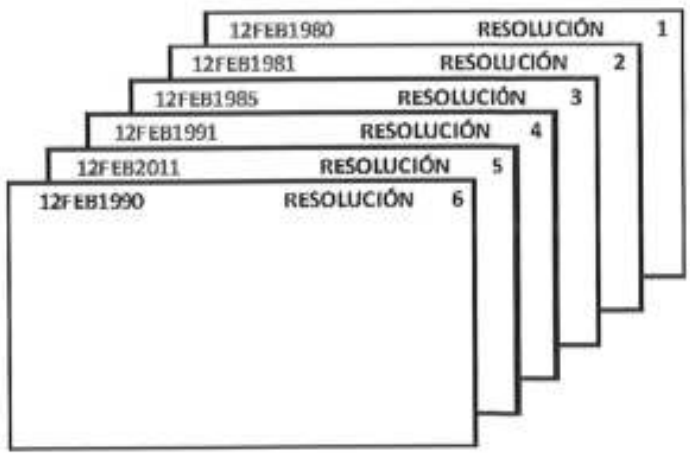
6. DE LA FOLIACIÓN

6.1. Para la foliación de documentos las IGED deberán cumplir las disposiciones del Archivo General de Nación.

6.2. Por la naturaleza y características de los legajos personales de los profesores y auxiliares de educación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. Se realiza en el momento en que se prepare el legajo personal para el proceso de digitalización.
b. Se realiza por la cara recta extremo superior derecho.
c. Se debe enumerar de manera consecutiva sin repetir números.
d. La foliación es en forma ascendente (ver gráfico 001).
e. Se foliara por cada sección independientemente.
f. Se continuara con la secuencia anterior de foliación, cuando se ingrese un nuevo documento.
g. Si ingresa un nuevo documento se continúa la foliación, siendo el Sistema Informático de Escalafón el que lo ordenara por la fecha y determinara el folio de su ubicación.
h. Para el Sistema Informático de Escalafón, la base de datos y envió e ingreso de los legajos personales al Área de Escalafón o el que haga sus veces, se totalizara la suma de las 10 secciones a fin de poder obtener el total de todos los folios, siguiendo el formato sugerido en la presente Guía (ver gráfico 002).
i. En caso de rectificación se debe tachar con dos líneas oblicuas cruzadas la numeración anterior, procediendo a foliar y colocar el término VALE, debiéndose firmar y agregando los datos, como nombres y apellidos el cargo de la persona que efectuó la rectificación. Una vez realizado este proceso se comunica al responsable del Área de Escalafón o el que haga sus veces para que disponga su registro y control pertinente.

GRAFICO 001
MODELO DE FOLIACIÓN



Dirección General de Desarrollo Docente
VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN

GRAFICO 002

FORMATO DE TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

DESPLAZAMIENTO DEL LEGAJO PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO:

INSTITUCION EDUCATIVA:

INSTANCIA DE ORIGEN:

N°	SECCIONES										TOTAL DE FOLIOS
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
	Filiación e identificación personal	Situación Académica	Ingreso o reingreso	Trayectoria Laboral	Asignaciones e incentivos temporales, retenciones judiciales y pagos indebidos	Retiro y régimen pensionario	Premios y Estímulos	Sanciones	Licencias y vacaciones	Otros	
FOLIOS											

Instancia de Origen

Instancia de Destino:

.....
Firma y Sello
Encargado del Equipo de Escalafón
Fecha de Remisión:

.....
Firma y Sello
Encargado del Equipo de Escalafón
Fecha de Recepción:

7. DE LA SELECCIÓN DOCUMENTAL

7.1. Es parte de los procesos técnicos archivísticos la selección documental, consistente en retirar las copias sin valor legal y los elementos que pueden dañar la documentación (grapas, clips, agujas, papeles encolados, cinta adhesiva).

7.2. En este proceso se deberá clasificar la documentación que debe obrar en cada sección del legajo personal, e incluirla donde corresponda conforme con el detalle del Anexo N° 01 de instructivo.

7.3. Este proceso permite asegurar que únicamente los documentos previamente verificados llegarán a la etapa de digitalización y comparar la información contenida en los documentos físicos con la que está almacenada en la Base de Datos.

Dirección General de Desarrollo Docente VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

8. DE LA CODIFICACIÓN

8.1. Es el proceso de proporcionar un código con información que permite ubicar los legajos personales de los profesores y auxiliares de educación dentro del Área de Escalafón o el que haga sus veces, siendo esta codificación la identidad del legajo personal.

8.2. El código de barras deberá ser único a nivel nacional, según las disposiciones que determine el Ministerio de Educación.

8.3. El código de barra se anexara en la tapa del legajo personal mediante un sticker. En caso de deterioro, se deberá cambiar por uno nuevo.

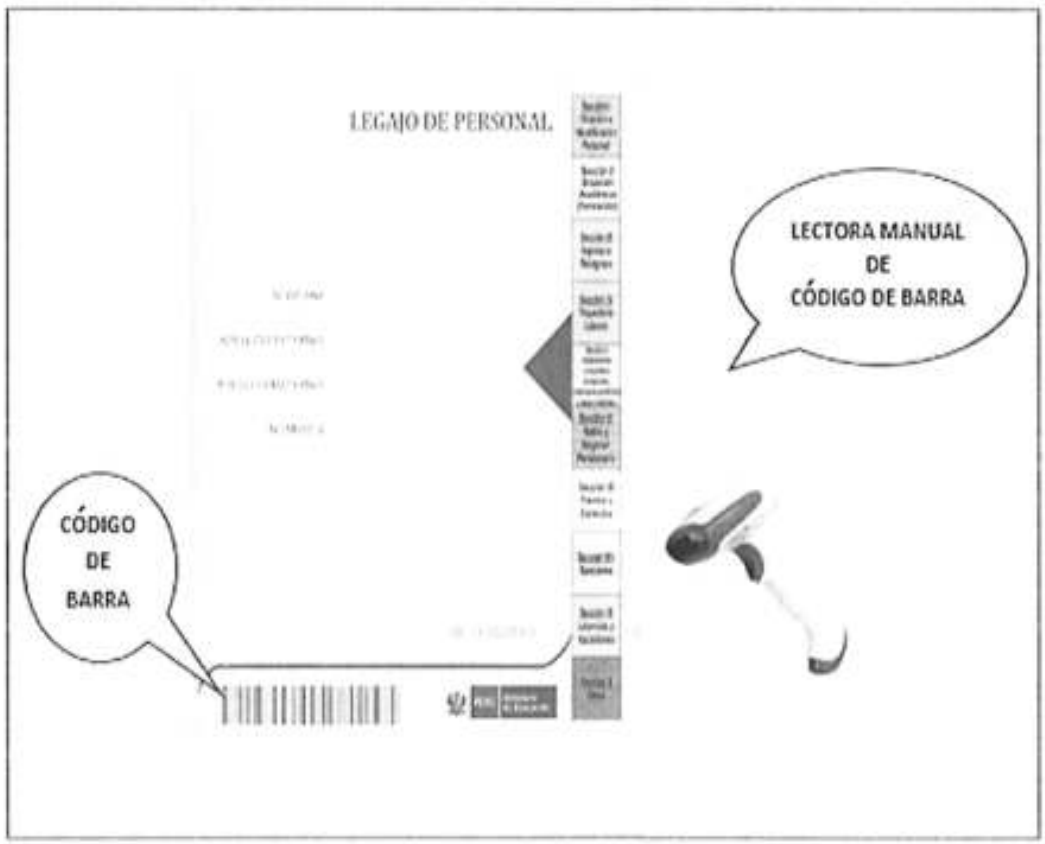
8.4. La codificación permite ordenar de una manera estandarizada los legajos personales.

8.5. La codificación permite encontrar el legajo personal en forma más rápida y oportuna.

8.6. El código de barras de legajo personal permite además ubicar su caja archivera.

8.7. Cuando un profesor o auxiliar de educación es transferido a otra IGED, se da de baja el legajo personal en el lugar donde se encontraba prestando labores y alta en la IGED de destino, manteniendo su código de barras.

MODELO DE CÓDIGO DE BARRAS



VISACIÓN

Dirección General de Desarrollo Docente
VISACIÓN

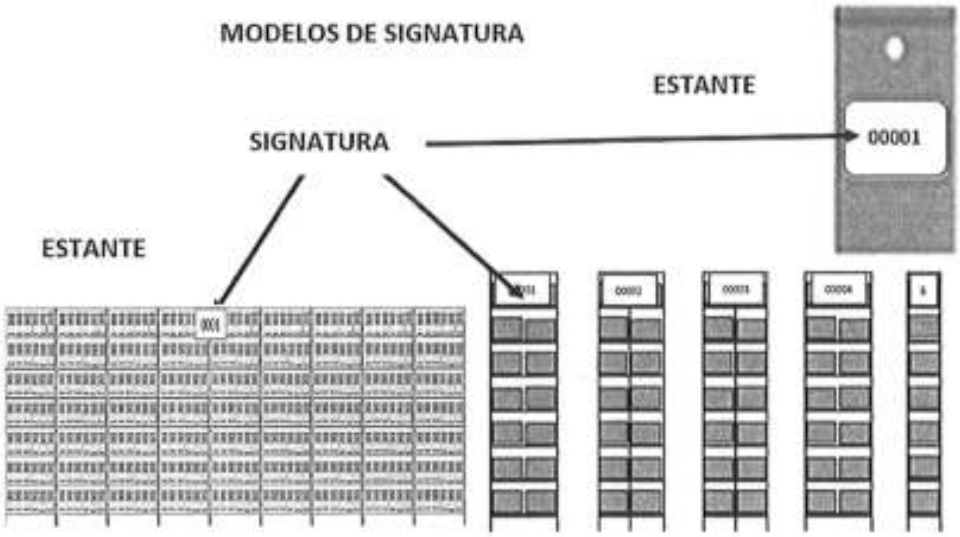
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN

9. DE LA SIGNATURA

9.1. Consiste en asignar números a las cajas y estantes que se encuentran en el Área de Escalafón o el que haga sus veces, lo que permite su inmediata localización.

9.2. En el Área de Escalafón o el que haga sus veces se inicia la ubicación de las cajas de izquierda a derecha en forma descendente, continuando ese orden en todos los estantes.

9.3. Mediante la codificación de los legajos personales y la signatura a los estantes y cajas, permitirá ubicar fácilmente la caja y el estante donde se encuentra el legajo personal en la IGED.



10. DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

10.1. De conformidad con la Ley 29783, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", las IGED deben implementar medidas de seguridad y salud, debiendo tenerse en cuenta principalmente lo siguiente:

10.2. La limpieza y el saneamiento básico constituyen dos de las principales estrategias, dentro de las acciones que se deben implementar en el campo de la conservación preventiva en el Área de Escalafón o el que haga sus veces.

10.3. Las actividades archivísticas expanden las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son los causales de un buen número de deterioros en los bienes documentales.

10.4. Las actividades en las Áreas de Escalafón o el que haga sus veces deben ser abordadas de manera profesional y con personal debidamente capacitado en el campo de la conservación documental por cuanto la aplicación de técnicas y productos inadecuados pueden generar daños a los documentos obrantes en los legajos personales.

10.5. El personal de las Áreas de Escalafón o el que haga sus veces debe conocer el efecto que cualquier sustancia y procedimiento pueden generar sobre los soportes, materiales de almacenamiento y su salud.

VISACIÓN

10.6. Las condiciones de humedad y temperatura pueden favorecer la acidificación de los mismos y la ocurrencia de deterioros físicos y químicos por lo general irreversibles, además de acarrear consigo ácaros y esporas de hongos y bacterias, generando manchas de diversos colores y ácidos que degradan las fibras como los encolantes que componen el papel.

10.7. Todos los métodos prácticos de mantenimiento usados deberán ser cuidadosamente documentados.

10.8. Las intervenciones de mantenimiento en el Área de Escalafón o el que haga sus veces deberá ser preventiva e incluso adelantarse a las posibles causas de deterioro.

10.9. Los métodos de seguridad en el Área de Escalafón o el que haga sus veces deben asegurar la preservación de la integridad estética, histórica y física de los legajos personales y basarse en los siguientes principios: Reversibilidad, Compatibilidad, Durabilidad y Estabilidad.

10.10. Las intervenciones de conservación o restauración deberán efectuarse por el personal que posee la experiencia suficiente, o que cuente con la capacidad necesaria.

10.11. Toda intervención, método y material utilizado deberá tener como base las condiciones ambientales a las cuales estarán sometidos los documentos. Conocer los materiales constitutivos de los soportes y materiales sustentados.

11. DE LA PERIODICIDAD

11.1. El programa de limpieza para documentos, áreas de trabajo y del repositorio documental debe ser permanente.

11.2. En las Áreas de Escalafón o el que haga sus veces se debe procurar una limpieza que evite la expansión del polvillo, con un control de eficiencia por lo menos de una vez al mes para las áreas de repositorio, y diariamente para las áreas de trabajo.

11.3. Para la desinfección del Área de Trabajo, su mobiliario y materiales destinados al trabajo con los documentos, es indispensable contar con los siguientes materiales:

- Aspiradora.
- Trapeadores
- Baldes plásticos.
- Detergente.
- Productos desinfectantes.
- Alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores.
- Implementos de seguridad. Nebulizador o aspersor.

11.4. Las actividades de limpieza y desinfección se establecen en un Plan Anual de Trabajo, con un cronograma de actividades y que tenga en cuenta los siguientes aspectos como mínimo:

- La relación del personal que intervendrá, según disponga el responsable del Área de Escalafón o el que haga sus veces.
- Los recursos e insumos serán solicitados bajo un requerimiento y utilizados proporcionalmente.

VISACIÓN
Dirección General de Desarrollo Docente
VISACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN

- El responsable de Escalafón realiza una inspección visual para determinar el estado de conservación y las prioridades, y a partir de este resultado, inicia la limpieza por los documentos y áreas más afectadas.

12. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL DEL ÁREA DE ESCALAFÓN O EL QUE HAGA SUS VECES

12.1. Las IGED deberán asegurar la dotación de implementos para el personal del Área de Escalafón o el que haga sus veces que custodia, maneja y administra los archivos de su entidad, tales como:

- Overoles (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado)
- Guardapolvos
- Mascarillas y gorros desechables
- Zapatos
- Guantes desechables (de látex o de nitrilo)
- Gafas protectoras plásticas transparentes
- Jabón antibacterial líquido
- Gel antibacterial.
- Botiquines con medicinas básicas estándar para oficinas.

13. PROPUESTA PARA LA CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN ÁREA DE ESCALAFÓN O EL QUE HAGA SUS VECES Y DE SUS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

A efectos de presentar los procesos de construcción e implementación del Área de Escalafón o el que haga sus veces y de sus procesos archivísticos, se propone a manera de síntesis los procesos mínimos a tomarse en consideración en las IGED, sin perjuicio de las variantes propias de cada instancia vinculadas a los sistemas de organización administrativa, recursos humanos, económicos, recursos de hardware o software, los que se detallan precedentemente al igual que con el GRAFICO 003:

13.1. ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL

a. Baño
b. Camerino
c. Área Administrativa
d. Mostrador
e. Área de digitalización
f. Área de trabajo
g. Área del repositorio documental

13.2. ACONDICIONAMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS

a. Ángulos reforzados
b. Planchas reforzadas
c. Anclajes, en cada andamio
d. Espacios de los pasadizos auxiliares de 0.90 y principal de 1.20 cm.

13.3. SELECCIÓN

a. Se selecciona el legajo personal a trabajar
b. Se verifica si esta foliado de lo contrario se folia por cada sección de atrás para adelante
c. Se retira el fastener
d. Se retira los separados de cada sección

Dirección General de Desarrollo Docente
VISACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN

e. Se retira los clip grapas broches, dobleces y otros
f. Se retira las copias (sin valor)
g. En el paquete a escanear están juntas todas las secciones), el indicativo es que cada sección tiene su foliación
h. El documento está preparado para el siguiente proceso

13.4. DIGITALIZACIÓN

a. Se digitaliza el documento físico
b. Se verifica la calidad de la imagen
c. Si no está bien se vuelve a digitalizar,
d. Si está bien se continúa con el siguiente procedimiento
e. El software aplica los requisitos necesarios
f. Se arma base de datos para la consulta del archivo
g. Se indexa la información
h. El documento queda guardado, listo para ser visualizado en el archivo
i. Se continúa con el siguiente proceso

13.5. INDEXACIÓN

a. Se recepciona el documento digitalizado
b. Se agrupa los documentos por sección y se sobrepone el separador a cada una de las secciones
c. Se ingresa en la nueva carpeta
d. Se ingresa en una caja, la misma que contiene cinco números
e. Se continúa con el siguiente proceso

13.6. UBICACIÓN

a. El responsable codifica, signa e inserta un código de barras
b. El responsable ubica la caja en el estante que tiene cuatro números, para su ubicación correspondiente
c. El legajo personal ya tiene una ubicación en el archivo

13.7. DE LOS SERVICIOS

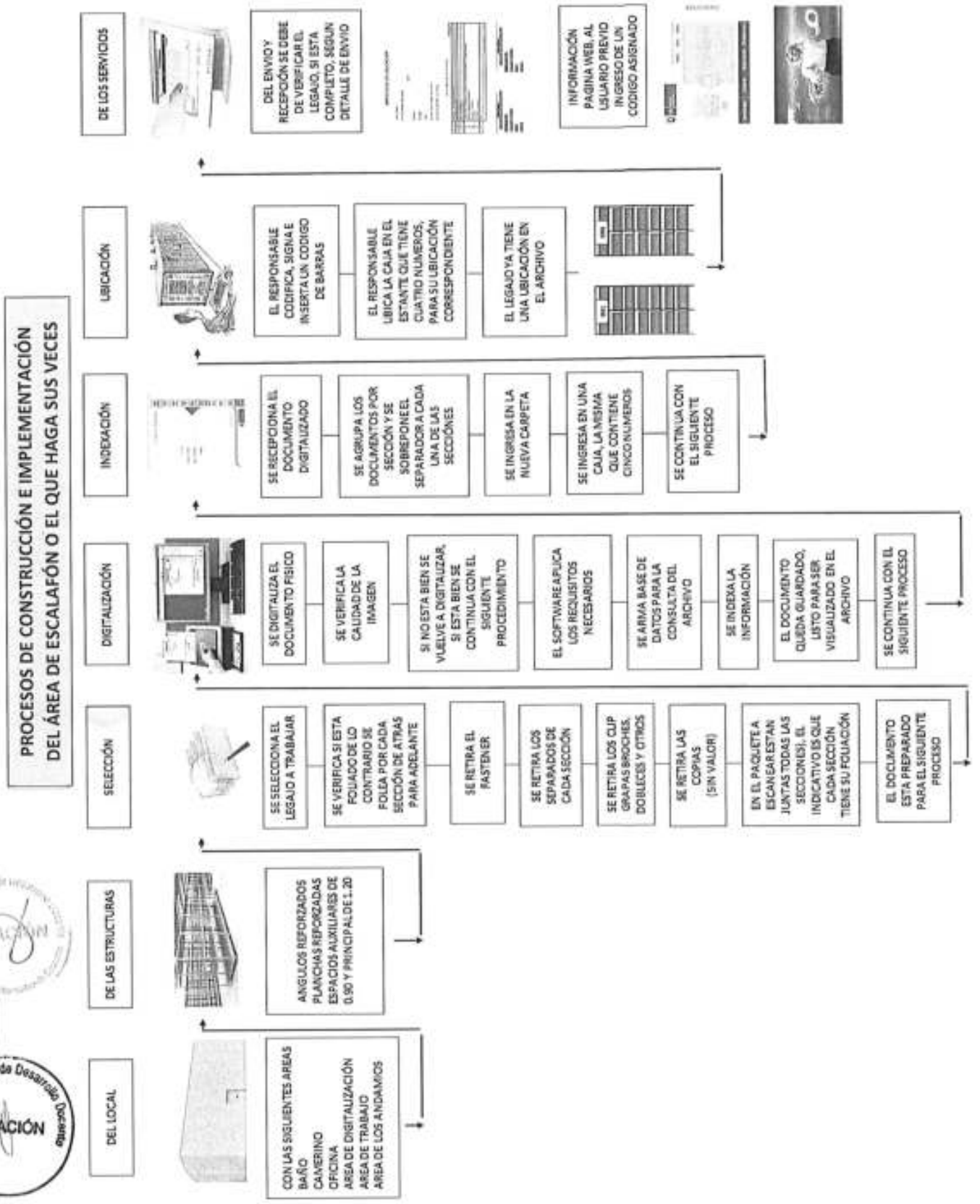
a. **Del envío y recepción**
   - Se debe verificar el legajo personal si está completo, según detalle de envío de lo contrario se devuelve para su subsanación, previo informe
   - Información a través de la página web

b. **De información**
   - A través de la página web, al usuario accede previo ingreso de un código asignado por el Sistema Informático de Escalafón
   - A través de la página institucional a los responsables de los archivos y de los encargados de indexar información

Dirección General de Desarrollo Docente VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

GRAFICO 003



Dirección General de Desarrollo Docente
VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

14.1. ACCESIBILIDAD: Es la cualidad de fácil acceso para que cualquier persona, incluso aquellas que tengan limitaciones en la movilidad.

14.2. AISLAMIENTO: Que se opone al paso de personas, del calor o frio.

14.3. ALCOHOL ANTISÉPTICO: Desinfectante no irritante.

14.4. ÁNGULOS REFORZADOS: Tiene mayor capacidad de soporte y contiene mayor material en su diseño.

14.5. AMPLIACIÓN: Aumento de alguna condición o caracteristica, ya sea de tamaño, sonido, cantidad o tiempo.

14.6. ANCLAJE: Fijación de una estructura o cuerpo con otro de mayor volumen.

14.7. ARCHIVAR: Colocar y conservar toda la documentación en un mismo orden y debidamente clasificado.

14.8. ASPERSOR: Dispositivo mecánico que transforma un flujo líquido presurizado y lo transforma en rocío.

14.9. BALDA: Plancha horizontal que se coloca adosada a una pared, dentro de un armario o en una estantería, y sirve para ubicar cajas sobre ella.

14.10. CLASIFICAR: Ordenar o dividir un conjunto de documentos en el archivo a partir de un criterio determinando.

14.11. CODIFICACIÓN: Es un sistema de codificación, independiente de plataformas informáticas y que emplea poderosas herramientas para buscar, recuperar, mostrar y navegar.

14.12. DIGITALIZACIÓN: Proceso de conversión de documentos fisicos en un archivo digital o imagen electrónica, mediante escáneres.

14.13. ENCOLANTES: Sustancias que hacen que el papel sea parcialmente repelentes al agua. El papel común absorberá fácilmente el 50% de su peso en agua, uno encolado lo hará únicamente en la cara expuesta a una velocidad mucho menor.

14.14. ESTRUCTURA: Conjunto de piezas que se mantienen entre sí, partes organizadas u ordenadas.

14.15. ERRADICACIÓN: Eliminación total de algo perjudicial.

14.16. FACHADAS: Parte frontal de una construcción por donde se ingresa.

14.17. FOLCOTE 14": Tipo de producto de tres dimensiones específicas: largo, ancho y espesor o calibre y que a la vez tiene un determinado gramaje.

14.18. FOLIACIÓN: Acto de enumerar las hojas en un orden consecutivo determinado, desde el número 1, y en forma ininterrumpida.

14.19. FLEXIBILIDAD: Capacidad para adaptarse con facilidad a diversas circunstancias.

14.20. GAFAS PROTECTORAS: anteojos protectores que normalmente son usados para evitar la entrada de objetos, agua o productos químicos en los ojos.

14.21. GRAMAJE: Peso en gramos de un papel.

14.22. GUÍA: Herramienta analítica que tiene como fin facilitar información y pautas para el mejoramiento y adecuación del Área de Escalafón o el que haga sus veces.

14.23. GUARDAPOLVO: Protección de tela, tablas u otra materia, que se pone encima de algo para preservarlo del polvo.

14.24. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD: Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador.

14.25. INDEXACIÓN: Ordenación de una serie de datos o informaciones de acuerdo con un criterio archivístico a todos ellos, para facilitar su consulta y análisis.

14.26. INDELEBLE: Aquello que resulta imposible de quitar o borrar.

14.27. INSTALACIONES: Son el conjunto de redes y equipos fijos que permiten el suministro y operación de los servicios que ayudan a las construcciones a cumplir las funciones para las que han sido diseñados.

14.28. MANTENIMIENTO: Conservación de objetos en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

14.29. MEDICINAS BÁSICAS: Medicamentos que conforman un botiquín, alcohol, agua oxigenada, gasa, algodón, vendas, aspirinas y otros de uso a fin de tratar un accidente en su primera etapa de apoyo.

14.30. MEDIDAS: Descripción del alto, ancho, altura y fondo de un ambiente.

14.31. MICROORGANISMOS: Son formas de vida pequeñas que sólo pueden ser observados a través del microscopio. En este grupo están incluidas las bacterias, los virus, los mohos y las levaduras.

14.32. REPOSITORIO DOCUMENTAL: Es el espacio dentro del Área de Escalafón o el que haga sus veces donde se almacenan los documentos, cajas y estantes.

14.33. SEÑALIZACIÓN: Señal o conjunto de señales que proporcionan una información determinada en el Área de Escalafón o el que haga sus veces.

14.34. SISTEMA: Conjunto ordenado de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de Área de Archivo.

Dirección General de Desarrollo Docente
VISACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN

14.35. PASADIZO PRINCIPAL: Espacio (s) principal (es) en el Área de Escalafón o el que haga sus veces de 1.20 cm.

14.36. PASADIZO AUXILIAR: Espacio (s) secundario (s) en el Área de Escalafón o el que haga sus veces de 0.90 cm.

14.37. PRODUCTOS DESINFECTANTES: Aquellos productos o elementos naturales que sirven para desinfectar, limpiar, evitar la presencia de bacterias, virus y otro tipo de microorganismos peligrosos para la salud.

14.38. OVEROLES: Prenda de faena de una sola pieza.

14.39. TROQUELADO: Acción de cortar, hender y perforar formas irregulares que se ejecuta a través de un molde, y que permite dar una forma específica.