



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## *Directiva*

# **“Para la Gestión Documental en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”**

Resolución de Aprobación			
Resolución Directoral Ejecutiva N° 000130-2022-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE			
Código	Versión	Páginas	Fecha de Aprobación
DI-010-01-PRONIED	01	30	06/06/2022

	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

## I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan la gestión documental en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, para el cumplimiento de sus funciones institucionales.

## II. FINALIDAD

Estandarizar criterios para la recepción, emisión, despacho y archivo de documentos en el PRONIED, a fin de contar con una eficiente y oportuna gestión documental.

## III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para las unidades funcionales del PRONIED.

## IV. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública cuyo Texto Único Ordenado es aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-MINJUS.
- 4.5. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.6. Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 681, que dicta normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.12. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 4.13. Decreto Supremo N° 004-2019-MINJUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- 4.14. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.15. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- 4.16. Decreto Supremo N° 004-2014-PCM, que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
- 4.17. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.18. Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifica el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.19. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

de la Gestión Pública.

- 4.20. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de la Modernización de la Gestión Pública.
- 4.21. Norma Técnica Peruana N° 392.030-2-2015, Microformas. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento.
- 4.22. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado.
- 4.23. Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.
- 4.24. Decreto Supremo N° 121-2017-PCM, que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del Decreto Legislativo N° 1246.
- 4.25. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 4.26. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del PRONIED.
- 4.27. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueban el Modelo de Gestión Documental en el Marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 4.28. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 002-2019-PCM/SEGDI, aprueban los Estándares de Interoperabilidad de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.
- 4.29. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
- 4.30. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- 4.31. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.32. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.33. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.34. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 003-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED, que constituye el Comité de Gobierno Digital del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias y modificatorias, de ser el caso.

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 5.1 SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- **IOF:** Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
- **SGD:** Sistema de gestión documental
- **PIDE:** Plataforma de Interoperabilidad del Estado
- **PRONIED:** Programa Nacional de Infraestructura Educativa
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

- **UTDAU:** Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario
- **TUO:** Texto Único Ordenado
- **TDR:** Términos de referencia.

## 5.2 DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva se utilizarán las siguientes definiciones:

- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos conservados mediante la aplicación de cualquier técnica, medio de soporte y que están destinados al servicio.
- **Archivo de Gestión:** Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad funcional, y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales.
- **Certificado digital:** Es la credencial electrónica generada y firmada digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.
- **Comunicación externa:** Se refiere a los documentos de orígenes externos recibidos y cursados a los administrados o entre el PRONIED y otras entidades públicas o privadas.
- **Comunicación interna:** Se refiere a los documentos de origen interno que son generados entre las diversas unidades del PRONIED en el cumplimiento de sus funciones.
- **Confidencialidad:** Propiedad con la que cuenta alguna clase de información y que garantiza que el acceso a la misma solo la ostenten aquellas personas autorizadas, y no sea divulgada a personas, entidades o procesos que no cuenten con autorización.
- **Conservación:** Proceso que consiste en mantener la integridad del soporte (físico o electrónico) y de la información contenida en éste, a través de la implementación de medidas de preservación y, cuando sea requerido, de restauración y recuperación, con la finalidad que se mantengan accesibles para su posterior consulta.
- **Disponibilidad:** Característica, cualidad o condición de la información que se encuentra a disposición de quien tiene que acceder a esta, bien sean personas, procesos o aplicaciones.
- **Documento Nacional de Identidad Electrónico:** Documento que acredita de manera presencial y no presencial la identidad de su titular, permite la firma digital de documentos electrónicos, y el ejercicio del voto electrónico.
- **Documento:** Información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido creada o recibida como información y prueba por la entidad en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- **Documento en soporte físico:** Son aquellos documentos impresos y que cuentan con firma manuscrita, para cuya tramitación se realiza en aquellos casos en que la normativa vigente lo requiera o exija, o por propia necesidad expresa de la unidad funcional destinataria. Además. son aquellos documentos recibidos por la mesa de partes presencial del PRONIED.
- **Documento digitalizado:** Resultado de haber convertido con un escáner, un documento originalmente elaborado en papel, a un documento con soporte electrónico o magnético.
- **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- **Documento externo:** Aquel documento que es recibido por el PRONIED a través de

  	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

la recepción documental o que, habiendo sido remitido por alguno de los canales virtuales de la institución, son ingresados al flujo documental.

- **Documento firmado electrónicamente:** Es aquel documento creado en el ámbito digital en formato PDF y que cuenta con la firma digital y/o visto bueno digital de su emisor. Dicho documento es inalterable.
- **Documento normalizado:** Hace referencia a los documentos que emite la entidad, para sus comunicaciones internas y externas, los cuales mantiene un criterio uniforme sobre su forma, presentación, redacción y estilo, establecidos en una normativa interna.
- **Expediente:** Está constituido por el conjunto de documentos generados a partir de la iniciación de un procedimiento administrativo, requerimiento interno o comunicación, iniciado ante una determinada entidad de la Administración Pública.
- **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE, y que no medie ninguno de los vicios ocultos previstos en el Título VIII del Libro V del Código Civil.
- **Firma manuscrita:** Conjunto diferenciado de trazos, puntos y espacios, que realiza una persona en forma inconsciente, espontánea, especializada y frecuente, convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que identifica socialmente a su titular.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, que involucra a documentos electrónicos como a documentos físicos. Involucra las acciones desde la recepción de los documentos en la Mesa de Partes hasta su eliminación o transferencia final hacia el Archivo General de la Nación.
- **Interoperabilidad:** Capacidad de interactuar que tienen las organizaciones diversas y dispares para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimiento, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.
- **Infraestructura Oficial de Firma Electrónica:** Es un sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la autoridad administrativa competente, provisto de instrumentos legales y técnicos que permiten generar firmas digitales y proporcionar diversos niveles de seguridad respecto de: i) La integridad de los documentos electrónicos, y, ii) La identidad de su autor.
- **Medio de soporte:** Medio con aptitud para contener información registrada (textual, cartográfico, audiovisual, táctil, entre otros), pudiendo ser papel, magnético, digital, u otros.
- **Microforma digital:** es una figura jurídica con un alto componente informático, para que las imágenes de los documentos digitalizados tengan el mismo valor probatorio que un documento en papel.
- **No repudio:** Imposibilidad de una persona de rechazar sus actos cuando ha plasmado su voluntad en un documento y lo ha firmado de forma manuscrita o digitalmente con un certificado emitido por una Entidad de Certificación debidamente acreditada.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

- **Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE:** Infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos y/o documentos entre entidades del Estado.
- **Procedimiento administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- **Repositorio de documentos electrónicos:** Es el espacio en el que se almacena la información de los documentos electrónicos utilizados y generados a través del SGD, los mismos que son conservados asegurando la autenticación e integridad de estos y su conservación a largo plazo, de acuerdo al modelo de preservación digital que se adopte por la entidad.
- **Sellado de tiempo:** Es un servicio de valor añadido que permite consignar la fecha y hora cierta de la existencia de un documento electrónico. Siendo una forma que asegura la perdurabilidad de la firma digital, y permitiendo conservar dichos documentos de manera permanente.
- **Sistema de Gestión Documental:** Sistema informático que administra y gestiona los documentos recibidos y emitidos del PRONIED, que permita la tramitación electrónica de la documentación externa e interna, contando con la característica principal, del reconocimiento jurídico de los documentos emitidos mediante el uso de firmas y certificados digitales con pleno valor legal. A través de este sistema se desarrollan los procesos de la gestión documental del PRONIED.
- **Trámite Documentario:** Comprende los procedimientos de recepción, emisión y despacho de documentos, es decir desde el ingreso y registro de documentos a través de la Mesa de Partes, hasta su transferencia al Archivo Central del PRONIED para los documentos físicos, o el archivamiento de los documentos electrónicos en el SGD.
- **Trazabilidad:** Capacidad para seguir el movimiento y uso de un documento, desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de los metadatos.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Principios de la Gestión Documental

El PRONIED promueve una gestión documental enmarcada en los siguientes principios:

- **Accesibilidad:** Asegura la puesta a disposición de la información de los documentos (físicos y digitales) para los ciudadanos.
- **Cero papel:** Estrategia en la administración pública, orientada hacia una eficiente gestión documental a través de la utilización de documentos electrónicos e implementación de procedimientos y trámite electrónicos, la cual conlleva a una reducción ordenada del consumo de papel en la entidad.
- **Fidelidad:** Conservación de la información documentada que se recibe y emite a nivel institucional.
- **No repudio:** Imposibilidad de una persona de rechazar sus actos cuando ha plasmado su voluntad en un documento y lo ha firmado de forma manuscrita o digitalmente con un certificado emitido por una Entidad de Certificación debidamente acreditada.
- **Presunción de veracidad:** Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- **Transparencia:** Característica de la gestión documental que permite evidenciar el desarrollo de las actividades de una entidad, promoviendo la apertura de datos de en forma clara, abierta y precisa.

	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

## 6.2. Características de los documentos

- **Autenticidad:** Persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido. Es decir, calidad de ser auténtico o con derecho a ser aceptado.
- **Confiabilidad:** Propiedad por la cual el contenido del documento es representación fidedigna de las operaciones, las actividades o los hechos que estos refieren; y que puede ser susceptible de ser utilizado para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.
- **Disponibilidad:** Capacidad de localizar, recuperar, presentar un documento y que se encuentre a disposición de las personas, procesos y aplicaciones.
- **Integridad:** Característica que indica que un documento no ha sido alterado durante el proceso de la gestión documental.
- **Orden original:** Respeta la secuencia y organización con la cual fueron creados o guardados estos documentos.
- **Procedencia:** Está referida a la institución, persona, órgano u oficina creadora de los documentos.
- **Promoción de la utilización del lenguaje inclusivo:** El PRONIED, en conformidad con las Políticas de Estado que fomentan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, promueve la utilización del lenguaje sensible al género o lenguaje inclusivo en la expresión verbal y la redacción escrita de todo tipo de comunicaciones y documentos escritos normalizados que se emitan o utilicen en los distintos niveles de la entidad.

## 6.3. Recursos para la Gestión documental

### 6.3.1. Sistema de Gestión documental

**6.3.1.1.** Plataforma informática que permite la gestión y administración en el PRONIED de los documentos en los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo; así como, el servicio de información, garantizando la trazabilidad, integridad, disponibilidad y conservación de los documentos, haciendo uso de documentos electrónicos firmados digitalmente y la digitalización de documentos físicos.

**6.3.1.2.** Los documentos (físicos y electrónicos) se gestionan de manera digital a través del SGD que garantiza el ciclo de vida del documento electrónico y la trazabilidad de los expedientes.

**6.3.1.3.** El SGD, es de uso obligatorio y personal de cada servidor civil que ingresa a laborar al PRONIED, los cuales cuentan con su respectivo acceso (usuario y contraseña), y con un respectivo perfil (limitando el acceso a información que corresponde a su cargo y/o función), los mismos que son solicitados por las unidades funcionales.

Para el caso de locación de servicios, el titular de la unidad funcional deberá considerar la necesidad que se brinde accesos a recursos informáticos del PRONIED especificados en los Términos de Referencia de contratación para la prestación del servicio.

**6.3.1.4.** La creación de los accesos está a cargo de la OTI o la que haga sus veces, previa solicitud de las unidades funcionales quienes precisan el tipo de perfil

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

solicitado para cada usuario (ver **Anexo N° 01**). En ese sentido, la OTI, y de requerirlo previa coordinación con la UTDAU, evaluará si corresponde asignar el perfil requerido por las unidades funcionales. Además, de realizar el cambio o rotación de los servidores a otras dependencias, esta es solicitada por las unidades funcionales.

**6.3.1.5.** La creación de nuevas dependencias se realiza a solicitud de las unidades funcionales quienes remiten a la UTDAU la solicitud y sustento de creación de las mismas, junto a la relación de servidores quienes la integrarán. De estar conforme, la UTDAU canaliza la solicitud a la OTI precisando los niveles de acceso para cada servidor en la nueva dependencia.

**6.3.1.6.** El cierre de dependencias se realiza a solicitud de las unidades funcionales quienes remiten a la UTDAU la solicitud y sustento de eliminación de las mismas. Además, se indica la nueva dependencia a la cual se trasladarán los servidores que pertenecieron a la dependencia por eliminarse.

### **6.3.2. Firmas y certificados digitales**

**6.3.2.1.** Los servidores del PRONIED deben contar con su respectivo certificado digital, con el cual pueden emitir documentos firmados digitalmente en el SGD. Cada servidor debe asignar una contraseña al momento de firmar un documento electrónico, el cual es de uso personal y privado, en el ámbito del SGD.

**6.3.2.2.** Las unidades funcionales deberán solicitar a la OTI, la realización del trámite de emisión o renovación de los certificados digitales de sus respectivos servidores, ante la entidad emisora de certificados digitales autorizada por INDECOPI.

**6.3.2.3.** Cada servidor es responsable del control de las vigencias de su certificado digital. La entidad emisora de certificados digitales es quien comunica al correo institucional del servidor la proximidad de la fecha de caducidad de su certificado digital.

**6.3.2.4.** En el caso que por necesidad de la prestación de servicio y de acuerdo a los TDR, los locadores de servicios deben contar con DNI electrónico o certificado digital de personal natural. En ese caso, será responsabilidad de cada locador de servicios el control de las vigencias de los certificados digitales de persona natural o de su DNI electrónico.

### **6.3.3. Software para firma digital**

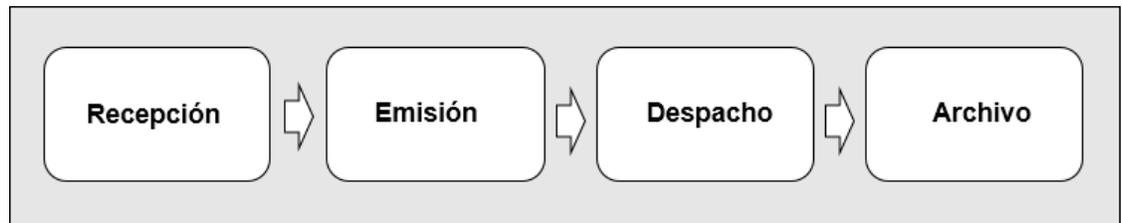
**6.3.3.1.** Aplicativo informático vinculado al SGD que permite firmar digitalmente documentos electrónicos en formato PDF, dotando a estos documentos de las características que garantizan su autenticidad e integridad además de que el firmante no pueda negar que realizó la firma, haciendo uso de su respectivo certificado digital.

**6.3.3.2.** Permite firmar, con el correspondiente certificado digital cualquier documento en forma independiente y en formato PDF y debe ser incorporado en el SGD a fin de contar con la integridad, veracidad, trazabilidad y conservación en el proceso de gestión documental del PRONIED.

	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

#### 6.3.4. Procesos de la Gestión Documental

El Modelo de Gestión Documental contempla cuatro (4) procesos principales de la gestión documental: 1) Recepción, 2) Emisión, 3) Despacho y 4) Archivo, los mismos que se describen en el acápite de Disposiciones Específicas.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El proceso comprende las siguientes actividades:

### 7.1. Recepción de documentos

Se considera la recepción de los documentos externos e internos tanto en un medio de soporte papel como digital, incluidos los resultantes de la implementación de la interoperabilidad, este proceso se realiza verificando los requisitos de admisibilidad establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General, leyes especiales, normatividad institucional y los requisitos del Texto Unico de Procedimientos Administrativos del MINEDU (para el caso de las solicitudes de Acceso a la información pública) . Se realiza en función al procedimiento para la Recepción de requerimientos del PRONIED (PS06.01.02 – PRONIED).

#### 7.1.1. Horario de Atención de la Mesa de Partes

La Mesa de Partes del PRONIED atiende según el siguiente horario:

- **Mesa de Partes Presencial**

Horario de atención: Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 05:00 p.m.

De realizarse cambios en el horario de atención presencial, con motivo de estados de emergencia, aislamientos sociales obligatorios, restricciones de libre tránsito, o situaciones de similar naturaleza, estos serán comunicados a través de la página Web Institucional.

- **Mesa de partes Virtual**

Horario de atención es de veinticuatro (24) horas, los siete (07) días de la semana, procediéndose con su registro y derivación a la unidad funcional destinataria en días hábiles o a requerimiento de la unidad funcional se derivará el expediente en días no hábiles.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

### 7.1.2. Requisitos de Presentación de los Escritos

Los documentos que se presenten en la Mesa de Partes Presencial y Virtual deben contar con lo siguiente:

- Nombres y apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, en caso de personas naturales; y en caso de personas jurídicas el número de RUC y la calidad de representante.
- La expresión debe ser clara y concretada de lo solicitado.
- Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido para ello.
- Toda documentación debe dirigirse a los (las) Directores(as) de las Unidades Funcionales del PRONIED.
- La dirección del lugar donde desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando se diferente al domicilio real señalado previamente.
- En caso requiera ser notificado electrónicamente, deberá expresarlo así, indicando el correo electrónico respectivo.
- La foliación (aplica solo para la documentación en soporte físico) debe ser de atrás hacia adelante en la parte superior derecha de cada hoja.
- Todo aquello que se indique como adjunto, debe anexarse en original o copia según esté descrito en el documento.

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

### 7.1.3. Obligaciones del personal de la mesa de partes del PRONIED

Son obligaciones del personal de la Mesa de partes:

- a) Orientar a los/las usuarios/as en la presentación y seguimiento de sus trámites.
- b) Abstenerse de calificar, negar o diferir la admisión de los documentos presentados, salvo en el supuesto que el expediente presente documentación incompleta, en cuyo caso se procederá conforme a lo dispuesto por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Verificar que el documento cuente con los datos completos del remitente, en el caso de persona natural deberá indicar: Número de DNI, nombres y apellidos completos, y, dirección completa. En el caso de persona jurídica deberá indicar: Número de RUC, razón social, dirección completa, y datos completos del solicitante (N° de DNI y nombres y apellidos completos).
- d) Velar por la inviolabilidad de los documentos que ingresen con la indicación de Secreto, Reservado o Confidencial conforme al Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatoria, Ley N° 27927, u otro grado de seguridad que determine el remitente.
- e) Verificar que los documentos físicos que ingresen al PRONIED, incluyan todos los anexos que cita, así como el foliado respectivo.
- f) Colocar el sticker o sello de recepción en el cargo y original del documento en físico, en el caso de documentos electrónicos, remitir al correo electrónico de el/la usuario/a, el número de expediente de ingreso generado.
- g) Digitalizar los documentos recepcionados por la mesa de partes presencial.
- h) Derivar oportunamente a la unidad correspondiente los documentos ingresados.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

- i) Llevar un registro de ingreso de los documentos presentados, así como la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad.
- j) El personal de la Mesa de Partes del PRONIED no recepciona documentos de índole personal.
- k) Los sobres recibidos, que por su naturaleza y contenido clasifiquen como “Reservado”, en los que conste la indicación de confidencialidad o reservado, son inviolables; debiendo ser remitidos con Hojas de cargo, en las condiciones de seguridad que fueron recibidos. En este caso la Mesa de Partes del PRONIED no se hace responsable del contenido de dichos sobres.

#### 7.1.4. Subsanación de requisitos

**7.1.4.1.** El personal de mesa de partes del PRONIED debe recibir todos los documentos presentados, aun cuando estos incumplan con los requisitos establecidos, otorgándole la oportunidad, por única vez, de efectuar la subsanación dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles, en atención a lo dispuesto en artículo 136 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**7.1.4.2.** En caso se advierta la necesidad de subsanar algún requisito, se comunicará a el/la usuario/a consignando en el cargo o correo electrónico con el que efectuó la solicitud, indicando los requisitos faltantes de forma clara, bajo apercibimiento de tenerse por no presentado.

**7.1.4.3.** El documento presentado por el/la usuario/a, queda pendiente del registro hasta que se produzca la subsanación respectiva. Durante dicho plazo, la documentación presentada por el/la usuario/a queda en custodia de la Mesa de Partes del PRONIED. Siendo de aplicación, las siguientes reglas:

- No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo positivo, ni para la presentación de recursos impugnativos.
- No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo.
- La Mesa de Partes del PRONIED, no derivará el expediente a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento, hasta la subsanación.

**7.1.4.4.** Realizada la subsanación, se considera recibido el documento y se procede con el trámite respectivo. Transcurrido el plazo concedido de dos (02) días hábiles, sin que se hubiese subsanado la observación formulada, se hará efectivo el apercibimiento, dándose por no presentado el trámite.

#### 7.1.5. Digitalización de documentos

**7.1.5.1.** Los documentos físicos son digitalizados íntegramente en el SGD, teniendo la obligación de **escanear** el documento y sus respectivos anexos antes de ser derivados a la unidad respectiva.

**7.1.5.2.** Para digitalizar un documento original en soporte papel a soporte digital con valor administrativo, el fedatario institucional autentica el documento escaneado en soporte digital, previo cotejo con el original, con su firma digital generada en el marco de la IOFE.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

**7.1.5.3.** Preparación del documento a digitalizar: se verifica el estado físico y la cantidad de folios del documento y/o expediente recibido y se retira los elementos extraños (clips, grapas, residuos de goma u otros objetos).

**7.1.5.4.** Escaneo y captura del documento: los documentos son digitalizados en formato PDF. Los documentos que contengan textos y/o imágenes simples, se deben digitalizar en escala de grises.

**7.1.5.5.** Cuando un documento contenga revistas, libros, o cualquier otro empastado como anexo, se debe escanear solo la carátula de dicho documento y contarse cada ejemplar como un (1) folio más.

**7.1.5.6.** Las hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos no deben escanearse.

**7.1.5.7.** Para aquellos documentos presentados en sobres cerrados y cuyo carácter sea secreto y/o confidencial, se procede a escanear el sobre cerrado siendo este cargado al SGD, incorporando en el asunto “Secreto y/o Confidencial”, según corresponda.

#### **7.1.6. Control de calidad**

Se verifica el control de calidad y se efectúa la revisión del 100% de las imágenes obtenidas durante el proceso de escaneo y captura de los documentos, teniendo en cuenta:

- a) La integridad de la información del documento original contenida en las imágenes.
- b) Su legibilidad en la pantalla.

#### **7.1.7. Derivación de los documentos de la mesa de partes**

En el caso de la comunicación externa, el personal de la Mesa de Partes realiza la derivación de documentos a través del SGD.

El personal de la Mesa de Partes realiza la derivación de un documento para un determinado destino, de acuerdo a la unidad destinataria señalada por el administrado, y verificando las funciones de cada unidad u oficina estipulado en el Manual de Operaciones (MOP) de la entidad.

Los documentos físicos recepcionados por la Mesa de Partes quedan en custodia, siendo la derivación exclusivamente digital; cuando la unidad lo requiera, los documentos escaneados también se derivan en físico.

Los documentos originales correspondientes a los escaneados, registrados y derivados por el SGD son archivados al finalizar el día, identificándolos con un rótulo distintivo indicando el día, mes y año de recepción, antes de proceder a su custodia en el archivo provisional.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

### 7.1.8. Constancia de derivación y recepción a través del SGD

Es constancia suficiente para el remitente, la efectuada a través del SGD, o en su defecto, se presume la inmediata recepción de los documentos que fueron priorizados como urgentes y muy urgentes. Se presume la recepción de los documentos con prioridad normal hasta el final de la jornada laboral del servidor/a.

Asimismo, todos los servidores tienen la obligación de revisar un mínimo de tres (03) veces al día su bandeja personal en el SGD.

### 7.1.9. Prioridad y plazos

Los documentos emitidos pueden ser clasificados en las siguientes prioridades:

- a) **Muy urgente:** debe ser atendido en un lapso muy breve, analizando el grado o nivel de la prioridad asignada, el derecho o tema a tratar, o el plazo legal a cumplir. Se debe atender en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
- b) **Urgente:** el plazo máximo de atención es de cinco (5) días hábiles, tomando en cuenta los criterios señalados en el párrafo anterior.
- c) **Normal:** su plazo de atención es de hasta treinta (30) días hábiles, en el marco de lo dispuesto por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) **Especial:** son plazos previstos referido a una investigación fiscal, proceso judicial, o en atención a las solicitudes del Congreso de la República y Contraloría General de la República.

El cómputo de los plazos para la atención de los documentos presentados se efectuará desde el día hábil siguiente de la fecha y hora de recepción del documento, el cual figurará en el cargo de recepción o notificación electrónica.

## 7.2. Emisión de documentos

La emisión de documentos para las comunicaciones internas y externas se genera en formato electrónico a través del SGD. Dichos documentos y sus respectivos anexos son firmados digitalmente, a través del uso de certificados digitales.

### 7.2.1. Elaboración y envío de documentos internos

Las comunicaciones realizadas mediante el SGD, entre las unidades funcionales del PRONIED se realizan directamente entre sus Directores y Jefes, además de realizarse entre coordinadores de la misma dependencia.

De contar con disposiciones específicas, las comunicaciones pueden darse según lo siguiente:

- Coordinadores con Directores y/o Jefes de Unidades externas a la propia y viceversa.
- Coordinadores con Especialistas y/o demás servidores de unidades funcionales externas a la propia y viceversa.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

- Servidores de la unidad funcional con servidores de Unidad de Organizaciones externas a la propia.

### 7.2.2. Firma digital

Para la emisión de documentos a través del SGD, los servidores del PRONIED firman digitalmente los documentos a través del software para firma digital.

El SGD por defecto ubica la Firma Digital en la esquina superior derecha de la primera página del documento en PDF, mientras que los vistos buenos se ubican en la esquina inferior izquierda.

Se otorga un visto bueno y/o una firma digital en la primera página por cada documento, otorgándole valor legal a los documentos generados en el propio SGD. Siendo suficiente una firma o visto bueno por cada archivo digital. En caso el documento contenga Anexos, queda a discrecionalidad del servidor emisor del documento la firma digital en dicho Anexo (ver numeral 7.2.7)

El documento requerirá la firma del Director y/o servidor que lo emita; no obstante, puede requerir la firma o visto bueno digital de quien lo proyectó y/o de aquellos servidores involucrados en la atención del expediente: coordinadores, especialistas, profesionales, técnicos y de considerarlo necesario, locadores de servicios de acuerdo a la prestación del servicio.

Para la emisión de documentos a través del SGD por parte de los locadores de servicios, la UABAS es responsable de coordinar para que en los TDR se indique textualmente, que los locadores de servicios podrán realizar la firma digital y visto bueno de acuerdo a la necesidad del servicio, el cual no genera subordinación a la entidad.

### 7.2.3. Firma manuscrita

Es necesaria la firma manuscrita en un documento realizado en papel, cuando la Alta Dirección del PRONIED lo requiera, o cuando la normatividad vigente lo exija, o cuando el documento prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma manuscrita, visto bueno o sellos del/la emisor/a para autorizar el trámite.

### 7.2.4. Delegación de firma

Los responsables de las unidades funcionales pueden delegar la firma de actos y decisiones de su competencia a otro servidor, mediante comunicación escrita. Para lo cual deberán aplicar lo establecido en el Artículo N° 83 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 7.2.5. Tipos documentales

El tipo documental es la unidad documental simple originada como parte de un procedimiento administrativo, con elementos para su clasificación. Para el trámite en el SGD del PRONIED, contamos con tipos documentales con plantillas y sin plantillas:

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

### Tipos documentales con plantillas en el SGD

- Carta: Tipo documental de circulación externa, dirigido a una persona natural o jurídica de derecho privado, con el objeto de poner en conocimiento o notificar un asunto determinado.
- Carta múltiple (Car. Mul.): Tipo documental de circulación externa, dirigido a los administrados, personas naturales o jurídicas de derecho privado, con el objeto de poner en conocimiento o notificar un asunto determinado y a través de la cual se requiere una respuesta.
- Carta Circular (Car. Circ.): Tipo documental de circulación externa, dirigido a varias personas naturales o jurídicas de derecho privado, con el objeto de poner en conocimiento o notificar un asunto determinado sin requerir una respuesta.
- Informe: Tipo documental mediante el cual se emite una opinión o se informa sobre un determinado asunto o tema entre unidades funcionales de igual e inferior jerarquía; así mismo, ante un superior jerárquico.
- Memorando: Tipo documental de comunicación interna con el cual se da a conocer una instrucción, indicación, disposición u otro, para la consecución de un asunto determinado.
- Memorando múltiple (Mem. Mul.): Tipo documental de circulación interna, dirigido a varias unidades funcionales, mediante el cual se pone de conocimiento un asunto, instrucción, indicación, disposición u otro.
- Oficio (Of.): Tipo documental de circulación externa, dirigido a una persona jurídica de derecho público, con el objeto de poner en conocimiento o notificar un asunto determinado.
- Oficio múltiple (Of. Mul.): Tipo documental de circulación externa, dirigido a varias personas naturales o jurídicas, con el objeto de poner en conocimiento o notificar un asunto determinado y a través de la cual se requiere una respuesta.
- Oficio Circular (Of. Cir.): Tipo documental de circulación externa, dirigido a varias personas naturales o jurídicas, con el objeto de poner en conocimiento o notificar un asunto determinado, sin requerir una respuesta.
- Conformidad de compra: Es el documento por el cual se deja constancia que el contratista cumplió con la prestación de un bien contratado por el PRONIED.
- Conformidad de Servicios: Es el documento por el cual se deja constancia que el contratista cumplió con la prestación de un servicio contratado por el PRONIED.
- Constancia de prestación: Documento mediante el cual, se hace constar sobre la prestación de servicios realizado por algún contratista o proveedor del PRONIED.
- Constancia de prestación de consultorías de obras: Documento mediante el cual, se hace constar sobre la prestación de servicios de consultoría de obras realizado por algún contratista o proveedor del PRONIED.
- Constancia de prestación de ejecución de obras: Documento mediante el cual, se hace constar sobre la prestación de ejecución de obras realizado por algún contratista o proveedor del PRONIED.

### Tipos documentales sin plantillas en el SGD

- Proveído: Documento de circulación interna que transmite una instrucción cursada para el trámite y/o atención del expediente.

#### 7.2.6. Inclusión de tipos documentales

Las unidades funcionales, previa coordinación y validación de UTDAU, solicitan la inclusión de tipos documentales en el SGD contando para ello con las plantillas en formato Word.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

La inclusión de tipos documentales está a cargo de la OTI, previo correo electrónico de validación por parte de la UTDAU.

### 7.2.7. Documentos anexos

Adicionalmente a cada documento generado en el SGD, independientemente de su tipo documental, se le puede adjuntar anexos que sean necesarios para la consecución del trámite.

Cada emisor de documentos puede cargar como anexos aquellos que considere necesarios y en diversos formatos (DOC, TXT, XLL, PDF u otro). No obstante, de requerir que estos estén firmados digitalmente, deben ser adjuntados en PDF y los vistos bueno digitales deben registrarse en el primera página del anexo y la firma digital en la página donde lo indique el anexo. Siendo suficiente una firma o visto bueno por cada archivo digital.

Como anexos del SGD pueden ser los Términos de Referencia, Fichas de Pedidos SIGA, Especificaciones Técnicas u otros, según lo determinen los procedimientos específicos de cada Unidad Funcional.

### 7.2.8. Estado de los documentos en el SGD

Según la atención de los documentos, el estado del documento se actualiza de acuerdo al siguiente detalle:

#### Documentos Recibidos

Estado	Detalle
No leído	El documento una vez suscrito por el emisor es visualizado en la bandeja de “No leído” del destinatario.
Recibido	El documento es “Recibido” previa verificación del contenido del documento. Para la recepción de documentos en físico, deberá verificarse que exista coincidencia con el documento electrónico recibido.
Atendido	El documento recibido es “Atendido” con la emisión del documento de respuesta. El documento recibido es la referencia del documento emitido, y remitido
Derivado	El documento es “Derivado” a través de la emisión de un documento dirigido a otra dependencia para proseguir con su atención.

#### Bandeja de emisión

Estado	Detalle
Anulado	Se selecciona la opción de “Anular” cuando se deja sin efecto el proyecto o un documento emitido que es retrotraído al estado de “en proyecto”
Archivado	Cuando concluye su trámite y/o gestión por lo que se consigna en el campo de observación los motivos y la fecha en la que se dispone su archivamiento. Al guardar o grabar el registro en el SGD, con los datos antes señalados el documento pasa al estado de “Archivado”.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

Atendido	El documento recibido es “Atendido” con la emisión del documento de respuesta. El documento recibido es la referencia del documento emitido, y remitido.
Atendido Parcial	Cuando el documento es dirigido a dos o más destinatarios y no todos han concluido con la emisión del documento de respuesta.
Emitido	El documento es emitido cuando se suscribe digitalmente y es visualizado por el destinatario en su bandeja de “No Leído”.
En Proyecto	Recibido el documento, se selecciona la opción de Atender/Derivar, se consigna los datos que corresponde al registro, se elabora la plantilla del documento que da atención al recibido, con excepción del Proveído, se anexan los documentos que correspondan. Una vez concluido con el registro del documento se pasa al estado “Para Despacho”
Para Despacho	El documento es visualizado en la bandeja de “Para Despacho” del que elaboró el proyecto y del suscriptor, cuando está listo para recabar los vistos buenos, en caso corresponda y la firma digital del suscriptor.
Recibido	Cuando el destinatario ha “Recibido” el documento emitido.
Recibido Parcial	Cuando el documento es dirigido a dos o más destinatarios y no todos han recibido el documento emitido.

### 7.2.9. Impresión de un documento electrónico firmado digitalmente

En casos excepcionales y en el marco de lo dispuesto por la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 026-2016- PCM<sup>1</sup>, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de la Firma Digital y la implementación progresiva de la Firma Digital en el Sector Público y Privado, cuando se requiera copia de un documento electrónico firmado digitalmente se puede expedir reproducciones impresas, el cual debe incluir en el margen inferior del documento la impresión de la dirección web que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos del PRONIED, para lo cual se debe consignar la siguiente fórmula:

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

### 7.3. Despacho de documentos

Involucra las acciones para la remisión de los documentos emitidos por las unidades funcionales del PRONIED, tanto para destinatarios internos y externos, según corresponda. Estas se rigen según lo siguiente:

<sup>1</sup> De acuerdo a lo señalado en Decreto Supremo N° 026-016-PCM Disposiciones Complementarias Finales, Tercera.- Requerimientos de copias de documentos electrónicos firmados digitalmente.

	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

### 7.3.1. Despacho interno de documentos

Emitidos los documentos por las unidades funcionales hacia sus destinatarios internos (demás unidades funcionales, coordinaciones, responsables, especialistas, entre otros). Para ello, la unidad funcional destinataria toma conocimiento del mismo a través de las siguientes bandejas:

- No leídos
- Urgentes
- Muy urgentes

### 7.3.2. Despacho externo de documentos (Notificaciones)

- **Notificaciones a través de la PIDE:** A través del SGD se realiza el envío automático de documentos con aquellas entidades que utilicen la PIDE, desde la suscripción y emisión del documento en la bandeja de la unidad funcional.
- **Notificaciones por correo electrónico:** Es realizado directamente por las unidades funcionales hacia aquellas entidades que no cuentan con acceso a la PIDE y para aquellas personas naturales y jurídicas de derecho privado que autorizaron la notificación vía correo electrónico.
- **Notificaciones presenciales:** Son realizadas a través de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, para lo cual la unidad funcional hace entrega de la documentación a notificar en formato físico (ver **Anexos N° 02, 03 y 04**), la misma que se realiza según lo establecido en el Artículo 21, Régimen de la notificación personal, del TUO de la Ley N° 27444.

## 7.4. Gestión de archivo

Finalizado el trámite del expediente ingresado al SGD, los servidores deberán disponer su archivamiento precisando las razones para tal motivo, siendo el documento electrónico depositado en el repositorio digital del PRONIED, gestionado por la OTI.

No obstante, de corresponder el trámite de documentos físicos, estos deben resguardarse en el Archivo de Gestión de la unidad funcional para luego gestionar su transferencia al Archivo Central.

### 7.4.1. Sistema de Archivo Institucional del PRONIED

El Sistema de Archivo Institucional del PRONIED, está conformado por los Archivos de Gestión (unidades funcionales de la Sede Central), Archivos Desconcentrados (Unidades Zonales) y Archivo Central, los cuales custodian y conservan el acervo documental físico generado por el PRONIED.

### 7.4.2. Organización de documentos físicos

- 7.4.2.1. Los archivos de gestión y desconcentrados realizan las acciones de identificación, clasificación, ordenamiento y signatura de sus documentos físicos aplicando los principios archivísticos de procedencia y de orden original, aplicando a su vez lo siguiente:

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

- Solo se conservan y gestionan los documentos originales, las copias son conservadas en aquellos casos en los cuales no se cuente con el original o que formen parte de un expediente físico. Asimismo, no se conservan los duplicados, borradores y manuscritos de documentos físicos.
- La propaganda y folletería, no será considerada a menos que forme parte de algún expediente.
- No se conservan los correos electrónicos impresos, a menos que formen parte de un expediente.
- Las Normas Legales del Diario Oficial no son documentos de archivo.
- El material de comunicación y/o difusión no son conservados en los archivos de gestión, a menos que formen parte de un expediente.
- El material bibliográfico y hemerográfico no pertenecen al acervo documental archivístico, por lo cual no deben ser conservados en los archivos de gestión ni en el Archivo Central.

**7.4.2.2.** Los documentos se clasifican en las agrupaciones documentales siguientes:

- Fondo: Es el total de documentos producidos por la entidad.
- Sección: Es la división del Fondo Documental, que toma en cuenta a la unidad funcional (Oficina) o división funcional de la entidad. Se representa a la Oficina y la función o proceso general que realiza.
- Serie: Conjunto de documentos que poseen características comunes, producidos por las unidades funcionales u oficinas en el ejercicio de sus funciones regulados por un marco normativo.

### **7.4.3. Descripción documental**

**7.4.3.1.** Consiste en analizar y determinar las características externas e internas de los documentos, permitiendo el acceso, recuperación y control adecuado de la información que ésta conserva.

**7.4.3.2.** Los archivos de gestión elaboran los auxiliares descriptivos de los documentos que conservan, los mismos que pueden ser inventarios o catálogos, según su propia necesidad.

**7.4.3.3.** Los documentos electrónicos creados en el entorno del SGD, cuentan con datos y metadatos que permiten su accesibilidad y disponibilidad.

### **7.4.4. Transferencia documental**

**7.4.4.1.** Consiste en el traslado físico de una serie documental desde los archivos de gestión al archivo central de la entidad para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención.

**7.4.4.2.** Se transfiere el acervo documental, la custodia y la obligación para su conservación.

**7.4.4.3.** Para hacerlo efectivo las unidades funcionales remiten el inventario de transferencia de documentos a la UTDAU (ver **Anexo N° 05**) debidamente suscrito por el responsable de su elaboración.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

**7.4.4.4.** La UTDAU lo deriva al Archivo Central, a través del cual se realizará la revisión y confrontación del inventario con los documentos en físico, de haber alguna observación, ésta se precisa y registra en el inventario de Transferencia, remitiendo un informe de recepción la misma que es remitida a la Unidad Funcional a través de la UTDAU.

#### **7.4.5. Conservación documental**

**7.4.5.1.** Es el conjunto de acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico en el Archivo Central.

**7.4.5.2.** La UTDAU vela por la adecuada conservación de los documentos físicos en el Archivo Central del PRONIED.

**7.4.5.3.** La OTI vela por la adecuada conservación de los documentos electrónicos creados en el SGD y del repositorio informático en el cual éstos se custodian.

#### **7.4.6. Eliminación documental**

**7.4.6.1.** Consiste en la destrucción física de las series documentales de valor temporal y cuyo plazo de retención ha finalizado.

**7.4.6.2.** La UTDAU a través del responsable del Archivo Central, identifica las series documentales cuya retención haya finalizado, y se proponen su eliminación al Comité Evaluador de Documentos del PRONIED.

**7.4.6.3.** El Comité Evaluador de Documentos eleva la propuesta de eliminación a la Dirección Ejecutiva quien, de estar conforme, remite Oficio al Archivo General de la Nación solicitando la eliminación de las series documentales, remitiendo a su vez lo siguiente:

- Copia autenticada del Acta de Sesión del comité evaluador de Documentos
- Inventario de eliminación
- Muestra de los documentos a eliminarse

**7.4.6.4.** El Archivo General de la Nación evalúa la eliminación y de estar conforme emite su autorización ante el PRONIED, quien a su vez envía los documentos al Archivo General de la Nación para que proceda con su eliminación.

#### **7.4.7. Servicio archivístico**

Consiste en poner a disposición la información custodiada en el Archivo Central del PRONIED con el fin de satisfacer oportunamente la demanda de información.

##### **7.4.7.1. Tipos de servicio archivístico**

- **Reproducción de documentos:** Consiste en la entrega de una copia digital del documento archivístico. Para su atención, se realiza la solicitud

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

al correo electrónico [servicioarchivistico@pronied.gob.pe](mailto:servicioarchivistico@pronied.gob.pe) o mediante documento del SGD dirigido a la UTDAU.

- **Referencia o consulta:** Consiste en brindar información u orientación sobre la ubicación de un documento archivístico en el Archivo Central y se brinda solo a los servidores del PRONIED a través del teléfono 992620056.
- **Consultas presenciales:** Consiste en brindar acceso físico al expediente en las instalaciones del Archivo Central, la atención se realiza previa cita al teléfono 992620056 o al correo electrónico [servicioarchivistico@pronied.gob.pe](mailto:servicioarchivistico@pronied.gob.pe).
- **Préstamo de documentos:** Consiste en la entrega física de los expedientes a los servidores del PRONIED para su uso fuera de los ambientes del Archivo Central, su solicitud se realiza al correo electrónico [servicioarchivistico@pronied.gob.pe](mailto:servicioarchivistico@pronied.gob.pe) o mediante documento dirigido a la UTDAU.

**7.4.7.2.** El archivo de los documentos generados en la gestión documental PRONIED, se hace en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos, y se aplican tanto a los documentos archivados físicamente como en formato electrónico, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de gestión de archivo.

**7.4.7.3.** |Adicionalmente, y en tanto se desarrolle normatividad nacional en la materia, se debe considerar las buenas prácticas que en conservación de la información digital estén disponibles.

## VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1** El/la directora/a de la Oficina General de Administración como Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional, vela por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 8.2** El/la Jefe/a de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, como responsable operativo de la Gestión Documental Institucional, supervisa el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.3** El/la directora/a de la Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de la operatividad del SGD y de velar por el cuidado del repositorio digital institucional.
- 8.4** Los/as Directores/as y Jefes/as de las unidades funcionales garantizan el adecuado cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva en el ámbito de sus competencias y dentro de sus respectivas unidades funcionales.
- 8.5** Todos los servidores de PRONIED son responsables de atender oportunamente los expedientes que le sean derivados a través del SGD en sus respectivas bandejas de atención y de cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Cuando la documentación presentada no se ajuste a lo requerido, impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no puede ser advertido por Mesa de Partes al momento de presentación, y en el caso que resultará necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, la unidad funcional del PRONIED a cargo del procedimiento administrativo deberá solicitar directamente al administrado que realice la subsanación correspondiente.
- 9.2. Cualquier consulta sobre la aplicación de la presente Directiva, será realizada por escrito a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, que dará respuesta por la misma vía.
- 9.3. Los supuestos no previstos en la presente directiva, son regulados conforme a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normativa aplicable sobre la materia.

## X. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 01: Formato de Solicitud de Acceso a Aplicativos
- 10.2. Anexo N° 02: Acta de constancia de notificación de visita
- 10.3. Anexo N° 03: Acta de constancia de notificación de segunda visita
- 10.4. Anexo N° 04: Acta de conformidad de entrega de documentos
- 10.5. Anexo N° 05: Inventario de transferencia de documentos del PRONIED
- 10.6. Anexo N° 06: Diagrama de flujo – Recepción de documentos
- 10.7. Anexo N° 07: Diagrama de flujo – Emisión y despacho de documentos
- 10.8. Anexo N° 08: Diagrama de flujo – Gestión de archivo

  Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”



**ANEXO N° 01  
FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A APLICATIVOS**

Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información

DATOS DEL USUARIO		Nº	
Fecha de Solicitud	:	_____	
Apellidos	:	_____	
Nombres	:	_____	
DNI N°	:	_____	
Oficina	:	_____	
Cargo	:	_____	
Correo Electrónico	:	_____	
Nombre de PC	:	_____	
Dirección IP	:	_____	
Observaciones	:	_____	
<b>TIPO DE SERVICIO:</b>			
SGD	<input type="checkbox"/>		
Correo electrónico	<input type="checkbox"/>		
SPIJ	<input type="checkbox"/>		
SIAF	<input type="checkbox"/>		
SIGA	<input type="checkbox"/>		
Otros: .....			
ALTA DE USUARIO		BAJA DE USUARIO	
Fecha de Atención	/ /	Fecha de Atención	/ /
Hora	:	Hora	:
Documento:		Documento:	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
(Sello y Firma)		(Sello de V°B° y Firma)	
Director/Jefe de Unidad		Coordinador de Equipo (*)	
(Escribir Nombre y Apellido debajo de la firma)		(Escribir Nombre y Apellido debajo de la firma)	
Técnico		Usuario	

(\*) Firma del Coordinador de Equipo, en caso aplique.

**ANEXO N° 02**

 	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

**ACTA DE CONSTANCIA DE NOTIFICACION DE VISITA**

FECHA: .....

Señor (a):

Nombre o Razón Social: .....

Nro. Documento: .....

Dirección: .....

Ciudad: .....

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

Notificador Responsable: .....

Nombre y Apellidos: .....

.....

Firma y Sello

	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

**ANEXO N° 03**

**ACTA DE CONSTANCIA DE NOTIFICACION DE SEGUNDA VISITA  
(NOSE ENCONTRO A PERSONA ALGUNA)**

FECHA: .....

Señor (a):

Nombre o Razón Social: .....

Dirección: .....

Ciudad: .....

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

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

Notificador Responsable: .....

Nombre y Apellidos: .....

.....

Firma y Sello

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

**ANEXO N° 04**

**ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Fecha	<input type="text"/>	Usuario	<input type="text"/>
Destinatario	<input type="text"/>		
Dirección	<input type="text"/>		
Remitente	<input type="text"/>		
Documento	<input type="text"/>		
Con Cargo	<input type="text"/>		

**REGISTRO DE VISITAS**

VISITA	FECHA	HORA	SE ENCONTRO PERSONA ALGUNA	SE NEGÓ A RECIBIR
1era Visita	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI / NO <input type="text"/>	SI / NO <input type="text"/>
2da Visita	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI / NO <input type="text"/>	SI / NO <input type="text"/>

Notificación bajo puerta	Fecha	<input type="text"/>	Hora	<input type="text"/>	Se dejó acta de notificación
--------------------------	-------	----------------------	------	----------------------	------------------------------

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

(\*) Si no se encontró a persona en el domicilio se dejará el aviso que se regresará en otra visita.

**RECIBIDO POR**

Nombres y Apellidos	<input type="text"/>		
DNI	<input type="text"/>	Parentesco	<input type="text"/>
FECHA	<input type="text"/>		
HORA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TELEFONO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Firma y Sello del Notificador**

**MOTIVO DE NO ENTREGA**

Se Mudo	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dom. Equivocado	<input type="text"/>	Hora	<input type="text"/>	
Inexistente	<input type="text"/>			
Otros	<input type="text"/>			

**Firma y Sello del Notificador**

**DESCRIPCIÓN DOMICILIARIA**

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

**OBSERVACIONES GENERALES**

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	"Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED"

**ANEXO N° 05  
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL PRONIED**

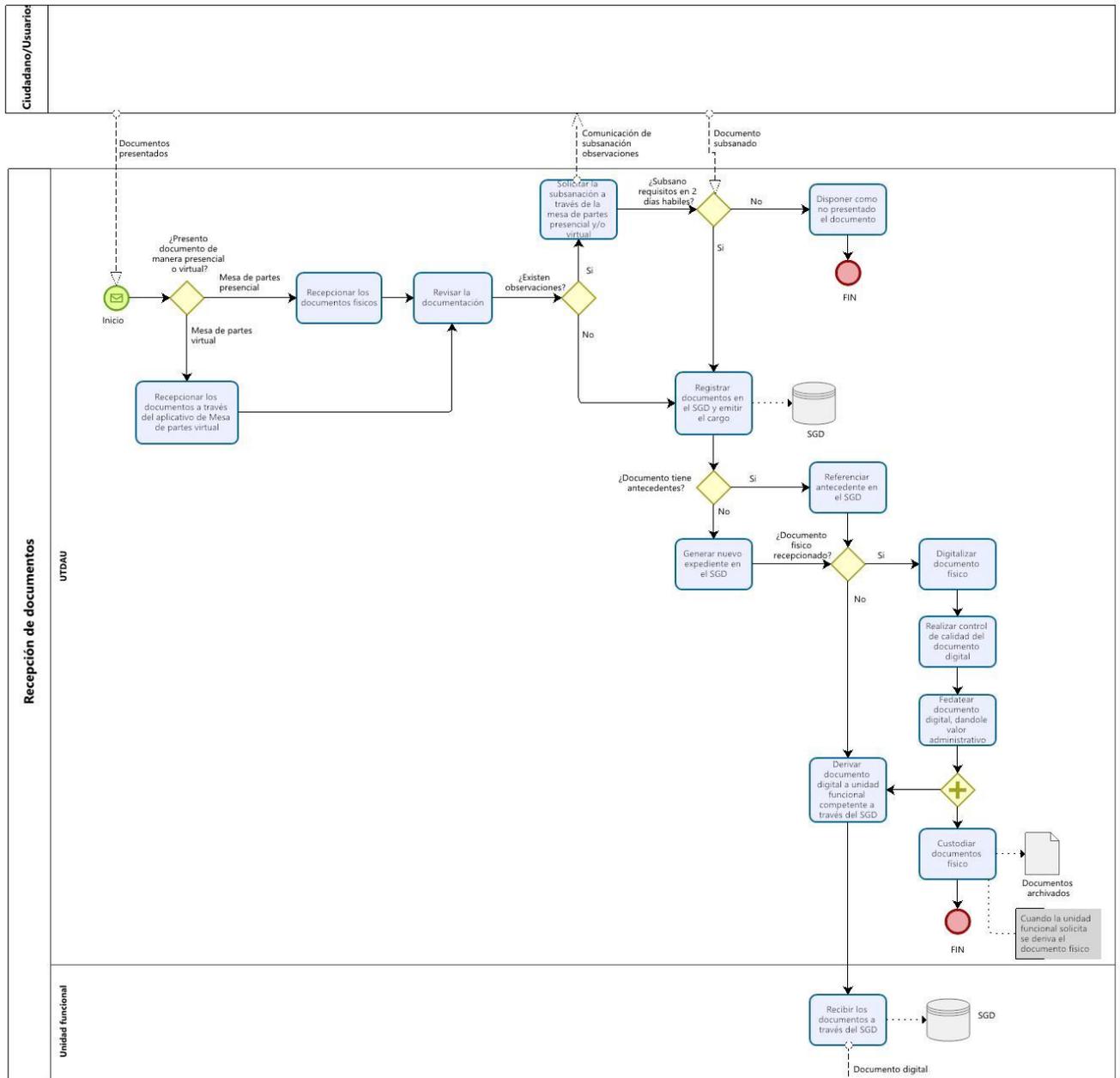
Unidad Funcional:
Nombre del servidor representante de la Unidad Funcional:
Inventario elaborado por:
N° de remisión:
Año de remisión:
Metros lineales de documentos a transferir:

Unidad de Archivamiento		Nombre de las series documentales		Fechas extremas		Cantidad de folios	Ubicación topográfica			Observaciones o información complementarias			
N° de Caja	N° de Paquete	Serie	Subserie	Del	Al		N° de estante	N° de cuerpo	Nivel o balda	N° de Documento	Asunto	Estado del Documento (Original/Copia)	Observaciones

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	“Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”

**ANEXO N° 06**

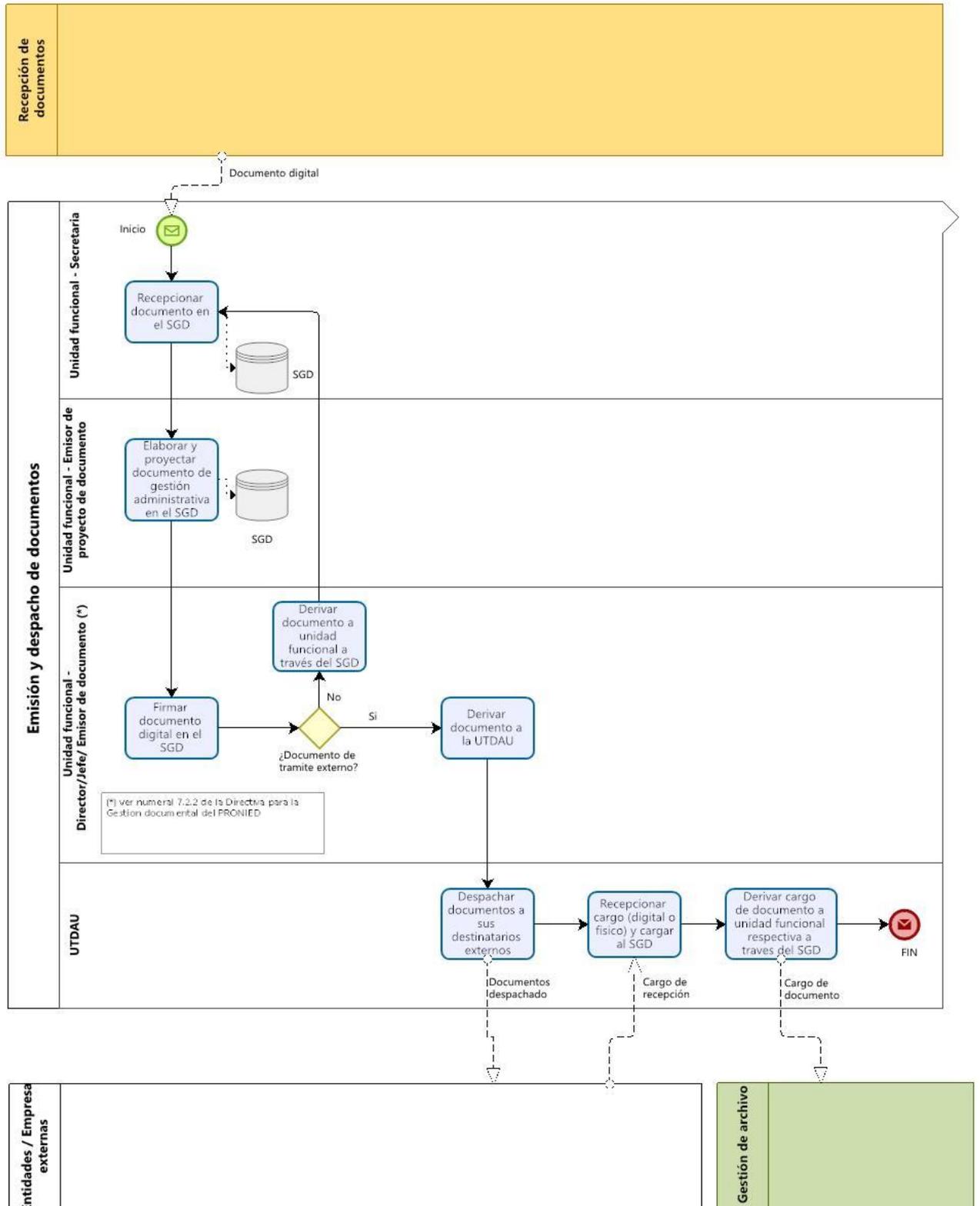
**DIAGRAMA DE FLUJO – RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	"Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED"

**ANEXO N° 07**

**DIAGRAMA DE FLUJO – EMISION Y DESPACHO DE DOCUMENTOS**



 	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-010-01-PRONIED	"Directiva para la Gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED"

**ANEXO N° 08**

**DIAGRAMA DE FLUJO – GESTIÓN DE ARCHIVO**

