



Resolución de Secretaría General

N° 147 - 2019-MINEDU

Lima, 08 JUL 2019

VISTOS, el Expediente N° 2019-0107782, el Informe N° 00098-2019-MINEDU/VMGP-DIGERE-UNAD de la Unidad de Administración de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos y el Informe N° 00121-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME de la Unidad de Organización y Métodos; y,



CONSIDERANDO:

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



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



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

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

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

Que, mediante documentos del visto, la Dirección de Gestión de Recursos Educativos sustenta la necesidad de aprobar las propuestas de procedimientos denominados "Realizar la capacitación al personal", "Registrar información de Planilla", "Validar información para pago de Planilla", "Gestionar las incidencias", "Brindar servicio archivístico", "Realizar la organización documental"; y la Unidad de Organización y Métodos emite opinión favorable a la propuesta de procedimientos, señalando que estos



cumplen con lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, señalada anteriormente;

Que, mediante el literal a) del numeral 3.4 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU, se delega en el/la Secretario/a General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2019, entre otras, la facultad de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia;

Con el visado de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, de la Unidad de Organización y Métodos, de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos; y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU; y la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU y sus modificatorias, por la que delegan facultades a diversos funcionarios del Ministerio de Educación durante el Año Fiscal 2019;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar los procedimientos que se detallan a continuación, los mismos que como anexo forman parte integrante de la presente Resolución:

N°	Denominación del Procedimiento	Código	Versión
1	Realizar la capacitación al personal	PS01.03.02	01
2	Registrar información de Planilla	PS01.04.01.01	01
3	Validar información para pago de Planilla	PS01.04.01.02	01
4	Gestionar las incidencias	PI01	01
5	Brindar servicio archivístico	PS06.03.01	01
6	Realizar la organización documental	PS06.03.02	01

Regístrese y comuníquese.



GABY DE LA VEGA SARMIENTO
Secretaria General
Ministerio de Educación

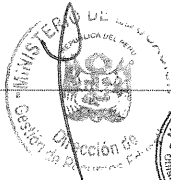




Código: PS01.03.02

Versión: 01

Procedimiento: *“Realizar la capacitación al personal”*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos – Unidad de Administración	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Realizar la capacitación al personal

Código: PS01.03.02

Versión: 01

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





PERÚ

Ministerio
de Educación

147-2019-MINEDU
Procedimiento: Realizar la capacitación al personal

Código: PS01.03.02

Versión: 01

I. OBJETIVO

- Fortalecer las capacidades y competencias del personal para ejecutar de manera adecuada y óptima sus funciones.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Administración es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil
- D.S. N° 075-2008, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas.
- Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- OGRH: Oficina General de Recursos Humanos de MINEDU
- PDP: Plan de Desarrollo de las Personas
- UA: Unidad de Administración

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Unidades Orgánicas DIGERE	Requerimientos de capacitación
Salida	Usuario
Registros de capacitación realizada	UA – Recursos Humanos

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
----	-----------	------	-------------	----------

Según origen de la capacitación:

DIGERE: Ir a la actividad N° 1

MINEDU: Ir a la actividad N° 8





PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Realizar la capacitación al personal

Código: PS01.03.02

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

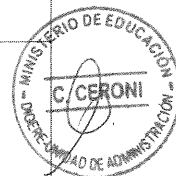
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	Presentar los requerimientos de capacitación Presentar los requerimientos de capacitación, en base a las funciones y competencias de los integrantes de cada unidad orgánica.	DIGERE	Jefe(a) de Unidad Orgánica	Requerimientos de capacitación
2.	Generar informe de sustento del requerimiento Generar el informe de sustento del requerimiento. El informe de sustento del requerimiento contiene información del costo, contenido en el PDP, el tiempo laboral del personal, capacitaciones previas y otra información pertinente, de acuerdo a los objetivos institucionales y perfil de puesto.	DIGERE – UA	Recursos Humanos - Especialista	Informe de sustento del requerimiento
3.	Revisar el informe de requerimiento de capacitación Revisar el informe de requerimiento de capacitación. La capacitación debe estar alineado a las tareas y funciones del beneficiario y objetivos institucionales. ¿Tiene observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 2 No: Ir a la actividad N° 4	DIGERE – UA	Jefe(a)	---
4.	Revisar el informe de requerimiento de capacitación Revisar los requerimientos de capacitación y evaluar en base al informe de sustento. La capacitación debe estar alineado a las tareas y funciones del beneficiario y objetivos institucionales. ¿Es autorizado? Sí: Ir a la actividad N° 6 No: Ir a la actividad N° 5	DIGERE	Director(a)	---
5.	Indicar motivo de denegación	DIGERE	Director(a)	Motivo de denegación





VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Indicar el motivo de denegación a la unidad solicitante. RRHH comunica la respuesta a la Unidad solicitante. Fin del procedimiento			
6.	Disponer derivación como requerimiento de capacitación Disponer la derivación como requerimiento de capacitación a UA – Adquisiciones para evaluar el requerimiento.	DIGERE – UA	Jefe(a)	---
7.	Derivar requerimientos de capacitación Derivar los requerimientos de capacitación a UA – Adquisiciones. Derivar con copia a RRHH.	DIGERE – UA	Secretaria	---
8.	Elaborar lista de cursos de capacitación a solicitar para su inclusión en el PDP MINEDU Elaborar la lista de cursos de capacitación a solicitar para su inclusión en el PDP MINEDU. Esta lista es una consolidación de todos los requerimientos.	DIGERE – UA	Recursos Humanos - Especialista	Lista de cursos de capacitación
9.	Revisar los requerimientos de capacitación Revisar los requerimientos de capacitación. ¿Tiene observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 8 No: Ir a la actividad N° 10	DIGERE – UA	Jefe(a)	---
10.	Enviar requerimiento a OGRH MINEDU Enviar el requerimiento a OGRH MINEDU.	DIGERE – UA	Secretaria	---
11.	Recibir respuesta de OGRH Recibir la respuesta de OGRH MINEDU.	DIGERE – UA	Secretaria	---





PERÚ

Ministerio
de Educación147-2019 - MINEDU
Procedimiento: Realizar la capacitación al personal

Código: PS01.03.02

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
12.	Disponer derivación de respuesta de OGRH Disponer la derivación de la respuesta de OGRH a RRHH de DIGERE.	DIGERE – UA	Jefe(a)	---
13.	Derivar respuesta a RRHH DIGERE Derivar la respuesta a RRHH de DIGERE.	DIGERE – UA	Secretaria	---
14.	Elaborar lista de personal a ser capacitado Elabora la lista de personal a ser capacitado. El personal a ser incluido es coordinado con el/la jefe(a) de cada unidad solicitante.	DIGERE – UA	Recursos Humanos – Especialista	Lista de personal a ser capacitado
15.	Derivar lista de personal a ser capacitado Derivar la lista de personal a ser capacitado.	DIGERE – UA	Secretaria	---
16.	Disponer derivación a OGRH para inclusión en el PDP MINEDU Disponer la derivación a OGRH para inclusión en el PDP MINEDU.	DIGERE – UA	Jefe(a)	---
17.	Solicitar a los participantes autorizados, la suscripción y remisión de la correspondiente Carta de Compromiso Solicitar a los participantes autorizados, la suscripción y remisión de la correspondiente carta de compromiso.	DIGERE – UA	Recursos Humanos - Especialista	Carta de compromiso
18.	Registrar la capacitación realizada Registra la capacitación realizada. ¿Servidor aprobó capacitación? Sí: Ir a la actividad N° 19 No: Según motivo de desaprobación: Inasistencia: Ir a la actividad N° 22 Desempeño: Ir a la actividad N° 29	DIGERE – UA	Recursos Humanos - Especialista	Registros de capacitación realizada
19.	Recibir constancia e informe de reporte de asistencia	DIGERE – UA	Recursos Humanos - Especialista 1	---





VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Recibir la constancia e informe de reporte de asistencia.			
20.	Actualiza el registro de capacitaciones Actualizar el registro de capacitaciones.	DIGERE – UA	Recursos Humanos - Especialista	Registro de capacitaciones
21.	Archivar copia de constancia de capacitación en el legajo Archivar la copia de constancia de capacitación en el legajo.	DIGERE – UA	Recursos Humanos - Especialista	---
22.	Elaborar memorándum solicitando justificación al servidor Elaborar memorándum solicitando justificación al servidor.	DIGERE – UA	Recursos Humanos - Especialista	Memorándum solicitando justificación al servidor
23.	Firmar memorándum	DIGERE – UA	Jefe(a)	---
24.	Entregar memorándum al Servidor Entregar el memorándum al servidor.	DIGERE – UA	Secretaria	---
25.	Recibir justificación por la inasistencia y derivarlo Recibir del servidor la justificación por la inasistencia y derivarlo.	DIGERE – UA	Secretaria	Justificación por la inasistencia
26.	Revisar justificación de respuesta Revisar la justificación de la respuesta del servidor. ¿La justificación procede? Sí: Ir a la actividad N° 27 No: Ir a la actividad N° 28	DIGERE – UA	Jefe(a)	---
27.	Indicar al Servidor que procedió su justificación	DIGERE – UA	Jefe(a)	---
28.	Disponer el respectivo descuento por planillas del costo de la capacitación Disponer el descuento respectivo por planillas del costo de la capacitación al servidor.	DIGERE – UA	Jefe(a)	---
29.	Elaborar memorándum indicando descuento al servidor	DIGERE – UA	Recursos Humanos - Especialista	Memorándum indicando





PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Realizar la capacitación al personal

Código: PS01.03.02

Versión: 01

147-2019-MINEDU

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Elaborar memorándum indicando descuento al servidor. Se copia memorándum a Tesorería. Fin del procedimiento.			descuento al servidor

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS01.03 Evaluar y desarrollar al personal	Soporte

X. SEGUIMIENTO

No aplica

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS

No aplica





PERÚ

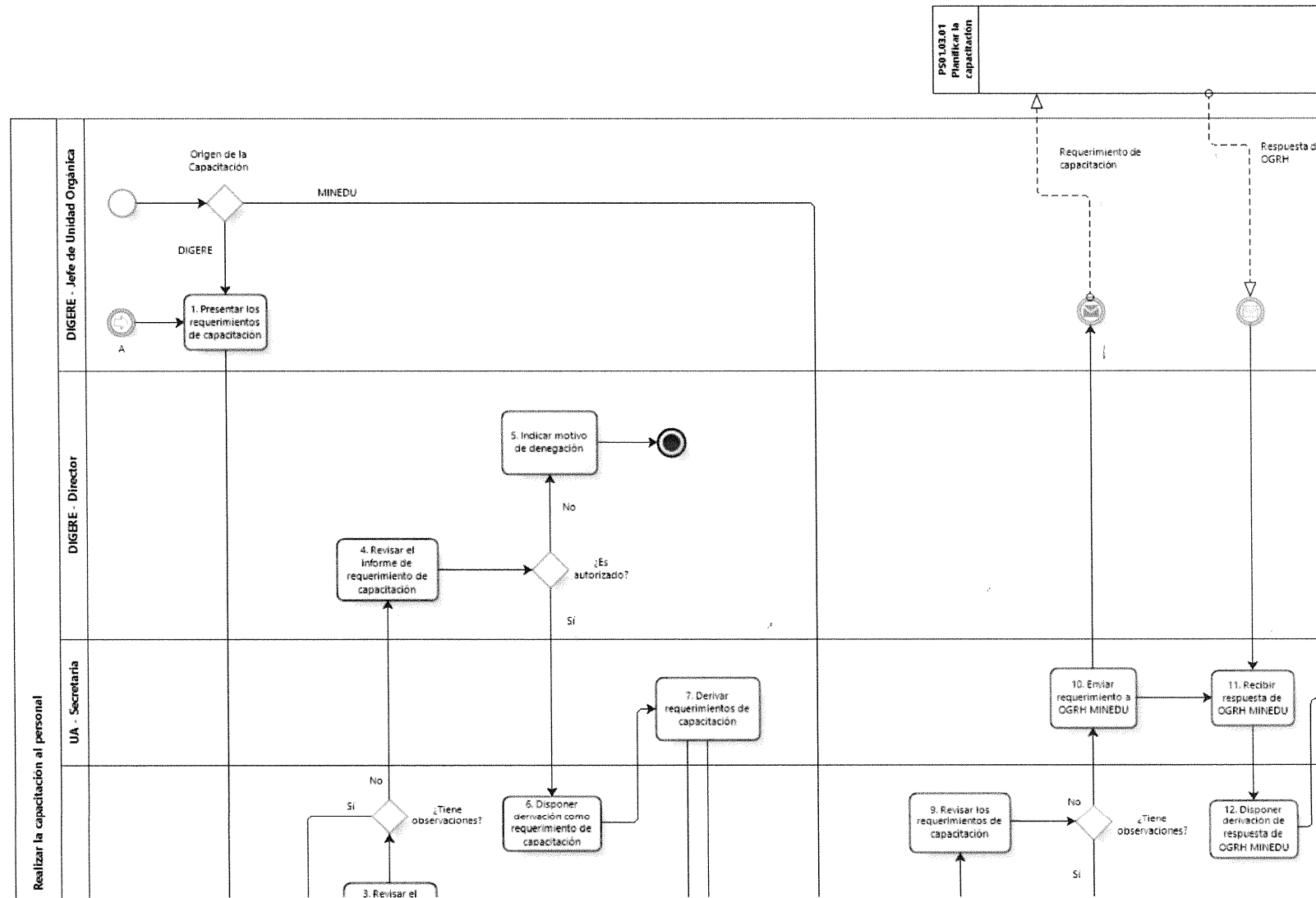
Ministerio de Educación

Procedimiento: Realizar la capacitación al personal

Código: PS01.03.02

Versión: 01

Anexo N° 01



147-2019-MINEDU



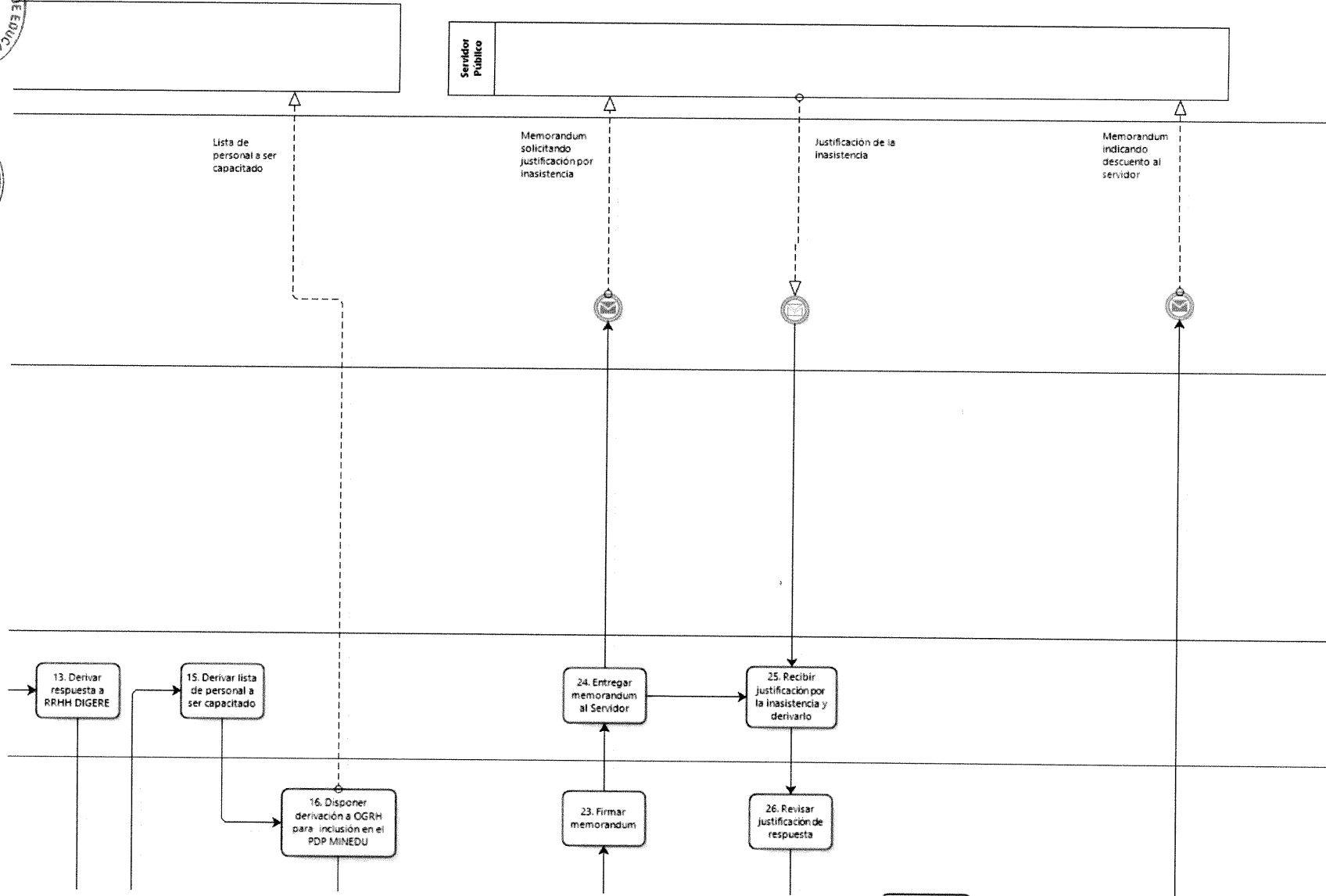
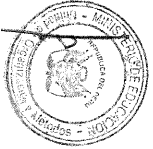
PERÚ

Ministerio de Educación

Procedimiento: Realizar la capacitación al personal

Código: PS01.03.02

Versión: 01





PERÚ

Ministerio de Educación

Procedimiento: Realizar la capacitación al personal

147-2019-MINEDU

Código: PS01.03.02

Versión: 01

PS01.03.02

UA - Jefe

UA - RRHH - Especialista

2. Generar informe de sustento del requerimiento

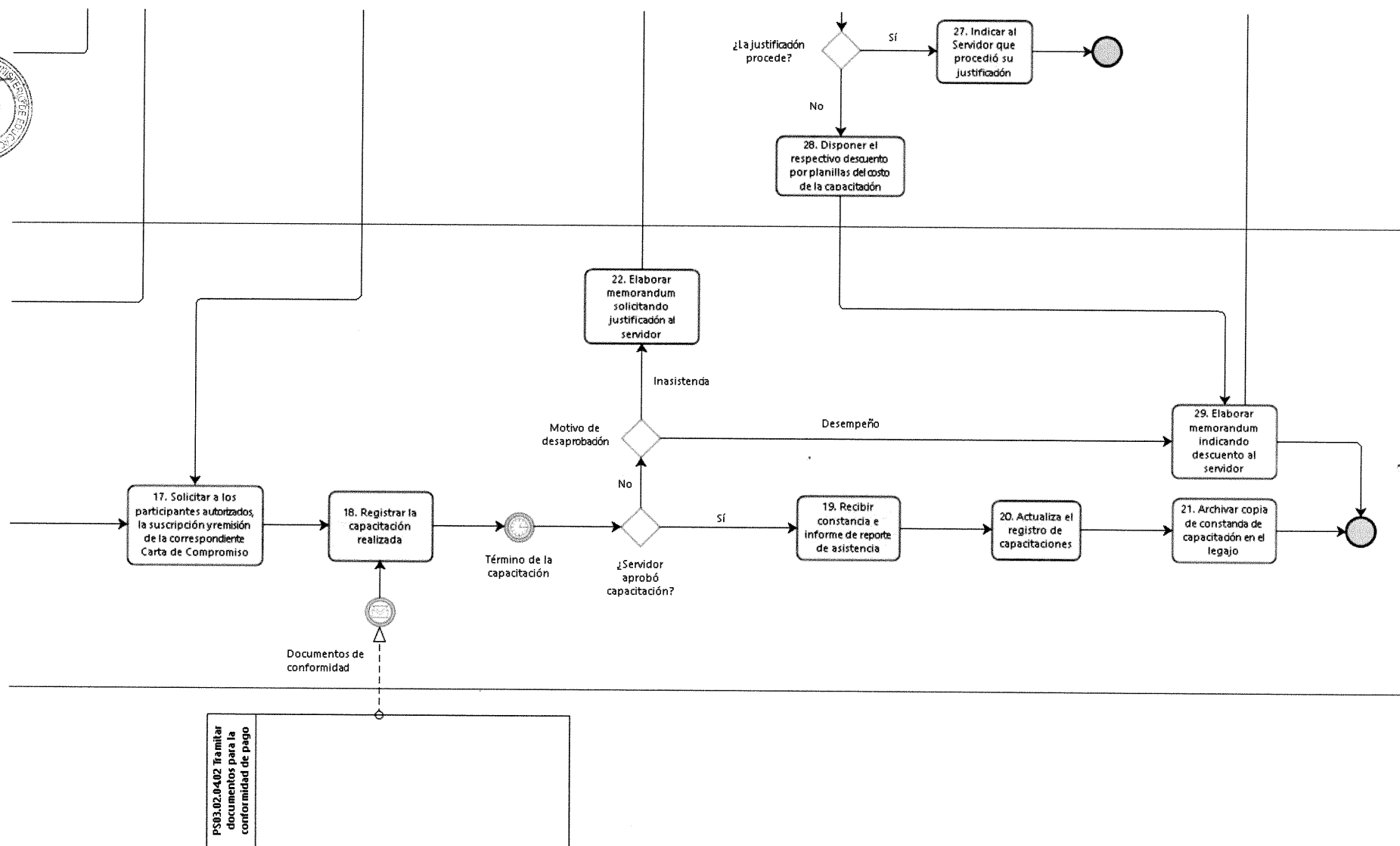
informe de requerimiento de capacitación

8. Elaborar lista de cursos de capacitación a solicitar para su inclusión en el PDP MINEDU

14. Elaborar lista de personal a ser capacitado

Requerimiento de capacitación

PS03.02.01
Evaluar
requerimiento





PERÚ

Ministerio
de Educación

147-2019-MINEDU

Código: PS.01.04.01.01

Versión: 01

Procedimiento: “Registrar Información de Planilla”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos- Unidad de Administración	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	

147-2019-MINEDU

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Registrar Información de Planilla	
	Código: PS.01.04.01.01	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





I. OBJETIVO

- Realizar el registro de información para el pago de planilla de todo el personal CAS de la DIGERE dentro del cronograma establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Administración es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios – CAS
- Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de las Remuneraciones y Pensiones en la Administración Pública, establecida por el MEF.
- Reglamento Interno de Servidores Civiles de DIGERE aprobado mediante Resolución Directoral N° 107-2018-MINEDU/VMGP/DIGERE
- Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector. Público
- AFP: Administradora Privada de Fondos de Pensiones
- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- ESSALUD: El Seguro Social de Salud
- MCPP: Módulo de Control de Pago de Planillas
- RRHH: Recursos Humanos
- SBS: Superintendencia de Banca y Seguros y AFP
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
- SISPER: Sistema de Personal (aplicación para elaboración de Planillas)
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria



 PERÚ Ministerio de Educación		147-2019-MINEDU Procedimiento: Registrar Información de Planilla	
		Código: PS.01.04.01.01	Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS01.02 Administrar el Personal	- Altas y bajas de personal
Personal de Unidades Orgánicas de la DIGERE	- Justificaciones de faltas - Papeletas de permisos - Cambios de cuenta del personal - Expedientes de Pago de Personal - Cambio de AFP
Salida	Usuario
- Informe de remisión de planilla de pago	PS02.02 Administrar egresos
- Archivo de planilla txt	PS01.04.01.02 Validar información para pago de planilla

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
-	¿Hay alta o baja de personal? Sí: Ir a la actividad N° 1. No: Ir a la actividad N° 4	-	-	-
1	Actualizar el T- registro sobre altas y bajas Actualizar el T-registro de la SUNAT con las altas (registro de trabajador nuevo) y bajas (retiro de trabajador cesado) y Modificaciones (dirección domiciliaria, estado civil, grado académico, derechohabientes, etc) del personal.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	T- registro SUNAT
2	Actualizar el MCPP Actualizar el MCPP del SIAF registrando las altas y bajas de personal.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	SIAF MCPP
3	Actualizar el AIRHSP Actualizar el aplicativo informático de RRHH del sector público AIRHSP con las altas y bajas de personal producidas en el mes materia de pago. ¿Cuál fue el motivo de la actualización? Baja: Fin del procedimiento.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	AIRHSP



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Registrar Información de Planilla

Código: PS.01.04.01.01

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Alta: ¿Corresponde un pago adicional? Sí: Ir a la actividad N° 9. No: Ir a la actividad N° 4.			
4	Comunicar al personal los documentos a presentar Los días 12 de cada mes, comunicar a todo personal de las Unidades Orgánicas de la DIGERE los documentos que deben presentar en plazo de 2 días. Los documentos a presentar son: - Cambio de AFP (de ser el caso) - Cambios de cuentas (de ser el caso) - Suspensión de Impuesto a la Renta de ser el caso	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	Comunicado vía correo electrónico
5	Consolidar información Al recibir los documentos solicitados, consolidar la información remitida por el personal de las unidades orgánicas DIGERE.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	---
6.	Actualizar el sistema biométrico de Control de Asistencia Actualizar en el sistema biométrico las justificaciones de faltas, comisiones de servicio, inasistencias, tardanzas presentadas a través de las papeletas respectivas. ¿Hay solicitud de modificación de datos? Sí: Ir a la actividad N° 7. No: Ir a la actividad N° 9.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	Sistema biométrico
7	Modificar datos en M CCP Modificar los datos solicitados por el personal en el M CCP del SIAF.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	SIAF M CCP
8	Modificar datos en SISPER	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	SISPER





PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Registrar Información de Planilla

Código: PS.01.04.01.01

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Modificar los datos solicitados por el personal en el aplicativo SISPER.			
9	Elaborar planilla Elaborar la planilla generando el "Reporte de planillas" del aplicativo SISPER.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	Reporte de Planillas de SISPER
10	Generar reporte de asistencia Generar el archivo txt "Reporte de asistencia" del sistema Biométrico, el cual contiene las asistencias, faltas y tardanzas, licencias y vacaciones del personal.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	Reporte de asistencia txt Sistema Biométrico
11	Cargar reporte de asistencia Cargar el archivo txt "Reporte de asistencia" al aplicativo SISPER.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	SISPER
12	Procesar la planilla Procesar la planilla con toda la información del sistema biométrico, en el cual se realiza el recalcule de AFP, ONP, renta y Essalud con la aplicación de los descuentos respectivos ¿Corresponde pago a AFP? Sí: Ir a la actividad N° 13. No: Ir a la actividad N° 16.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	Archivo plano de Sistema Biométrico
13	Generar reporte para AFP Generar el reporte en Excel para AFP del aplicativo SISPER.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	Formato para AFP net
14	Cargar reporte para AFP Cargar el reporte para AFP a través de la aplicación web: AFP NET de la SBS	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	Reporte de AFP
15	Generar la planilla de aportes previsionales Generar la Planilla Electrónica de aportes previsionales a través de la aplicación web: AFP NET de las SBS.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	Planilla de AFP-NET de la SBS





PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Registrar Información de Planilla

Código: PS.01.04.01.01

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
16	Generar planilla de pagos Generar reporte de planillas Los documentos a imprimir son: - Resumen general - Resumen por concepto - Resumen de abono por banco - Detalle de planilla - Planilla AFP - Reporte de asistencia	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	Planillas
17	Efectuar el compromiso presupuestal Efectuar el compromiso presupuestal en el SIAF módulo administrativo para el pago de planillas.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	SIAF administrativo
18	Transmitir compromiso al MEF Transmitir el compromiso de pago de planillas al MEF mediante el SIAF módulo Administrativo.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	SIAF administrativo
19	Elaborar informe de remisión de planilla de pago Cuando el MEF aprobó el compromiso, elaborar el informe de remisión de planilla de pago enviarlo al Jefe de Administración adjuntando todos los reportes generados.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	Informe de remisión de planilla de pago
20	Revisar informe remisión de planilla de pago Revisar el informe de remisión de planilla de pago. ¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad N° 21. No: Ir a la actividad N° 19.	DIGERE - UA	Jefe	Informe de remisión de planilla de pago
21	Firmar y enviar informe a Contabilidad Firmar y enviar el informe de remisión de planilla de pago mediante SINAD y	DIGERE - UA	Jefe	

147-2019-MINEDU

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Registrar Información de Planilla	
	Código: PS.01.04.01.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	físico a Contabilidad para la realización del pago. Ir al procedimiento "PS02.02 Administrar egresos"			
22	Generar archivo txt de planilla Generar el archivo txt de planilla del aplicativo SISPER. Ir al procedimiento "PS01.04.01.02 Validar información para pago de planilla"	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	Archivo de planilla txt

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS01.04.01 Elaborar las planillas del personal	Soporte

X. SEGUIMIENTO

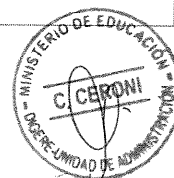
No aplica

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Registrar Información de Planilla	
	Código: PS.01.04.01.01	Versión: 01

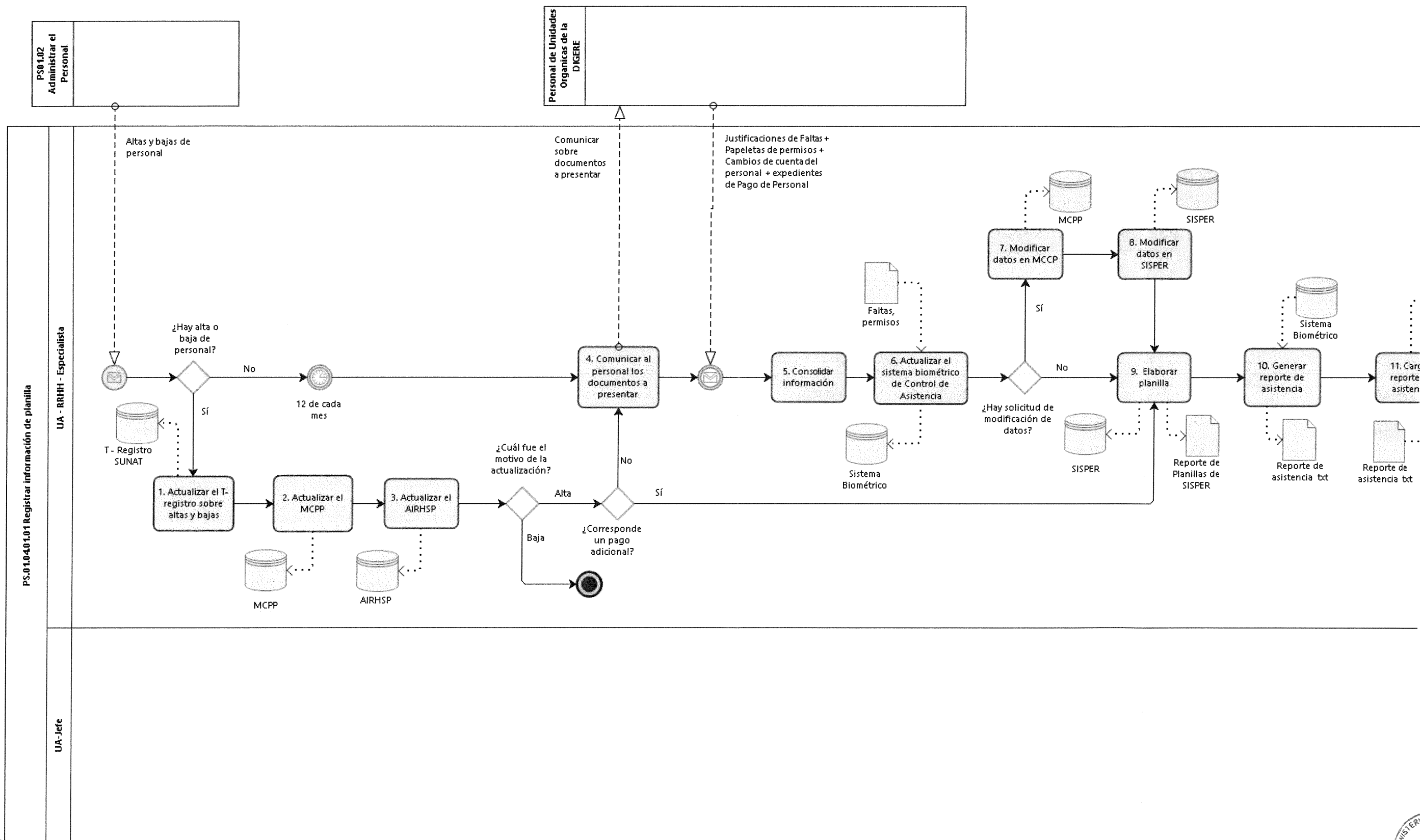
XIII. OTROS

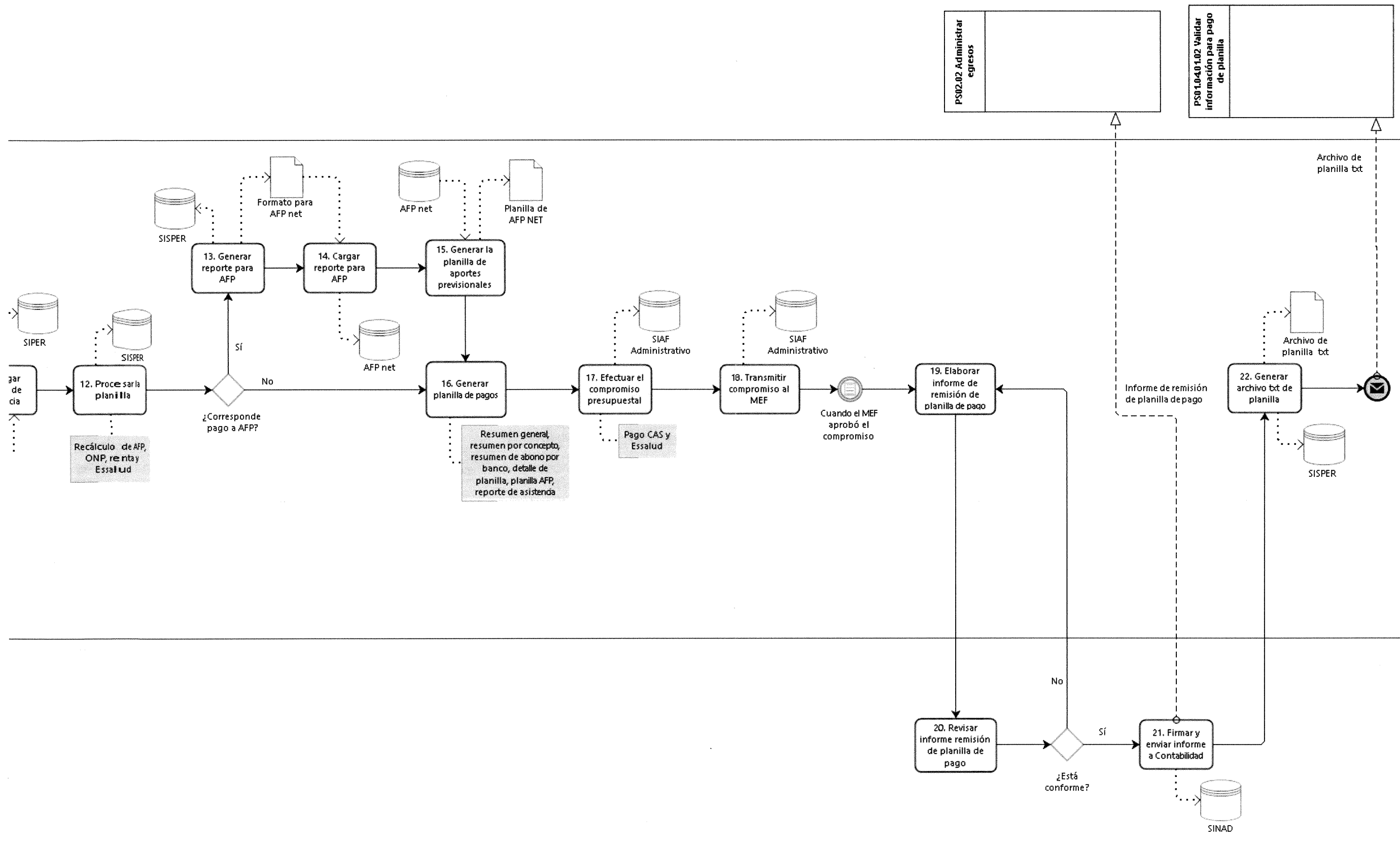
No aplica





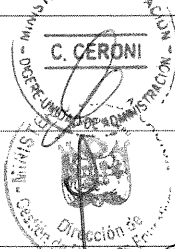
Anexo N° 01





Código: PS01.04.01.02	Versión: 01
-----------------------	-------------

Procedimiento: *“Validar Información para pago de Planilla”*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos- Unidad de Administración	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



PERÚ

Ministerio
de Educación

147-2019-MINEDU
Procedimiento: Validar Información para pago de Planilla

Código: PS01.04.01.02

Versión: 01

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Validar Información para pago de Planilla

Código: PS01.04.01.02

Versión: 01

I. OBJETIVO

- Efectuar la validación de la información registrada en el SIAF MCPP para para el pago de planilla de todo el personal CAS de la DIGERE dentro del cronograma establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Administración es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

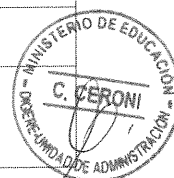
1. Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios – CAS
2. Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de las Remuneraciones y Pensiones en la Administración Pública, establecida por el MEF.
3. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector. Público
- AFP: Administradora Privada de Fondos de Pensiones
- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- ESSALUD: El Seguro Social de Salud
- MCPP: Módulo de Control de Pago de Planillas
- RRHH: Recursos Humanos
- SBS: Superintendencia de Banca y Seguros y AFP
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
- SISPER: Sistema de Personal (aplicación para elaboración de Planillas)
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS01.04.01.01 Registrar información de planilla	- Archivo de planilla txt
Salida	Usuario
- Resumen de planilla por banco y rubro - Transferencia de montos para abono	PS02.02 Administrar Egresos





PERÚ

Ministerio
de Educación147-2019-MINEDU
Procedimiento: Validar Información para pago de Planilla

Código: PS01.04.01.02

Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS01.04.01.01 Registrar información de planilla	- Archivo de planilla txt
- Boleta de pago	Personal de Unidades Orgánicas de la DIGERE

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Importar archivo txt de planilla Importar el archivo txt de planilla el MCCP del SIAF.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	SIAF MCPP
2	Validar planilla Validar la planilla el MCCP del SIAF, donde se verifica los datos personales, laborales y cta. Bancaria del personal. ¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad N° 7. No: Ir a la actividad N° 3.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	SIAF MCPP
3	Corregir errores en SIAF Corregir los errores el MCCP del SIAF.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	SIAF MCPP
4	Actualizar datos en AIRHSP Actualizar los datos del personal en el AIRHSP.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	AIRHSP
5	Modificar datos en SISPER Modificar los datos en el aplicativo SISPER.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	SISPER
6	Generar archivo txt Generar archivo txt de planilla de pago con los datos modificados en el SISPER. Ir a la actividad N° 1.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	SISPER
7	Grabar información Grabar la información de planilla de pago en el SIAF MCPP.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	SIAF MCPP





PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Validar Información para pago de Planilla

Código: PS01.04.01.02

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
8	Transmitir información al MEF Transmitir la información de planilla de pago al MEF mediante el SIAF MCP. ¿Los datos transmitidos están conformes? Sí: Ir a la actividad N° 9. No: Ir a la actividad N° 3.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	SIAF MCP
9	Generar reporte de pago aprobado Generar reporte de pago aprobado por el MEF del SIAF MCP.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	Resumen de planilla por banco y rubro
10	Enviar reporte para girado Enviar el reporte de pago aprobado para el girado a tesorería. En el día de pago: ¿Cuenta de pago del trabajador tiene convenio con la entidad bancaria? Sí: Ir a la actividad N° 11 No: Ir a la actividad N° 15	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	Reporte de Pagos
11	Generar archivo de información de montos de abono Generar en el SISPER el archivo de txt que contiene la información de montos de abono en cuenta del trabajador.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	Archivo txt
12	Cargar archivo txt Cargar en la plataforma web del banco el archivo txt. que contiene la información de los montos de abono. Ir a la actividad N° 14.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	Plataforma web del banco
13	Firmar la transferencia de abono Firmar la transferencia de abono en la plataforma web del banco.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	Plataforma web del banco
14	Enviar transferencia para el abono Enviar a Contabilidad la transferencia para el abono en las cuentas del trabajador.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	-



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Validar Información para pago de Planilla

Código: PS01.04.01.02

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Ir al procedimiento "PS02.02 Administrar egresos"			
15	Generar boleta de pago Cuando se realizó el abono de pago, generar la boleta de pago en el aplicativo SISPER.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	SISPER
16	Entregar boleta de pago Entregar las boletas de pago al personal de las unidades orgánicas de la DIGERE. Fin del procedimiento.	DIGERE - UA	Recursos Humanos - Especialista	Boleta de pago firmada por personal (cargo)

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS01.04.01 Elaborar las planillas del personal	Soporte

X. SEGUIMIENTO

No aplica

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo





PERÚ

Ministerio
de Educación

147-2019-MINEDU
Procedimiento: Validar Información para pago de Planilla

Código: PS01.04.01.02

Versión: 01

XIII. OTROS

No aplica





PERÚ

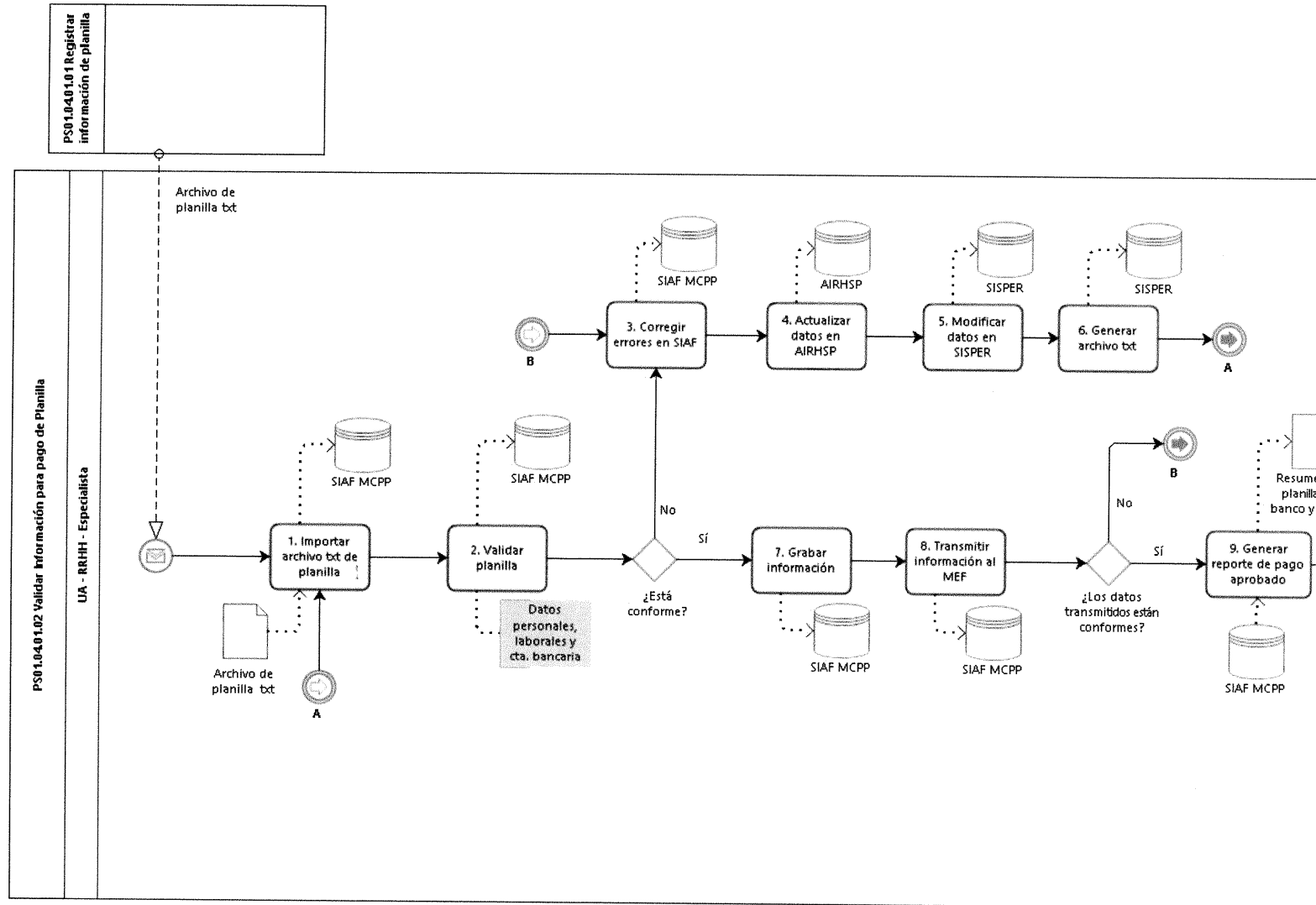
Ministerio
de Educación

Procedimiento: Validar Información para pago de Planilla

Código: PS01.04.01.02

Versión: 01

Anexo 01





PERÚ

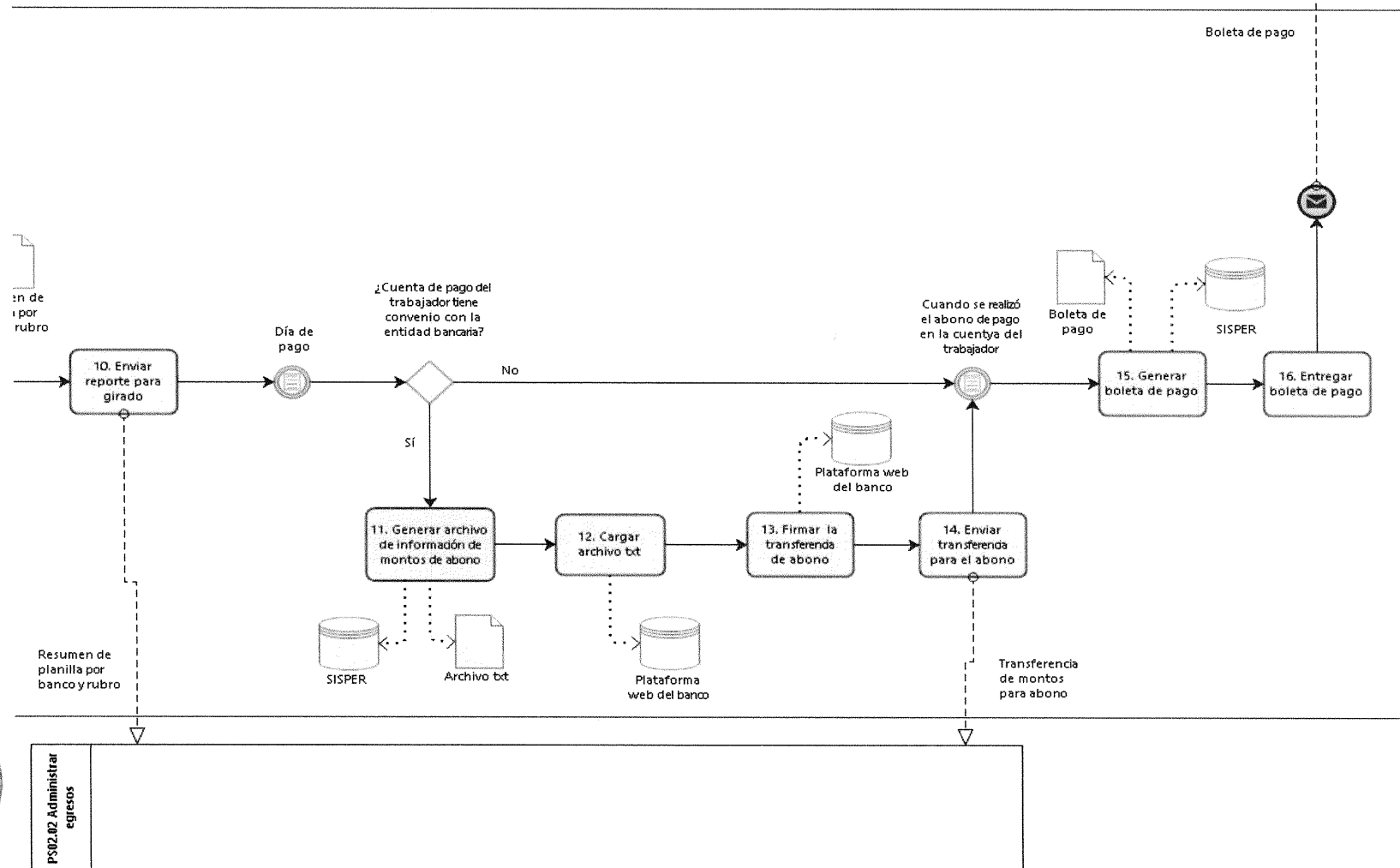
Ministerio
de Educación

Procedimiento: Validar Información para pago de Planilla

Código: PS01.04.01.02

Versión: 01

Personal de Unidades Organicas de la DGERE	
---	--





PERÚ

Ministerio
de Educación

147-2019-MINEDU

Código: PI01

Versión: 01

Procedimiento: “*Gestionar las incidencias*”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos- Unidad de Administración	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Gestionar las incidencias	
	Código: PI01	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





I. OBJETIVO

- Atender y registrar los problemas técnicos solicitados por los usuarios de la DIGERE a través de un contacto centralizado, mediante el cual se canalicen sus necesidades en el uso de los recursos y servicios tecnológicos para la solución del requerimiento generado.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Administración es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

- Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- Analista: Especialista informático que establece contacto con los usuarios para el seguimiento, atención y solución del problema.
- BD: Base de datos
- Coordinador: Diagnostica, prioriza y asigna solicitudes de atención de soporte de hardware y software.
- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- OTIC: Oficina de Tecnología de la Información del MINEDU
- UA: Unidad de Administración de la DIGERE
- Usuario: Persona que utiliza los servicios de tecnologías de la información.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Área Usaria	Requerimiento de atención
Salida	Usuario
Respuesta de la OTIC	OTIC MINEDU
Incidencia cerrada en BD	UA – Equipo de TI





PERÚ

Ministerio
de Educación

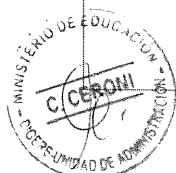
Procedimiento: Gestionar las incidencias

Código: PI01

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	Asignar especialista Realizar la evaluación y priorizar la incidencia (Requerimiento de atención) y asignar la solicitud de atención de soporte técnico al analista correspondiente.	DIGERE - UA	Equipo de TI – Coordinador(a)	Requerimiento de atención
2.	Registra incidencia en BD Registrar la incidencia en la BD en hoja de cálculo, para llevar el control de la atención y el tiempo que conlleva su solución.	DIGERE - UA	Equipo de TI - Analista	Incidencia registrada en BD
3.	Realizar apoyo técnico Realizar apoyo técnico contactando al el usuario para la atención, seguimiento y solución del problema.	DIGERE - UA	Equipo de TI - Analista	Producto para la validación del área usuaria
4.	Recibir producto revisado Recibir la verificación de la solución a la atención solicitada por el usuario ¿El usuario da la conformidad del servicio? Si: Ir a la actividad N° 4 No: ¿Se necesita apoyo técnico de la OTIC? Si: Ir a la actividad N° 5 No: Ir a la actividad N° 2	DIGERE - UA	Equipo de TI - Analista	Producto revisado por el área usuaria
5.	Cerrar incidencia en BD Cerrar en la hoja de cálculo, indicando la fecha y hora de finalización y la documentación respectiva para la base de conocimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	DIGERE - UA	Equipo de TI - Analista	Incidencia registrada en BD
6.	Solicitar apoyo a OTIC Solicitar apoyo a OTIC mediante correo electrónico y/o memorándum.	DIGERE - UA	Equipo de TI - Analista	Solicitud de apoyo técnico
7.	Recibir respuesta de OTIC Recibir la respuesta de OTIC para continuar con la atención a la incidencia reportada. Ir a la actividad N° 3	DIGERE - UA	Equipo de TI - Analista	Respuesta de la OTIC





VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS04.03 Gestionar los servicios de atención al usuario	Soporte

X. SEGUIMIENTO

No aplica

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS

No aplica





PERÚ

Ministerio
de Educación

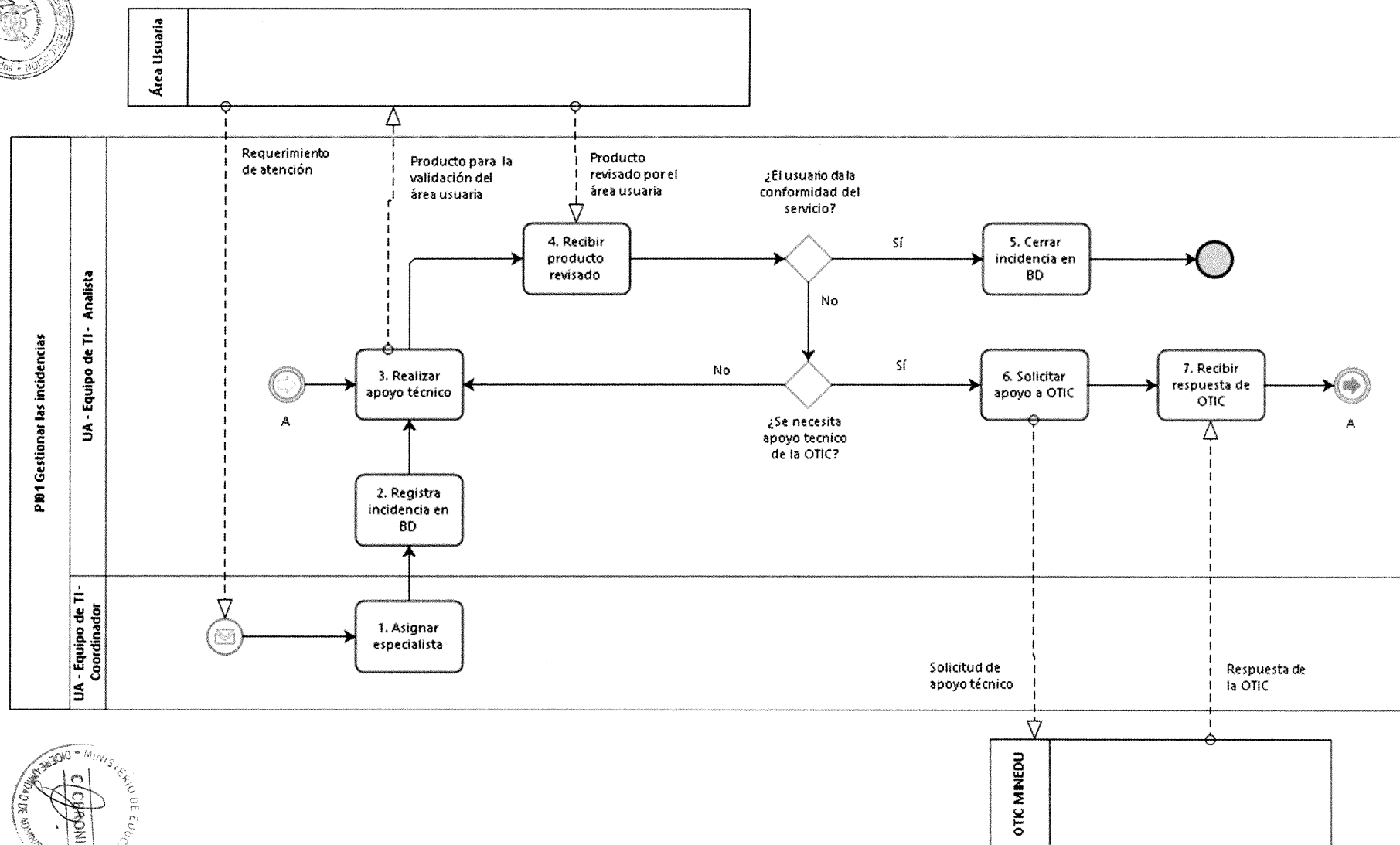
Procedimiento: Gestionar las incidencias

147-2019-MINEDU

Código: PI01

Versión: 01

Anexo N° 01





PERÚ

Ministerio
de Educación

147-2019-MINEDU

Código: PS06.03.01

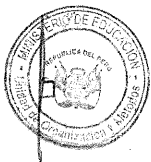
Versión: 01

Procedimiento: “*Brindar servicio archivístico*”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos- Unidad de Administración	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Brindar servicio archivístico	
	Código: PS06.03.01	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





I. OBJETIVO

- El Servicio Archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Administración es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

- Decreto Ley No. 19414. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo No 022-75-ED. Reglamento del Decreto Legislativo N° 19414.
- Decreto Legislativo No.120. Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
- Decreto Supremo No. 007-82-JUS. Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Ley No. 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"
- Normas Técnicas de Control Interno 101-25 Entrega de Información y/o Documentación a las Sociedades de Auditoría.
- Normas Técnicas de Auditoría 203.04 Ubicación del Trabajo de Auditoría. 203.14 Impedimento de trasladar la Documentación y Registros fuera de la entidad.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- Conversión: El proceso de cambio de los documentos de un medio o soporte a otro o desde un formato a otro. La conversión involucra un cambio en el formato del documento pero asegura que el documento retenga idéntica información primaria (contenido).
- DIGERE: Dirección de Gestión de los Recursos Educativos
- Identificación: Análisis de las funciones y actividades de una organización para reconocer y sistematizar los documentos en estructuras lógicas que dan consistencia a la representatividad de un fondo. Es la fase inicial del proceso archivístico necesaria para clasificar, valorar y describir y planear la producción de los documentos.
- Organización: En términos archivísticos es el proceso que mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.
- UA: Unidad de Administración





PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Brindar servicio archivístico

Código: PS06.03.01

Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Área Usuaría	Requerimiento de información de inventario
Salida	Usuario
Información solicitada	Área Usuaría
Cargo y carta simple firmada	UA - Archivo

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

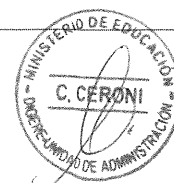
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	Recibir requerimiento de información de inventario Recibir la solicitud de documentación digital a través de un requerimiento vía web. Tipo de información: Digital: Ir a la actividad N° 2 En físico: Ir a la actividad N° 4	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	Requerimiento de información de inventario
2.	Buscar requerimiento en el inventario digital Identificar el documento digital solicitado en nuestra base de datos.	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	Inventario
3.	Enviar la información por correo electrónico Remitir el documento digital solicitado por la unidad orgánica por correo electrónico. Fin del procedimiento	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	Correo con la información
4.	Buscar requerimiento en el Inventario físico Buscar en la base de datos si el documento físico está la sede central o en el Archivo Central del MINEDU. ¿Ubicación del archivo? DIGERE: Ir a la actividad N° 5 Archivo Central MINEDU: Ir a la actividad N° 6	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	Inventario
5.	Encontrar información solicitada Verificar si la documentación se encuentra en la sede central. Luego, ir a la actividad N° 8	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	---





VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
6.	Solicitar información al Archivo Central MINEDU Si la documentación se encuentra en el Archivo Central del MINEDU, solicitar vía correo electrónico para que la ubiquen y preparen.	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	---
7.	Recibir información solicitada Una vez identificada la información, es recibida por el personal del archivo DIGERE para su atención.	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	---
8.	Realizar Carta Simple de entrega de información Elaborar una carta simple con su cargo para la entrega de la información al Área Usuaria solicitante.	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	Carta simple
9.	Firmar Carta simple Firmar la carta simple y el cargo.	DIGERE - UA	Archivo - Coordinador(a)	Carta simple
10.	Enviar información solicitada Enviar la información solicitada más la carta simple y el cargo para ser firmados por el encargado del Área Usuaria solicitante.	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	Información solicitada
11.	Recibir cargo de entrega de información Después de entregar la información, se hace firmar el cargo de recepción de los documentos al responsable del Área Usuaria solicitante.	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	Cargo y carta simple firmada
12.	Archivar Cargo Registrar el préstamo de la documentación, en el file de préstamos archivar el cargo firmado, luego al devolver los documentos firmar nuevamente el cargo como entregado y devolver la documentación a su ubicación correspondiente.	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	Cargo y carta simple firmada





PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Brindar servicio archivístico

Código: PS06.03.01

Versión: 01

147-2019-MINEDU

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS06.03 Administrar la documentación	Soporte

X. SEGUIMIENTO

No aplica

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

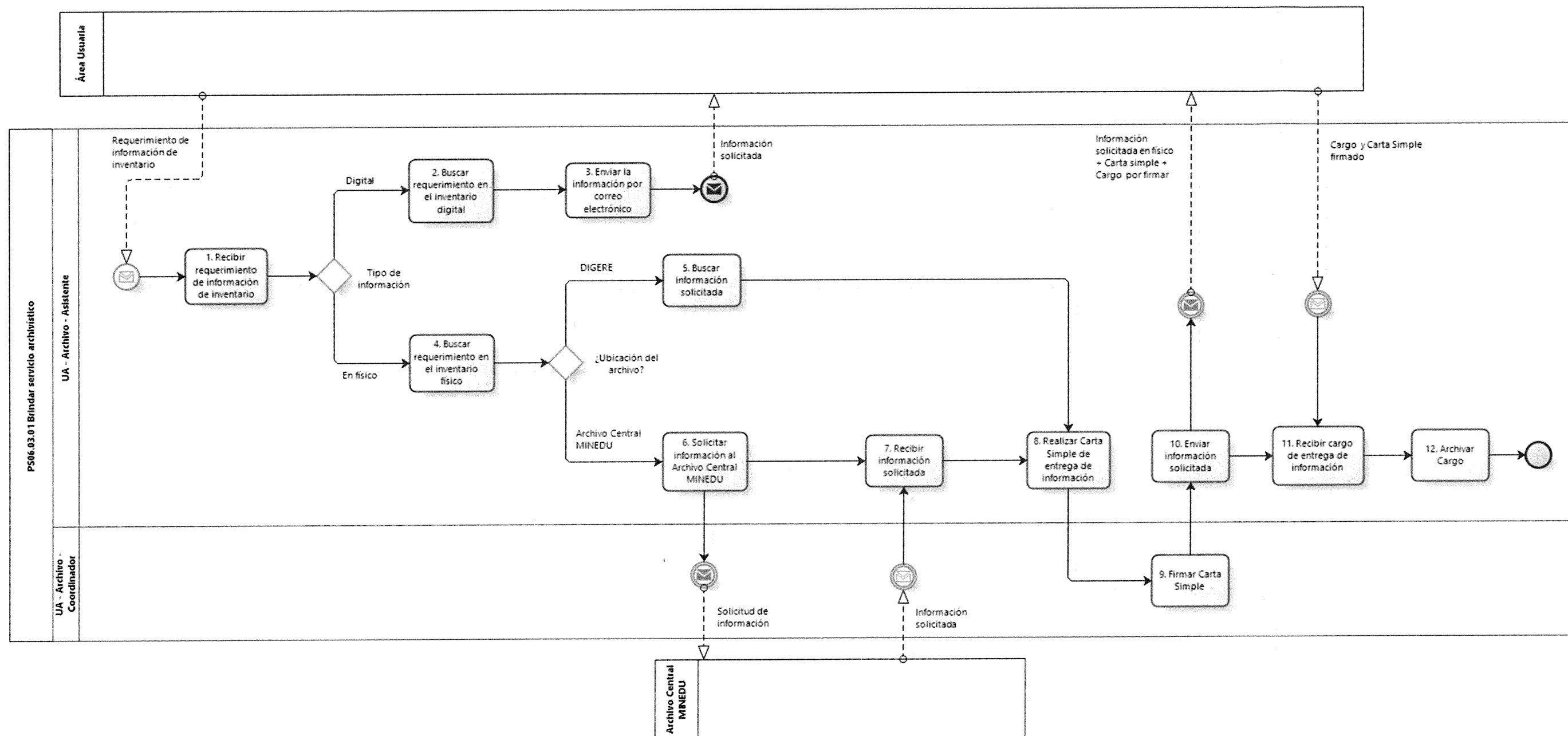
1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS

No aplica



Anexo N° 01





PERÚ

Ministerio
de Educación

147-2019-MINEDU

Código: PS06.03.02

Versión: 01

Procedimiento: *“Realizar la organización documental”*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos- Unidad de Administración	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



PERÚ

Ministerio
de Educación

147-2019-MINEDU
Procedimiento: Realizar la organización documental

Código: PS06.03.02

Versión: 01

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





PERÚ

Ministerio
de Educación147-2019-MINEDU
Procedimiento: Realizar la organización documental

Código: PS06.03.02

Versión: 01

I. OBJETIVO

- Asegurar una perfecta conservación de los documentos. Toda documentación debe permanecer dentro de las máximas medidas de seguridad para que no se deteriore por la acción de la humedad, fuego, aire y evitar su pérdida.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Administración es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

- Decreto Ley No. 19414. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del Decreto Legislativo N° 19414.
- Decreto Legislativo No. 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
- Decreto Supremo No. 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Ley No. 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"
- Normas Técnicas de Control Interno 130-09 Archivo de la Documentación de Proyectos
- Normas Técnicas de Auditoría 203.06 Ordenamiento de Papeles de Trabajo

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DIGERE: Dirección de Gestión de los Recursos Educativos
- Documento: Todo registro de la actividad humana fijada en un soporte durable
- Fondo documental: La totalidad de los documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica, pública o privada en razón de su función o actividad.
- Inventario: Instrumento que describe las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura. Condensa la actividad intelectual del trabajo sobre el fondo documental: la clasificación y la descripción, aunados con una doble finalidad: conocer qué es lo que se tiene y cómo está organizado.
- Serie documental: Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento.
- SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo
- UA: Unidad de Administración





PERÚ

Ministerio
de Educación147-2019-MINEDU
Procedimiento: Realizar la organización documental

Código: PS06.03.02

Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Área Usuaria	Solicitud de atención
Salida	Usuario
Oficio con la documentación	Archivo Central MINEDU

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	Recibir el correo de solicitud de atención Se recibe el correo de solicitud de atención para la transferencia documental.	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	Solicitud de atención
2.	Brindar pautas para una correcta transferencia En coordinación, el área de archivo con las direcciones vamos brindando las pautas para el llenado del inventario digital de la documentación a transferir.	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	Pautas para una correcta transferencia
3.	Recibir inventario de la documentación a transferir Se recibe el inventario de la documentación a ser transferida y se verifica si todo va acorde a las pautas dadas por el personal de archivo.	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	Inventario en digital
4.	Enviar fecha para el envío de documentación en físico Se procede a coordinar una fecha para recibir su documentación física al archivo.	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	---
5.	Recibir documentación en físico Se recibe la documentación física para custodia.	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	Documentación para custodia
6.	Verificar la documentación Se procede a verificar la documentación transferida con el inventario digital. ¿La documentación está clasificada y ordenada? Sí: Ir a la actividad N° 8 No: Ir a la actividad N° 7	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	---





PERÚ

Ministerio
de Educación147-2019-MINEDU
Procedimiento: Realizar la organización documental

Código: PS06.03.02

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
7.	Devolver documentación Se devuelve la documentación al Área Usaria si no está clasificada y ordenada. FIN DEL PROCEDIMIENTO	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	---
8.	Revisar y ordenar documentación Se revisa y ordena la documentación en forma cronológica y por serie documental.	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	---
9.	Dar V° B° a la documentación Una vez verificada la documentación se da la conformidad a través de V°B°.	DIGERE - UA	Archivo - Coordinador	---
10.	Realizar foliación con sello Se folia toda la documentación con sello de administración.	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	---
11.	Realizar foliación con numeración Se procede a foliar con numerador para mayor control de la misma.	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	Documentación lista para digitalizar
12.	Preparar la documentación Se procede a retirar los documentos del archivador de palanca, retirar las grapas, clips o elementos ajenos al documento que impidan una buena digitalización.	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	Documentación para digitalizar
13.	Realizar la digitalización de la documentación Se introduce los documentos (preparados en la actividad N° 12) por el scanner, haciendo el control y seguimiento de los mismos, así como el control de calidad de la resolución.	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	---
14.	Poner la documentación en cajas archiveras Al terminar de digitalizar, se arma los paquetes y ata con hilo pabilo, se le pone la tapa a cada paquete con su respectiva signatura, luego se ubica en su caja asignada.	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	---
15.	Poner ubicación y rúbrica en las cajas archiveras	DIGERE - UA	Archivo - Asistente	---



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Una vez llenas las cajas archiveras, se le pone su respectiva rúbrica en la cual figuran los documentos en su interior, su ubicación tipográfica, la dirección a la cual pertenece y el año.			
16.	Registrar código y ubicación Se registra en el inventario digital la signatura de la caja y su ubicación en nuestro archivo periférico, en una hoja de cálculo.	DIGERE - UA	Archivo – Asistente	Inventario digital
17.	Elaborar oficio	DIGERE - UA	Archivo – Asistente	Oficio
18.	Firmar oficio	DIGERE - UA	Jefe(a)	Oficio
19.	Registrar y remitir documentación Se registra los documentos a enviar en el SINAD y se remite en físico al Archivo Central del MINEDU. FIN DEL PROCEDIMIENTO	DIGERE - UA	Asistente Administrativo	Oficio y documentación

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS06.03 Administrar la documentación	Soporte

X. SEGUIMIENTO

No aplica

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar la organización documental	
	Código: PS06.03.02	Versión: 01

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS

No aplica



Anexo N° 01

