

“ANEXO A LA DIRECTIVA N° 93-2005-ME/SG-OTD, QUE ESTABLECE LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA EL USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN E INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA”

Para garantizar el buen uso del SITD se complementa la Directiva N° 093-2005-ME/SG-OTD con las siguientes normas:

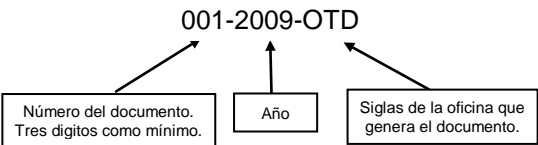
De las Disposiciones Generales.

1. Se debe solicitar a la Oficina de Trámite Documentario el acceso al sistema mediante el Formato de “Solicitud de Creación/Eliminación de Acceso al SITD”.
2. Cada vez que se realice algún cambio de usuario a cargo del sistema, la dependencia está en la obligación de informar a la Oficina de Trámite Documentario dicho cambio, mediante el Formato de “Solicitud de Creación/Eliminación de Acceso al SITD”.
3. No se otorgará acceso a los usuarios sin previa capacitación.
4. Los usuarios no deben generar un nuevo número de expediente a los procedimientos en curso (expediente en trámite).
5. Toda dependencia que envía una documentación a otra dependencia interna o externa debe registrarlo y derivarlo en el sistema, en caso contrario el documento no debe ser recibido físicamente.
6. Los expedientes en estado “Por Recepcionar” tendrán un plazo de 48 horas para ser recepcionados. Al finalizar este plazo serán devueltos automáticamente a la oficina que lo derivó.
7. Es responsabilidad de cada dependencia, que la fecha de recepción física de los documentos coincida con la fecha de recepción del sistema.
8. Está prohibida la modificación de la fecha y código del expediente.
9. Cada vez que se registre un documento en el sistema; se deberá registrar obligatoriamente los siguientes campos:

Expediente nuevo:

Campo	Descripción
Tipo de Trámite	Tipo de proceso que seguirá el expediente. (Ejm. venta de formato de título, expedición de carné, expedición de constancia de trabajo, etc.)
Número de Folios	Cantidad de hojas que tiene el documento a registrar por primera vez.
Origen	Persona natural, institución u oficina interna quien remite el documento.
Asunto	Asunto del documento que debe ser registrado en forma clara y precisa.
Tipo de Documento	Tipo de documento a registrar (Ejm. Solicitud, Memorándum, Invitación, etc.)
Número de Documento	Número del documento. Para el caso de documentos internos, deberá ser registrado en el SITD con el siguiente formato: Ejemplo: <div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">001-2009-OTD</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Número del documento. Tres dígitos como mínimo.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Año</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Siglas de la oficina que genera el documento.</div> </div> </div>
Programación de Ruta	Oficina o dependencia donde se deriva el documento.

Expedientes en proceso

Campo	Descripción
Comentario	Asunto del documento a enviar, debe ser registrado en forma clara y precisa. Datos adicionales que crea conveniente.
Tipo de Acción	Acción realizada por la oficina actual.
Tipo de Documento	Tipo de documento a enviar. (Solicitud, Memorándum, Invitación, etc.)
Número de Documento	Número del documento generado. Para el caso de documentos internos, deberá ser registrado en el SITD con el siguiente formato: Ejemplo: <div style="text-align: center;"></div>
Programación de Ruta	Oficina o dependencia donde se deriva el documento.

10. Cada vez que las dependencias generen un nuevo procedimiento (trámite interno), deben remitir a la Oficina de Trámite Documentario la denominación del mismo en el siguiente formato, para ser así, implementado en el sistema.

N°	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	PLAZO DE ATENCIÓN	RUTA A SEGUIR
(Número de orden)	(Nombre del trámite)	(Descripción del trámite)	(Llenar en caso exista una norma legal)	(Cantidad de días)	(Dependencias que tramitan el documento)

11. Todo documento enviado por correspondencia a instituciones externas o personas naturales, debe indicar el número de expediente del SITD, asimismo, debe mencionar expresamente que, cualquier retorno o respuesta sobre el mismo, debe hacer referencia al expediente, en caso contrario no será recepcionado por Mesa de Partes.

12. Es responsabilidad de los usuarios mantener el SITD actualizado.

El incumplimiento de las normas señaladas serán reportadas por la Oficina de Trámite Documentario a cada jefatura.

El cumplimiento de las normas está contemplado en el inciso “b.” y “c.” del Artículo 33° del “Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación”, asimismo, las sanciones descritas en el Artículo 41° del mencionado Reglamento.

En las instancias de Gestión Educativa Descentralizadas del Sector Educación, las sanciones se registrarán según su reglamento interno de trabajo.

ANEXO

- Se anexa a la presente directiva el Formato de “Solicitud de Creación/Eliminación de Acceso al SITD”.

**SOLICITUD DE CREACIÓN/ELIMINACIÓN DE ACCESOS AL SITD**

Expediente N°		
Día	Mes	Año

Solicito a la Jefatura de la Oficina de Trámite Documentario accesos al SITD.

SOLICITANTE

Jefe	
Oficina / Dependencia	

CREACIÓN DE ACCESOS

Es requisito indispensable que los usuarios tengan cuenta de correo electrónico del MED.
Marque con un aspa (X) el tipo de acceso a solicitar.

N°	Apellidos (usuario)	Nombres (usuario)	Oficina / Dependencia	Tipo de acceso			
				Creación	Edición	Lectura	MPT
1							
2							
3							

ELIMINACIÓN DE ACCESOS

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

N°	Apellidos (usuario)	Nombres (usuario)	Oficina / Dependencia	Tipo de acceso			
				Creación	Edición	Lectura	MPT
1							
2							
3							

§ Creación : Creación de expedientes internos.

§ Edición : Recepcionar, procesar y derivar expedientes.

§ Lectura : Consulta de expedientes.

§ MPT : Creación de expedientes externos (para mesa de partes).

Firma y sello
Jefe Solicitante