



# Resolución Ministerial No. 144-2013-ED

Lima, 21 MAR. 2013

## CONSIDERANDO:

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

Que, según el artículo 117 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado o mesa de partes, las cuales tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentado;

Que, con Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J se aprobó la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, denominada Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, cuya finalidad es regular en forma general los procedimientos sobre foliación de documentos archivísticos, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos;

Que, el artículo 87 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED, establece que la Oficina de Trámite Documentario es responsable de registrar y canalizar a través del órgano correspondiente, los expedientes que ingresan y salen de los Despachos de la Alta Dirección, las direcciones generales y direcciones del Ministerio de Educación, teniendo entre otras funciones, dirigir, organizar y controlar las acciones de trámite documentario y archivo en el Ministerio de Educación, brindar información y orientación a los usuarios con relación a los expedientes y documentos;

Que, con Informe N° 001-2013-ME/SG-OTD, el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario señala que resulta necesario actualizar las normas correspondientes a la gestión documental para contribuir a uniformizar criterios y coadyuvar a la generación de eficientes procesos de gestión documental en el Sector;



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510, en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 008-2013-MINEDU/SG-OTD "Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Educación", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que la Oficina de Prensa publique la presente Resolución Ministerial así como la Directiva que ésta aprueba, en el Portal Institucional del Ministerio de Educación ([www.minedu.gob.pe/normatividad/](http://www.minedu.gob.pe/normatividad/)).

**Artículo 3.-** Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 581-86-ED, que aprobó las Normas Complementarias y Procedimientos para la foliación de documento" así como cualquier otra disposición que se oponga o contravenga la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



  
PATRICIA SALAS O'BRIEN  
Ministra de Educación

## DIRECTIVA N° 008-2013-MINEDU/SG-OTD

### DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

#### 1. FINALIDAD

Regular una adecuada y ordenada gestión documental en el Ministerio de Educación (en adelante, MINEDU), asegurando la transparencia e integridad de los expedientes que se tramitan en el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo (en adelante, SINAD).

#### 2. OBJETIVOS

- 2.1. Estandarizar los procedimientos para el adecuado trámite de la documentación interna y externa del MINEDU; a fin de dotarlo de celeridad en su tramitación.
- 2.2. Generar información que permita establecer estrategias para la mejora continua de la gestión documental, sobre la base de la medición de los tiempos de tramitación y las estadísticas referentes a los volúmenes de documentación que se tramitan, entre otros.

#### 3. ALCANCE

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

#### 4. BASE NORMATIVA

- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 0036-2012-ED, que aprueba las "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial N° 0056-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 003-2012-MINEDU/VMGI-CADER denominada "Procedimientos para la Atención de Denuncias Contra Servidores y Funcionarios del Sector Educación" y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 0254-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 012-2012-MINEDU/SG denominada "Procedimientos para la elaboración y uso de documentos oficiales en el Ministerio de Educación".



- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la foliación de documentos Archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 La Gestión Documental comprende las siguientes fases:

- 5.1.1 Orientación al Ciudadano
- 5.1.2 Recepción documental.
- 5.1.3 Uso y acceso del SINAD.
- 5.1.4 Registro de Expedientes en el SINAD.
- 5.1.5 Distribución de Expedientes.
- 5.1.6 Control y Seguimiento de la Gestión Documental.
- 5.1.7 Foliación de documentos.
- 5.1.8 Notificación.

### 5.2 **Tipos de Documentos.**- Todos los documentos que ingresan o se generan en el MINEDU, se clasifican en:

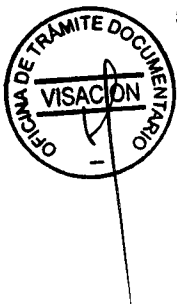
- 5.2.1 **Documento Interno.**- Documento generado por un órgano, unidad orgánica o dependencia del MINEDU, para iniciar y/o continuar con algún trámite solicitado.
- 5.2.2 **Documento Externo.**- Documento proveniente de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas; incluyendo las denuncias presentadas ante la Oficina de Ética Pública y Transparencia del MINEDU. Es ingresado por Mesa de Partes y por excepción, ante un órgano, unidad orgánica o dependencia del MINEDU. No está relacionado con un procedimiento administrativo contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del MINEDU.
- 5.2.3 **Documento TUPA.**- Documento ingresado por Mesa de Partes, cuya admisión se encuentra sujeta a los requisitos preestablecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del MINEDU.

### 5.2 La tramitación de todos los expedientes se realizará con los documentos originales, desde el inicio hasta el final de su trámite.

### 5.3 La Mesa de Partes está obligada a recibir los escritos de los administrados sin necesidad de calificarlos, negar o diferir su admisión; aun cuando éstos se encuentren afectados por defectos u omisiones formales que ameriten corrección.

### 5.4 **Glosario de Términos**

- 5.4.1 **Asignación:** Acción mediante la cual un expediente es encargado a un especialista del MINEDU, para su atención.
- 5.4.2 **Acumulación de expedientes:** Acción de registrar dos o más expedientes bajo un mismo número debido a su semejanza, identidad o íntima relación entre las materias que los contienen, o por indicación expresa para ello. Se mantendrá abierto únicamente el expediente



principal al que se acumulan los demás, los que tendrán la calidad de "cerrados"; previo registro expreso de ello y del número del expediente principal al que se acumulan en el aplicativo Observaciones del SINAD.

- 5.4.3 **Anexos:** Documentos o información que forma parte de un expediente por haber sido referidos expresamente en el documento que los recoge.
- 5.4.4 **Distribución:** Acción de entregar físicamente un expediente al usuario receptor, según la derivación registrada en el SINAD.
- 5.4.5 **Documento:** Todas las expresiones en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.
- 5.4.6 **Etapas Generadas:** Se refiere a las derivaciones registradas en el SINAD que se hace a las (dependencias involucradas) personas involucradas en la tramitación y/o atención de un expediente.
- 5.4.7 **Especialista:** Personal profesional, técnico o administrativo que independientemente de su relación laboral o contractual, presta servicios a favor del MINEDU y que tiene a su cargo la atención o tramitación de expedientes.
- 5.4.8 **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados y relacionados con un mismo asunto que se tramitan a pedido o ante cualquiera de los órganos, unidades orgánicas o dependencias del MINEDU, progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.
- 5.4.9 **Foliación:** Es la acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad, de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma descendente.
- 5.4.10 **Hoja de Ruta:** Documento que acompaña como primera hoja o carátula a todos los expedientes registrados en el SINAD y que es requisito para su tramitación. Incluye las indicaciones y observaciones que sobre el mismo se han establecido, así como la información relacionada con su trámite, de conformidad con el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- 5.4.11 **Mesa de Partes:** Comprende el área de recepción documental, incluyendo los Módulos de Informes a cargo de la Oficina de Trámite Documentario, ubicada en la sede central del MINEDU y aquellas ubicadas en zonas distintas, como es el caso de la Oficina de Becas y Crédito Educativo, de la Oficina de Infraestructura Educativa, entre otras, respecto a los servicios que brindan.
- 5.4.12 **Principio de Procedencia:** Establece que los documentos producidos por una institución y/o unidad orgánica no deben mezclarse con los de otra, permitiendo así saber quién produce los documentos.



- 5.4.13 **Principio de Orden Original:** Establece que se debe respetar el orden cronológico y secuencial en que se fueron produciendo los documentos de un documento o expediente.
- 5.4.14 **Reporte:** Es el consolidado que únicamente pueden obtener los usuarios a nivel oficina sobre el trámite seguido por uno o más expediente(s), el número de expedientes asignados a un especialista, los derivados a un órgano, unidad orgánica o dependencia, los pendientes por áreas, los pendientes por especialista, las derivaciones, por tipo de procedimiento, entre otros.
- 5.4.15 **Recepción:** Es la acción física de recibir un expediente y/o documento que ingresa a un órgano o unidad orgánica del MINEDU para su atención correspondiente; requiere que se deje constancia expresa de dicho ingreso, consignando la fecha, hora y sello de recepción del usuario receptor en el documento oficial con el que se le remitió el expediente.
- 5.4.16 **Reingreso:** Es la facultad que tiene un usuario a nivel oficina de registrar adicionalmente a la derivación que hizo de un expediente, una segunda derivación a otro usuario receptor, a partir de la etapa generada que le corresponda.

## 6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Orientación al Ciudadano

En la presentación de Documentos Externos y TUPA, la Oficina de Trámite Documentario (en adelante, la OTD), a través de su Mesa de Partes, orienta a los administrados en la correcta presentación de sus escritos, uso y llenado de formularios, así como de los requisitos que se deben presentar en los Documentos TUPA; además de brindar información sobre la situación de sus expedientes en trámite.

### 6.2. Recepción Documental

- 6.2.1. La recepción de documentos externos se realiza a través de la Mesa de Partes del MINEDU, de lunes a viernes en el horario entre las 8.30 y las 17:00 horas.
- 6.2.2. Para la tramitación de todos los Documentos Externos y Documentos TUPA, la Mesa de Partes tendrá en cuenta lo señalado en el artículo 113 de la Ley N° 27444; por lo que, los documentos presentados de manera personal o a través de terceros, deben consignar entre otros, nombres y apellidos completos del administrado, domicilio donde se dirigirán las notificaciones o correo electrónico, número de DNI o Carné de Extranjería. Asimismo, para el caso de las personas jurídicas debe hacerse mención a la calidad de representante y consignar adicionalmente los datos del RUC y domicilio legal.
- 6.2.3. En los escritos que se presenten en Mesa del Partes, el responsable de la recepción, verificará que el expediente que ingresa, incluya los documentos y anexos que se indica y que estén debidamente foliados.



Acto seguido, procederá colocar en el cargo y en el original del documento, la constancia de recepción (ticket) consignando la hora y fecha en que se recibe, el número de folios y el nombre del que recibe el documento.

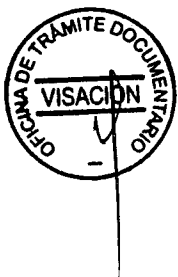
- 6.2.4. La Mesa de Partes verificará que los Documentos TUPA y las denuncias incluyan los requisitos establecidos para su tramitación; si careciera de alguno de ellos, recepcionará el documento y concederá al administrado el plazo máximo de dos (02) días hábiles computados desde que la solicitud o denuncia fuese presentada, a fin que proceda a subsanar cualquier omisión de los requisitos mínimos.
- 6.2.5. En tanto no se subsanen los requisitos omitidos, no se dará curso al trámite solicitado y se suspende el cómputo de plazos o la aprobación automática del procedimiento administrativo, cuando corresponda.
- 6.2.6. Las observaciones que se realicen, se registrarán en el rubro "Observaciones" del SINAD y se anotarán también en el original y en el cargo del administrado; las cuales deben ser suscritas por él incluyendo las anotaciones que considere convenientes.
- 6.2.7. De no cumplir con subsanar las observaciones, el documento será devuelto en físico al administrado, colocando en el rubro "Observaciones", la indicación de "No presentado". De corresponder, se le devolverán los montos abonados por derecho de tramitación, que deberá ser gestionado ante la Unidad de Administración Financiera.
- 6.2.8. Los administrados pueden remitir sus escritos, con recaudos completos, mediante correo certificado o servicios de mensajería; con excepción de los recursos administrativos y procedimientos trilaterales.
- 6.2.9. Excepcionalmente, y cuando así lo determine la entidad remitente, la Mesa de Partes garantizará la inviolabilidad de los documentos que ingresan con la indicación de "Secreto", "Reservado", "Confidencial" u otro grado de seguridad. Tales documentos son remitidos al destinatario en las mismas condiciones de seguridad con las que fueron recibidos. En los órganos, unidades orgánicas o dependencias destinatarias, dichos documentos deben ser abiertos solo por el destinatario; en caso éste deje de laborar en la entidad lo hará quien lo suceda en el cargo o, en su defecto, su superior jerárquico.
- 6.2.10. Si la Mesa de Partes, o quien haga sus veces, verifica que el escrito a presentar no es de competencia del MINEDU, informará de inmediato al administrado sobre el particular, orientándolo respecto a la entidad o dependencia ante la cual debe presentarlo. Sin embargo, si el administrado persistiera en ingresarlo, se recibirá el documento consignando la persistencia del administrado en el SINAD, en el rubro "Observaciones".
- 6.2.11. Los documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones personales y otros similares, no serán



recibidos por el personal de la Mesa de Partes, salvo que se traten de invitaciones de carácter institucional.

### 6.3. Uso y Acceso al SINAD

- 6.3.1. El SINAD establece la automatización del proceso de trámite documentario, facilitando su registro y control; además, permite la emisión de reportes por bandeja, pendientes por áreas, pendientes por especialista o responsable, derivaciones, por tipo de procedimiento, entre otros.
- 6.3.2. El uso del SINAD es obligatorio para el registro de todos los documentos dirigidos hacia o desde cualquier órgano, unidad orgánica o dependencia del MINEDU, salvo casos excepcionales cuya tramitación directa sea expresamente dispuesta por la Alta Dirección.
- 6.3.3. La numeración de los expedientes es anual, única, correlativa y asignada, exclusiva y automáticamente por el SINAD en su registro de ingreso; estando prohibida su modificación posterior.
- 6.3.4. Toda información, indicación o disposición que se registre en el SINAD deberá ser veraz y precisa, no estando permitido que se registre en el campo "Asunto" solo números o letras sueltas, bajo responsabilidad.
- 6.3.5. Para poder interactuar con el SINAD, se debe contar con un usuario y una contraseña (conocidas y utilizada solo por aquél a quien se otorgó acceso); la misma que será entregada por la OTD, previa solicitud del titular del órgano, unidad orgánica o dependencia del MINEDU del cual dependa, según el Anexo N° 02 y de acuerdo a los siguientes niveles:
- a) Acceso como administrador. - La OTD es la única responsable de la administración funcional del SINAD.
  - b) Acceso a nivel oficina. - Habilita las opciones para tramitar los documentos y/o expedientes que le son derivados o que genera hacia un órgano, unidad orgánica o dependencia distinto; así como para administrar las bandejas de expedientes asignados al personal de su dependencia.
  - c) Acceso a nivel lectura. - Permite verificar el estado de los documentos y expedientes registrados, así como generar reportes de seguimiento de la documentación.
- 6.3.6. Para la creación y eliminación de usuarios, la OTD deberá tener en cuenta que:
- a) No se otorgará acceso a ningún usuario sin previa capacitación; la misma que tendrá lugar hasta 05 (cinco) días antes de la creación de su usuario.
  - b) La solicitud para crear o eliminar usuarios del SINAD se realiza mediante la presentación del Anexo N° 02, debidamente llenado y suscrito por el superior jerárquico del órgano, unidad orgánica o





dependencia usuaria.

- c) La OTD está a cargo de capacitar, monitorear y supervisar a los usuarios del SINAD, velando por su correcto uso.

6.3.7. De acuerdo con el SINAD, las acciones que se pueden realizar sobre un expediente, son:

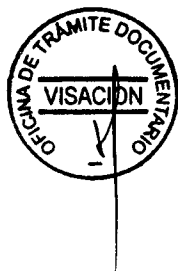
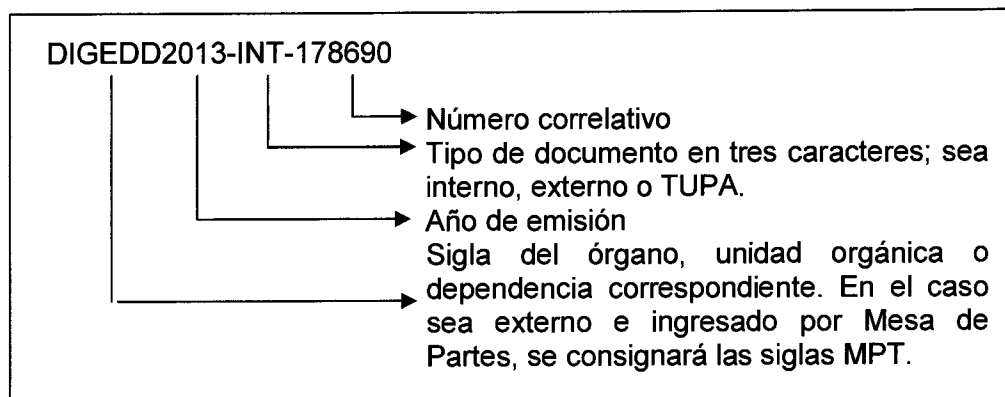
- a) Por Derivar: Se origina luego del registro del expediente y el SINAD le genera un número, sin dar inicio aún a su tramitación, permaneciendo en este estado hasta su derivación.
- b) Por Recibir: El documento ha sido derivado en el SINAD por el usuario remitente, pero aún no ha sido físicamente recibido por el usuario receptor.
- c) En Proceso: El expediente ha sido efectivamente recibido por el usuario receptor y éste a su vez, desde su bandeja lo asigna a un especialista para su procesamiento.
- d) Procesado: Se refiere al expediente que ha sido atendido.

6.3.8. A fin de dar por finalizado el trámite de un expediente en el MINEDU, el último usuario de SINAD con acceso a nivel oficina que lo tenga a su cargo, se encargará de registrar como "cerradas" todas sus etapas.

#### 6.4. Registro de expedientes en el SINAD

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

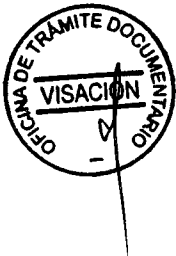
6.4.2. El registro de documentos en el SINAD genera automáticamente un único número de expediente conformado por las iniciales del órgano, unidad orgánica o dependencia donde da inicio al trámite así como el tipo de documento que se trata; incluyendo el año y el número generado automáticamente por el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



- 6.4.3. El SINAD registra automáticamente, la fecha y hora de recepción de los documentos recibidos y remitidos.
- 6.4.4. Todas las acciones que se realicen respecto de los expedientes serán registradas en el SINAD, siendo obligación de los usuarios con acceso a nivel oficina, su actualización y la correcta anotación de las observaciones, cuando corresponda.
- 6.4.5. Cuando se dé respuesta a un documento, se registrará en el SINAD el resumen del contenido del documento que se emite de forma sucinta.
- 6.4.6. Cualquier indicación adicional para la derivación de un expediente a otro destino, será consignada en el SINAD, el cual se refleja expresamente en el campo "Observaciones" de la Hoja de Ruta.
- 6.4.7. Los documentos recibidos directamente por los órganos, unidades orgánicas o dependencias del MINEDU vía fax o correo electrónico, seguirán el procedimiento regulado para su registro; en tal sentido, una vez que el documento original sea remitido en físico, se verificará su ingreso anterior al SINAD conforme el procedimiento contemplado en la presente Directiva.

#### 6.5. Distribución de expedientes:

- 6.5.1. Todos los documentos y/o expedientes a ser distribuidos deben contar con el ticket de recepción, para los casos de Documentos Externos y Documentos TUPA; y con la respectiva Hoja de Ruta, en todos los casos, según el Anexo N° 01.
- 6.5.2. Está prohibido sustraer los documentos que forman parte de los expedientes, incluyendo el ticket que emite Mesa de Partes en su primer ingreso o, la Hoja de Ruta; bajo responsabilidad sujeta a sanción.
- 6.5.3. La Hoja de Ruta siempre tiene que estar delante del expediente y no debe ser sellada como cargo de recepción.
- 6.5.4. Los documentos calificados como "Urgente" serán de atención prioritaria y remitidos inmediatamente a los órganos, unidades orgánicas o dependencias competentes del MINEDU, donde deberán ser recibidos por el personal responsable del área y en su ausencia, por cualquiera de los trabajadores de dicha área.
- 6.5.5. El personal a cargo de la recepción de documentos de cada órgano, unidad orgánica o dependencia del MINEDU, recibirá los documentos, previa verificación física contra el cargo de derivación emitido por el SINAD; y de estar conforme, estampará el sello de recepción consignando la fecha y hora en el referido cargo y en la primera hoja del documento oficial o documento que se recibe, nunca en la Hoja de Ruta.
- 6.5.6. En los expedientes generados por Documentos Externos, incluyendo a los Documentos TUPA, se tendrá en cuenta lo siguiente:



- a) Serán entregados, sin mayor demora, en la misma fecha de su derivación por el SINAD, incluyendo el documento de cargo. Para tal fin, la OTD ha fijado cuatro (04) horarios de distribución como mínimo: i) 09:00 a.m.; ii) 11:30 a.m.; iii) 14:30 p.m.; y iv) 16:00 p.m.
- b) La Mesa de Partes consolidará los cargos del día y procederá a su archivo, para las verificaciones necesarias, cuando corresponda.

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

- a) Se registra en el SINAD su derivación, y se procede a entregar el documento físico durante el mismo día o a más tardar en la mañana siguiente; siendo obligatorio el uso de una única Hoja de Ruta por expediente, a cuyo término se podrá imprimir una segunda página para proseguir con el trámite correspondiente.
- b) No se recibirá la documentación en tanto el remitente no la haya derivado por el SINAD; con excepción de los casos en que ello haya sido previamente coordinado y aceptado por el órgano, unidad orgánica o dependencia de destino.
- c) Previo a su derivación, todo expediente deberá estar debidamente foliado, con los antecedentes respectivos; caso contrario, no será recibida por el órgano, unidad orgánica o dependencia de destino.
- c) Antes de recibir físicamente un expediente, el usuario con acceso a nivel oficina verificará que el mismo ha sido derivado correctamente a través del SINAD. También consultará en el SINAD, si dicho expediente está relacionado a otro que se encuentre en trámite y respecto de sus antecedentes, para su correcta tramitación.
- d) Se permite la derivación múltiple bajo un mismo número de expediente a diferentes órganos, unidades orgánicas o dependencias del MINEDU; estando prohibido generar un nuevo número de expediente únicamente para hacer de conocimiento el mismo.
- e) Cuando un expediente contiene duplicidad de etapas debido a una derivación múltiple incorrecta, el usuario con acceso a oficina deberá atender una de ellas y archivar el resto, indicando el motivo en el campo "Observaciones"; así evitará la duplicidad de etapas al momento de derivar el expediente a otra dependencia. Esto incluye las copias con carácter informativo.
- f) La devolución de un expediente por el SINAD, procede solo cuando el usuario receptor al que le fuera derivado, no lo haya recibido físicamente dentro del plazo de 24 horas desde su registro de derivación, en el caso de oficinas ubicadas en la Sede Central, o luego de un plazo de 48 horas, en el caso que la oficinas involucrada tenga sede diferente al local principal del MINEDU.



## 6.6. Del control y seguimiento de la Gestión Documental:

- 6.6.1. La OTD es la encargada de hacer el seguimiento de los tiempos de atención de los expedientes que se registran en el SINAD, identificando y poniendo en conocimiento de la Secretaría General los casos que amerite realizar recomendaciones y sugerencias para una mayor celeridad de atención.
- 6.6.2. En forma semestral, OTD elevará a la Alta Dirección reportes de actuación de las diferentes dependencias del MINEDU, los cuales deberán contener indicadores de desempeño que permitan fijar las medidas correctivas correspondientes.
- 6.6.3. Los usuarios con acceso a nivel oficina, deberán ingresar diariamente al SINAD para verificar el estado de los documentos que han sido derivados o que estén registrados como pendientes, a cargo del órgano, unidad usuaria o dependencia en la que prestan servicios.
- 6.6.4. El superior jerárquico de los usuarios a su cargo que cuentan con acceso al SINAD deberá supervisar su correcto uso, adoptar las acciones necesarias para la adecuada y oportuna tramitación de los expedientes; como encargar a un personal, la impresión semanal del estado de los expedientes para su correcto seguimiento.
- 6.6.5. La Documentos deben ser identificados, clasificados y ordenados de manera cronológica y/o numérica según se vayan generando o produciendo documentos durante el trámite de los mismos.
- 6.6.6. Los documentos que continúen generándose a razón de un mismo asunto y/o expediente, deberán incorporarse de forma cronológica y acumulativa.

## 6.7. De la foliación de documentos

- 6.7.1. La foliación se realizará en estricto orden cronológico, correspondiendo el folio número uno (01) a la primera hoja del escrito que inicie el expediente, prosiguiendo con la foliación de los documentos que se adjuntan y/o acumulan al mismo, en forma correlativa y cronológica, detrás del mismo, formando todos ellos un solo cuerpo.
- 6.7.2. La numeración que se asigne a los demás documentos que se adjunten durante el trámite del expediente deberá ser consecutiva, legible, sin enmendaduras, sin omitir ni repetir números, según se vayan acumulando escritos y demás actuaciones, una sobre la otra, correspondiendo el número mayor, al folio situado en la parte superior del expediente, después de la Hoja de Ruta.
- 6.7.3. La foliación se efectuará estampando un Sello de Foliación, en el ángulo superior derecho del anverso de cada folio, en espacios en blancos, en el mismo sentido del texto del documento presentado; de no estar disponible un espacio en blanco en el ángulo superior derecho, podrá estamparse el sello de foliación en los espacios disponibles, cuidando siempre de no cubrir el texto del documento. Según el siguiente



ejemplo:

NOMBRE Y/O SIGLA DE LA UNIDAD ORGANICA
Folio N° .....

6.7.4. No procede colocar a continuación de cada número de folio, letras o cualquier otro signo o cifra distintos a los números arábigos (tales como: 1º, 1B, 1Bis, o los términos "bis" o "tris").

6.7.5. Deberán ser foliados, los siguientes documentos:

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



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

6.7.7. Los siguientes documentos, no requieren foliación:

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

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

## 6.8 Notificación

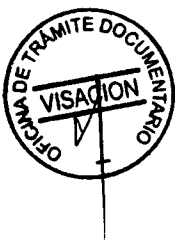
6.8.1 El órgano, unidad orgánica o dependencia emisora del acto y/o documento que se va a notificar, o la comisión encargada del proceso administrativo disciplinario, deberá dirigirlo al domicilio que conste en el expediente que se tramita, o al último domicilio que la persona a quien se deba notificar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

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

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

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

6.8.5 Si el destinatario o la persona que se encuentra en el domicilio se negara a firmar o recibir el documento por cualquier motivo, se dejará



constancia de ese hecho y procederá a registrar en un Acta, las características del lugar correspondiente al domicilio señalado en el procedimiento (pisos del inmueble, material y color de la fachada, número de medidor, etcétera), además de la fecha y hora de la diligencia.

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

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

- 6.8.7 Los órganos, unidades orgánicas o dependencias del MINEDU así como las comisiones que tienen a su cargo procesos administrativos, podrán utilizar la Notificación por Publicación sólo cuando:

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

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

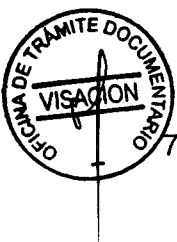
- 6.8.9 La Secretaría General, una vez evaluado el pedido, procederá con la publicación solicitada, a través del Diario Oficial El Peruano.

## 7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1. Los expedientes calificados como "Urgente" serán de atención prioritaria por los órganos, unidades orgánicas o dependencias a cargo de su tramitación; por lo que dicha indicación debe ser registrada en el SINAD, así como en la Hoja de Ruta correspondiente, mediante un Sello u otro similar, en color rojo.

- 7.2. Todo documento enviado por correspondencia, deberá indicar el número de expediente del SINAD. Los órganos, unidades orgánicas o dependencias remitentes son responsables de consignar correctamente el domicilio al cual serán notificados.

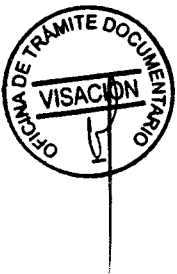
- 7.3. El horario de atención de la OTD para la recepción de la documentación a ser remitida a través de los servicios Courier con los que cuenta el MINEDU, es de lunes a viernes de 08:15 a 15:30. No se recibirán documentos fuera del horario indicado.



- 7.4. Toda persona natural o jurídica, pública o privada, que haya presentado un documento ante el MINEDU, podrá recabar información sobre la situación de su trámite a través de la sección "Consultas sobre su Trámite – SINAD" ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (<http://www.minedu.gob.pe>).
- 7.5. Las Unidades Orgánicas están obligadas a organizar sus documentos de acuerdo a los lineamientos de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos emitidas por el Archivo General de la Nación y las directrices del Archivo Central del Ministerio de Educación, respetando siempre el Principio de Procedencia y Orden Original.
- 7.6. Cuando la documentación presentada no se ajuste a lo requerido, impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la Mesa de Partes al momento de presentación, y en el caso que resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, el órgano, unidad orgánica o dependencia del MINEDU a cargo del procedimiento administrativo deberá solicitar directamente al administrado que realice la subsanación correspondiente.
- 7.7. Cualquier consulta sobre la aplicación de la presente Directiva, será realizada por escrito a la OTD, que dará respuesta por la misma vía.
- 7.8. En tanto no se cuente con un sello de foliación, se podrá usar el sello de la secretaría del órgano, unidad orgánica o dependencia a cargo de la foliación, colocando debajo el número de folio correspondiente en cada hoja.

## 8 RESPONSABILIDADES:

- 8.1. La inobservancia de las disposiciones establecidas en el presente documento constituyen faltas que se sancionan de acuerdo a la normativa correspondiente al vínculo laboral o contractual que mantiene el trabajador o servidor con el MINEDU, según corresponda.
- 8.2. Los usuarios del SINAD que detecten la tramitación simultánea de dos o más documentos de un mismo remitente y sobre una misma materia, deberán informarlo a los especialistas a cargo, a fin de ser acumulados en el expediente que tenga el registro principal, bajo responsabilidad.
- 8.3. Cada usuario del SINAD es responsable del uso correcto y personal de las claves de acceso que se le otorga, estando prohibido compartirlas con terceros no autorizados o emplear las mismas para fines diferentes para los que le fueron conferidas.
- 8.4. Será responsabilidad del usuario, con acceso a nivel oficina, hacer el seguimiento a través del SINAD que su documento haya sido recibido por la dependencia destinataria.
- 8.5. La Oficina de Informática debe garantizar la permanente operatividad del SINAD, brindando el soporte técnico y mantenimiento necesarios; y en coordinación con la OTD, se encuentra a cargo de implementar los cambios al SINAD, previamente aprobados.





- 8.6. La OTD es responsable de:
- 8.6.1. Mantener actualizada la Base de Datos de los usuarios del SINAD, restringiendo y/o autorizando su uso.
  - 8.6.2. Brindar orientación en temas de gestión documental, del correcto uso del SINAD y en materia archivística.
  - 8.6.3. Atender y adoptar las acciones correspondientes ante el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, elevando un informe documentado al superior jerárquico del usuario que incurre en dicho incumplimiento.
  - 8.6.4. Dar soporte funcional a los usuarios del SINAD.
- 8.7. Es deber y responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas y dependencias del MINEDU, solicitar oportunamente a la OTD la eliminación de los usuarios del SINAD que ya no formen parte del personal de la entidad o que ya no harán uso del sistema para los fines para los que fueron inicialmente conferidos; así como de cerrar la bandeja de documentos pendientes de dichos usuarios o de su oportuna derivación a otro especialista.

**ANEXOS:**

- Anexo N° 01: Hoja de Ruta.
- Anexo N° 02: Formato de "Solicitud de Creación/Eliminación de Acceso al SINAD".
- Anexo N° 03: Hoja de Testigo.



ANEXO N° 01



PERÚ

Ministerio de Educación

NORMAL

URGENTE

EXPEDIENTE N°

IMPORTANTE: 1) MANTENER ESTA HOJA COMO CARÁTULA DEL EXPEDIENTE  
 2) NO SELLAR COMO CARGO DE RECEPCIÓN

DIA	MES	AÑO

HOJA DE RUTA

N°	DESTINATARIO	FECHA	ACCIONES	REMITENTE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

ACCIONES:

- |                                   |                                         |                               |                            |                       |
|-----------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| 01. TRAMITAR                      | 07. ARCHIVAR                            | 13. PROYECTAR RESOLUCIÓN      | 19. CONOCIMIENTO Y ARCHIVO | 25. REVISAR           |
| 02. OPINIÓN                       | 08. SOLUCIÓN DANDO CTA POR ESCRITO      | 14. ACCIÓN INMEDIATA          | 20. AUTORIZADO             | 26. DIFUNDIR          |
| 03. INFORME                       | 09. ATENCIÓN DE ACUERDO A LO SOLICITADO | 15. EVALUAR Y RECOMENDAR      | 21. POR CORRESPONDERLE     | 27. HACER SEGUIMIENTO |
| 04. CONOCIMIENTO Y ACCIONES       | 10. HABLAR CON MIGO                     | 16. AGREGAR ANTECEDENTES      | 22. VER OBSERVACIONES      | 28. REPRESENTAR       |
| 05. SEGÚN LO COORDINADO           | 11. SOLICITAR ANTECEDENTES              | 17. PROYECTAR BASES           | 23. SUPERVISAR             | 29. REFORMULAR        |
| 06. COORDINAR CON EL ÁREA USUARIA | 12. PREPARAR RESPUESTA                  | 18. VERIFICAR STOCK Y ATENDER | 24. REVISAR Y VISAR        | 30. CONSOLIDAR        |

OBSERVACIONES:



## ANEXO N° 02



PERU

Ministerio  
de EducaciónOficina de Trámite  
Documentario

## SOLICITUD DE CREACIÓN / ELIMINACIÓN DE ACCESOS AL SINAD

Expediente N°		
Día	Mes	Año

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

## 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)	DNI	Domicilio (Completo)	Correo Electrónico	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

**ANEXO N° 03**

**MINISTERIO DE EDUCACION  
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
ARCHIVO CENTRAL**

**HOJA TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA**

**UNIDAD DOCUMENTAL**

**FECHA**

**FOLIO**

**TAMANO, COLORES, TITULO, ASUNTO, Y OTROS DATOS RELEVANTES**

**NOMBRES Y APELLIDOS  
CARGO**

**V° B°**

**AUTORIZADO POR**

