



Resolución de Secretaría General

N° 174-2021-MINEDU

Lima, 05 NOV 2021

VISTOS, el Expediente N° OACIGED2021-INT-102157, el Informe N° 00915-2021-MINEDU/SG-OACIGED, los Memorándums N° 00334-2021-MINEDU/SG-OACIGED y N° 00484-2021-MINEDU/SG-OACIGED, de la Oficina de Atención del Ciudadano y Gestión Documental; el Informe N° 00190-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME y el Memorándum N° 00016-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, de la Unidad de Organización y Métodos, el Memorándum N° 00304-2021-MINEDU/SG-OGAJ y el Informe N° 01145-2021-MINEDU/SG-OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el literal a) del numeral 2) del artículo 5 de la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, establece entre las funciones técnico-normativas del Ministerio de Educación, la referida a aprobar las disposiciones normativas vinculadas con sus ámbitos de competencia;

Que, el numeral 1.1 del artículo 1 de 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° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, estableciendo como uno de los pilares centrales a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, siendo que en el marco de la citada Política Nacional debe adoptarse, la gestión por procesos en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien; para ello deberán priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieren a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

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 el literal a) del numeral 3.4 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 571-2020-MINEDU, el Titular de la Entidad delega en el/la Secretario/a General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2021, entre otras, la



Firmado digitalmente por:
DIAZ GARCIA Monica Maria
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2021 08:03:21-0500



Firmado digitalmente por:
NAÑEZ ALDAZ Luis Humberto
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/10/2021 17:24:34-0500

facultad de emitir y aprobar actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los documentos normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, y aquellos distintos a los delegados en los Despachos Viceministeriales;

Que, a través del artículo 2 de la Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, se aprueba la Directiva denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”, (en adelante, la Directiva), documento normativo que tiene como objetivo establecer las disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, a través de la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de procesos en el Ministerio de Educación;

Que, el numeral 9.7 de la Directiva, señala entre otros, que la Secretaría General aprueba el Mapa de Procesos y los procedimientos del Ministerio de Educación;

Que, a través del artículo 1 de la Resolución de Secretaría General N° 075-2021-MINEDU, se aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Educación;

Que, de acuerdo al literal a) del artículo 102 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, la Oficina Atención del Ciudadano y Gestión Documental tiene la función de brindar información sobre el trámite de los expedientes y orientar a los ciudadanos en la presentación de solicitudes y denuncias, así como sobre los requisitos y procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio;

Que, mediante el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 085-2019-MINEDU, se designa al /a la Jefe/a de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Ministerio de Educación como Funcionario Responsable de Entregar la Información, en concordancia con el artículo 3 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, en el Ministerio de Educación y las Unidades Ejecutoras del Pliego 010: Ministerio de Educación, que no cuenten con estructura orgánica;

Que, con Informe N° 00915-2021-MINEDU/SG-OACIGED, la Oficina de Atención del Ciudadano y Gestión Documental, en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, sustenta la necesidad de aprobar el procedimiento denominado “Atender solicitudes de acceso a la información pública”, Versión 01; para cuyo fin cumple con adjuntar, entre otros, el proyecto de Resolución



Firmado digitalmente por:
DÍAZ GARCÍA Mónica María
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2021 08:03:27-0500



Firmado digitalmente por:
ÑÁÑEZ ALDÁZ Luis Humberto
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/10/2021 17:24:40-0500



Resolución de Secretaría General

N° 174-2021-MINEDU

Lima, 05 NOV 2021

de Secretaría General que aprueba el procedimiento, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.4 de la Directiva;

Que, con Informe N° 00190-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto de la Secretaría de Planificación Estratégica, emite opinión favorable en torno a la propuesta del procedimiento sustentado por la Oficina de Atención del Ciudadano y Gestión Documental, al verificar que cumple con lo dispuesto en el numeral 7.4 de la Directiva;

De conformidad con la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; y la Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada "Metodología para la Gestión por Procesos en el Ministerio de Educación";

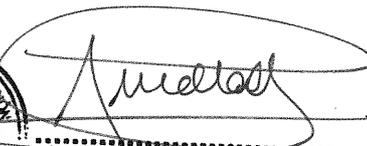
SE RESUELVE:

Artículo 1. – Aprobar el procedimiento que se detalla a continuación, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución:

N°	Denominación del Procedimiento	Código	Versión
1	Atender solicitudes de acceso a la información pública.	PS06.01.03.01	01

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu).

Regístrese y comuníquese.


FÁTIMA SORAYA ALTABÁS KAJATT
Secretaría General
Ministerio de Educación



Firmado digitalmente por:
DÍAZ GARCÍA Mónica María
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2021 08:03:35-0500



Firmado digitalmente por:
ÑÁÑEZ ALDÁZ Luis Humberto
FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2021 17:24:58-0500



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Atender solicitudes de acceso a la información pública

Código: PS06.01.03.01

Versión: 01

Código: PS06.01.03.01

Versión: 01

Procedimiento: “Atender solicitudes de acceso a la información pública”

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de organización	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - OACIGED	Unidad de Organización y Métodos - UNOME	Secretaría General
	CRUZ SILVA Gisela Janett FAU 20131370998 hard JEFA DE LA OFICINA DE ATENCION AL CUIDADANO Y GESTION DOCUMENTAL - OACIGED MINEDU Soy el autor del documento 2021/10/25 14:44:25		



Firmado digitalmente por:
RAMIREZ MAGUIÑA Karín
Pilar FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 26/10/2021 21:27:32-0500



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Atender solicitudes de acceso a la información pública

Código: PS06.01.03.01

Versión: 01

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
01	----	Nuevo	



I. OBJETIVO

- Atender de manera oportuna las solicitudes de acceso a la información pública de competencia del Ministerio de Educación, a fin de promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información.

II. ALCANCE

- El procedimiento se aplica a todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Educación

III. RESPONSABLE

- El/la directora(a) o el/la jefe(a) del Órgano o Unidad orgánica del Ministerio de Educación es responsable del cumplimiento del procedimiento.
- El/la Jefe(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – OACIGED es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
6. Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
7. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
9. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
11. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
13. Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.
14. Resolución de Contraloría N° 367-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 018-2015-CG/PROCAL "Verificación del cumplimiento de la obligación de las entidades de contar con un Libro de Reclamaciones".
15. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA".



V. BASE NORMATIVA

16. Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que oficializa el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación”.
17. Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”
18. Resolución de Secretaría General N° 075-2021-MINEDU, que aprueba el Mapa de procesos del Ministerio de Educación.

VI. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **Acceso a la información pública:** Derecho del ciudadano a solicitar y recibir información que obra en poder de las entidades de la administración pública, salvo las excepciones establecidas en el TUE de la Ley N° 27806.
2. **Ciudadano/a:** Persona natural o jurídica (que actúa en nombre propio o en virtud de representación), que presenta documentos ante el MINEDU, a través del canal presencial o virtual conforme a lo establecido en el TUE de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
3. **E-SINAD:** Sistema de información de apoyo a la administración documental y de archivo con firma digital.
4. **Información pública:** Información que se encuentra en posesión o control del Ministerio de Educación, contenida en documentos físicos o digitales.
5. **MINEDU:** Ministerio de Educación.
6. **OACIGED:** Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
7. **Órgano:** Unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
8. **Órgano o unidad orgánica poseedora de la información pública:** Área que tenga posesión o control de la información solicitada.
9. **SISOLAI:** Sistema de Solicitud de acceso a la información pública.
10. **Unidad Orgánica:** Unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

VII. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elemento(s) de entrada
- Ciudadano/a	- Solicitud de acceso a la información pública
Producto(s)	Ciudadano(s) interno(s) o externo(s)
- Oficio de notificación de respuesta. - Documento de respuesta a solicitud de acceso a la información pública.	- Ciudadano/a



PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Atender solicitudes de acceso a la información pública**

Código: PS06.01.03.01

Versión: 01

VIII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
Tipo de presentación de solicitudes: <ul style="list-style-type: none"> Mesa de partes, ir a la actividad N° 1. Plataforma SISOLAI, ir a la actividad N° 3. 				
Nota: En las actividades del presente procedimiento y sus anexos que puedan ser desarrolladas por vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Para las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se seguirán los lineamientos indicados en el numeral 11.5, Medidas para el desarrollo de labores presenciales de la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que oficializa el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación".				
1	Verificar tipo de trámite Verificar que la solicitud ingresada corresponda al trámite de acceso a la información pública	OACIGED	Operador de mesa de partes	Solicitud de acceso a la información pública
2	Registrar solicitud en la plataforma Generar expediente en la plataforma trámite documentario E-SINAD.	OACIGED	Operador de mesa de partes	Solicitud de acceso a la información pública
3	Derivar solicitud a acceso a la información Derivar solicitud al área de acceso a la información pública.	OACIGED	Operador de mesa de partes	Expediente E-SINAD
4	Evaluar y revisar contenido de la solicitud Evaluar que el detalle de la información solicitada sea preciso y claro, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Nombres, apellidos completos, documento de identidad y domicilio. Número de teléfono y/o correo electrónico. Cuando el medio de presentación sea escrito, firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. Expresión concreta y precisa del pedido de información. ¿Se requiere precisión de pedido? <ul style="list-style-type: none"> Si: Ir a la actividad N° 5. 	OACIGED	Especialista de acceso a la información pública	Expediente E-SINAD



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Atender solicitudes de acceso a la información pública

Código: PS06.01.03.01

Versión: 01

VIII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none">No: Ir a la actividad Nº 7.			
5	<p>Elaborar oficio solicitando precisar información</p> <p>Elaborar y enviar oficio de solicitud de precisión de información al ciudadano. El oficio es suscrito por la Jefatura de OACIGED y es remitido al ciudadano por el medio señalado en la solicitud de información. Asimismo, el ciudadano tiene un plazo de 2 días hábiles para precisar su solicitud.</p> <p>¿Respuesta dentro del plazo?</p> <ul style="list-style-type: none">Si, continuar con la actividad Nº 7.No, continuar con la actividad Nº 6.	OACIGED	Especialista de acceso a la información pública	Oficio
6	<p>Archivar solicitud</p> <p>Archivar solicitud en la plataforma de trámite documentario E-SINAD.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	OACIGED	Especialista de acceso a la información pública	Expediente E-SINAD
7	<p>Derivar solicitud al área poseedora de la información</p> <p>Derivar solicitud al Órgano o Unidad Orgánica competente para emitir respuesta.</p>	OACIGED	Especialista de acceso a la información pública	Expediente E-SINAD



VIII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
8	<p>Analizar solicitud de información</p> <p>Revisar y analizar la información solicitada por el ciudadano, teniendo en cuenta que tiene un plazo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente en la que se presentó la solicitud, para solicitar precisiones de información siempre y cuando, no se haya solicitado previamente por parte de la OACIGED, del mismo modo para el caso de ampliación del plazo para la emisión de respuesta.</p> <p>¿Se requiere precisar información?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si, continuar con la actividad N° 9.• No, ¿Requiere ampliación del plazo de respuesta?• Si, continuar con la actividad N° 13.• No, continuar con la actividad N° 16.	Órgano o unidad orgánica poseedora de la información	Responsable	Expediente E-SINAD
9	<p>Solicitar precisión de información</p> <p>Solicitar y comunicar a OACIGED que se requiere que el ciudadano realice mayor precisión a su solicitud.</p>	Órgano o unidad orgánica poseedora de la información	Responsable	Expediente E-SINAD
10	<p>Elaborar oficio y enviar al ciudadano</p> <p>Elaborar y enviar oficio de solicitud de precisión de información al ciudadano. El oficio es suscrito por la Jefatura de OACIGED y es remitido al ciudadano por el medio señalado en la solicitud de información. Asimismo, el ciudadano tiene un plazo de 2 días hábiles para precisar su solicitud.</p> <p>¿Respuesta dentro del plazo?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si: Ir a la actividad N° 12.• No: Ir a la actividad N° 11.	OACIGED	Especialista de acceso a la información pública	Oficio



VIII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
11	Archivar solicitud Archivar solicitud en la plataforma de trámite documentario E-SINAD. Fin del procedimiento	OACIGED	Especialista de acceso a la información pública	Expediente E-SINAD
12	Derivar al área poseedora de la información Derivar la respuesta del ciudadano al Órgano o Unidad orgánica competente. Ir a la actividad Nº 16.	OACIGED	Especialista de acceso a la información pública	Expediente E-SINAD
13	Solicitar ampliación del plazo Sustentar y solicitar la ampliación del plazo, toda vez que la respuesta podría demandar un tiempo superior al plazo establecido de 10 días hábiles, según la normativa vigente.	Órgano o unidad orgánica poseedora de la información	Responsable	Expediente E-SINAD
14	Elaborar oficio de comunicación al ciudadano Elaborar y enviar oficio en el cual se indica los motivos por los que no se puede atender dentro del plazo y la fecha en que se emitirá la respuesta. El oficio es suscrito por la Jefatura de OACIGED. El oficio es remitido al ciudadano dentro del plazo de 2 días hábiles de recibido el pedido de información.	OACIGED	Especialista de acceso a la información pública	Oficio
15	Notificar al ciudadano con copia al área poseedora de la información Notificar al ciudadano con copia al área poseedora, mediante correo electrónico. Se dará la conformidad de recepción del correo, al recibir al acuse de recibo.	OACIGED	Especialista de acceso a la información pública	Correo electrónico
16	Elaborar respuesta a la solicitud Elaborar el/los documento/s de respuesta de la solicitud de acceso a	Órgano o unidad orgánica	Responsable	Documento de respuesta



VIII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<p>la información pública. Este/os documento/s es/son suscrito/s por el área poseedora de la información.</p> <p>De corresponder, anexar la documentación solicitada, debiéndose tachar la información protegida por las excepciones de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LTAIP), o en los supuestos señalados en la Ley de Protección de Datos Personales (LPDP).</p> <p>Finalmente, derivar a la OACIGED el/los documento/s de respuesta de la solicitud de acceso a la información pública y de corresponder, la documentación solicitada.</p>	poseedora de la información		
17	<p>Elaborar oficio y notificar al ciudadano</p> <p>Elaborar y enviar oficio de notificación al ciudadano.</p> <p>De corresponder la entrega de documentación, verificar que el área poseedora haya cumplido con tachar la información exceptuada en la LTAIP y en la LPDP</p> <p>El oficio es suscrito por la Jefatura de OACIGED, anexándose el/los documento/s de respuesta del área poseedora de la información y es remitido al ciudadano por el medio señalado en la solicitud de información.</p> <p>Notificación electrónica; se notifica a través de correo electrónico, buzón electrónico, anexándose el/los documento/s.</p> <p>Notificación física; se remite a través del Courier del MINEDU anexándose el/los documento/s.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	OACIGED	Especialista de acceso a la información pública	Oficio/ Documento de respuesta

**PERÚ**Ministerio
de Educación**Procedimiento: Atender solicitudes de acceso a la información pública**

Código: PS06.01.03.01

Versión: 01

IX. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica

X. PROCESO

Nombre	Tipo
PS06.01.03 Atención de solicitudes del ciudadano	Soporte

XI. SEGUIMIENTO

Seguimiento a la emisión de respuesta por parte de los Órganos o Unidades Orgánicas del Minedu poseedora de la información dentro del plazo establecido.

XII. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Porcentaje de expedientes atendidos dentro del plazo.	$\frac{\text{= N}^\circ \text{ expedientes atendidos en el plazo establecido}}{\text{N}^\circ \text{ expedientes ingresados al MINEDU}} 100\%$

XIII. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento

XIV. OTROS

Anexo 01
Diagrama de Flujo

