



0330-2008-ED

Resolución de Secretaría General No.....

Lima, 10 ABR. 2008

CONSIDERANDO:

Que, es competencia del Ministerio de Educación establecer los procesos y mecanismos técnicos para facilitar la expedición de las copias autenticadas de las Resoluciones y otros documentos, cuya autógrafa y originales se encuentran en el Archivo de la Sede Central del Ministerio de Educación, a fin de brindar un eficiente, oportuno y adecuado servicio a los usuarios del Sector;

Que, el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece a la Simplificación Administrativa como una de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional;

Que, la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación en coordinación con la Secretaría General y unidades orgánicas del Ministerio de Educación, ha formulado el Manual de Procedimientos denominado "Expedición de Copias de Resoluciones", el mismo que es necesario formalizar, con el propósito de atender con celeridad y oportunidad la petición de los administrados.

Estando a lo opinado por la Oficina de Trámite Documentario y la Oficina de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación; y

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, modificada por la Ley N° 26510, el Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y demás normas modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procedimientos denominado "Expedición de Copias de Resoluciones", que es de aplicación en las unidades orgánicas de la Secretaría General del Ministerio de Educación y que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Secretaría General, adoptar las acciones necesarias para su debido cumplimiento y mejoramiento del mencionado procedimiento.

Regístrese y comuníquese



Eco. ASABEDO FERNANDEZ CARRETERO
Secretario General
Ministerio de Educación



PROCEDIMIENTO : EXPEDICION DE COPIAS DE RESOLUCIONES**OBJETIVO**

Otorgar copias certificadas de Resoluciones que obran en el Area del Archivo Central dependiente de la Oficina de Trámite Documentario del Ministerio de Educación.

ALCANCE

- Ministerio de Educación.

BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo
- Decreto Supremo N° 016-2004-ED Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- D.L. N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

**REQUISITOS**

1. Presentación en Mesa de Partes de FUT de trámite, formalizando la solicitud del usuario.
2. Consignar en la solicitud los datos necesarios para ubicación de la Resolución en el fondo documental : tipo, número, año, entidad de procedencia y asunto que resuelve el dispositivo.
3. El usuario al recepcionar copia de la Resolución efectúa el pago en Ventanilla de (0.0002 UIT), por copia de Resolución hasta 05 hojas de acuerdo al TUPA – MED.

**GENERALIDADES**

El presente procedimiento, es el más solicitado en el MED; permite cumplir con la exigencia de los usuarios para ubicar el testimonio documental que permita; reconocimiento de tiempos de servicios, la aceptación de derechos preexistentes o reivindicativos en el campo laboral o pensionario.



TRAMITE DE PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
FASE 1	RECEPCIÓN Y VERIFICACION		
01	Mesa de Partes recepciona solicitud (FUT) presentado por el usuario.	Técnico de mesa de partes	01 día
02	Recepciona y registra el FUT por parte de la responsable del Archivo Central	Jefa	01 día
03	Transfiere el expediente al técnico de Archivo (Búsqueda y ubicación de Resolución)	Técnico	
04	Expide copia de la Resolución solicitada y eleva a la Jefatura para su tramitación	Técnico	01 día
05	Certifica copia de Resoluciones y descarga atención	Jefa	01 día
06	Recabar en Mesa de Partes la copia de la Resolución o Resoluciones, indicando el pago correspondiente. Emite Boleta de Pago	Técnico de Mesa de Partes Cajera	

COSTO DEL TRAMITE

0.002 UIT

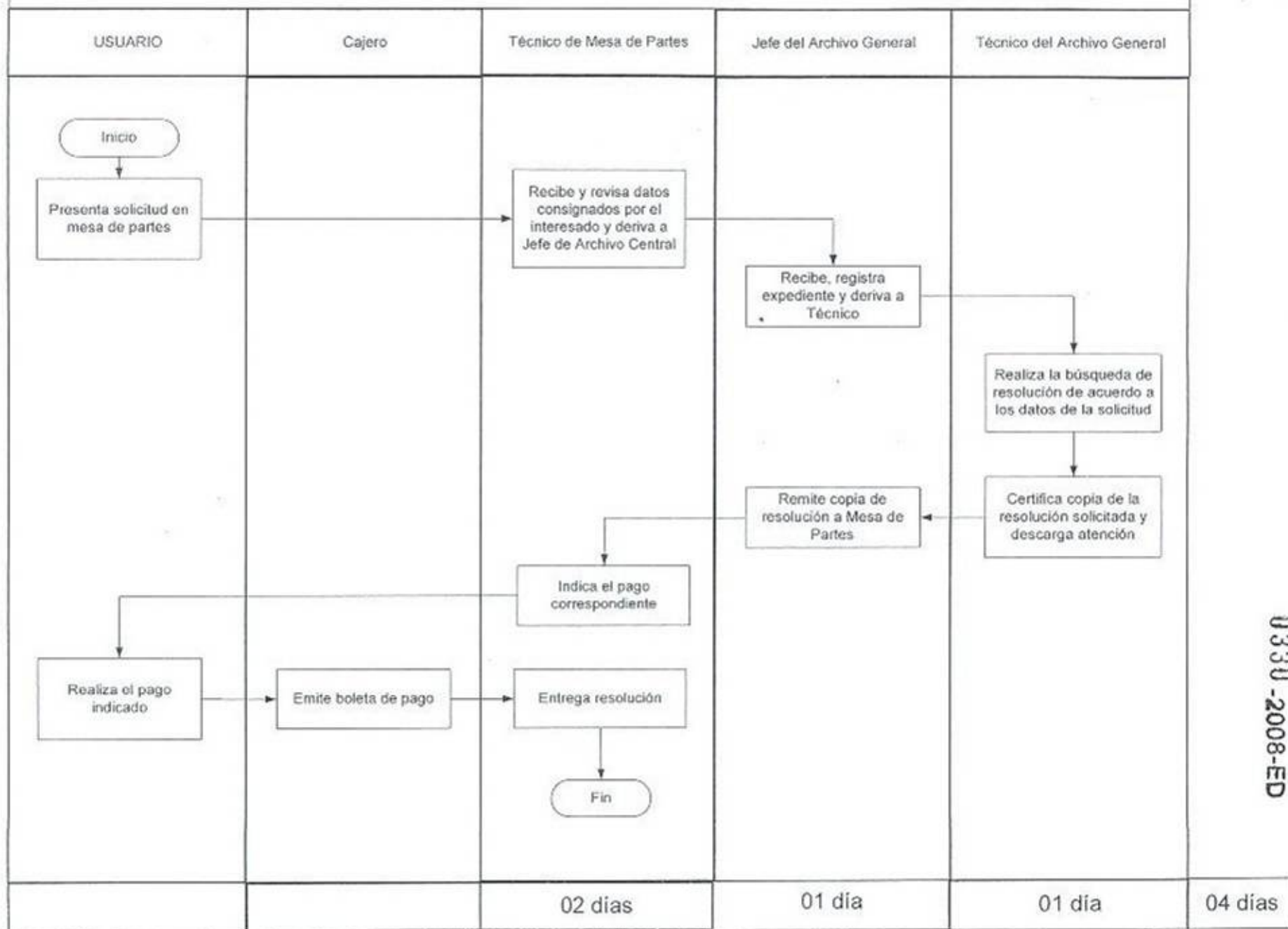
TIEMPO DE DURACION DEL TRAMITE

04 días

FLUJOGRAMA DEL TRAMITE

Se adjunta el flujograma detallado de los pasos, responsables y tiempos estimados para el trámite.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE COPIA DE RESOLUCIÓN



0330-2008-ED