



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano
y Gestión Documental

02
TODOS JUNTOS
POR UN BUEN
AÑO ESCOLAR 2018
Formando personas saludables,
productivas y con valores

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

San Borja, 15 MAYO 2018

OFICIO MÚLTIPLE N° 022 -2018-MINEDU/SG-OACIGED

Señores
DIRECTORES GENERALES
DIRECTORES
JEFE DE OFICINA
JEFES DE UNIDAD
Presente.-

Asunto : Servicio de correspondencia local y nacional del MINEDU

Referencia : Oficio Múltiple N° 008-2017-MINEDU/SG-OACIGED

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente, y recordarles las disposiciones establecidas en la Directiva N° 008-2013-MINEDU/SG-OTD "Disposiciones que regula la Gestión Documental en el Ministerio de Educación", aprobada por Resolución Ministerial N° 0144-2013-ED, con relación a los criterios para la remisión de la documentación a dependencias e instituciones del ámbito local y nacional, y lo concerniente al procedimiento de notificación de documentos dirigidos a los ciudadanos.

Al respecto, y conforme a lo previsto en la citada Directiva, el servicio de correspondencia sólo se utiliza para la remisión de comunicaciones oficiales (Oficios, Resoluciones, Notificaciones y otros similares) a las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) y/o instituciones, a nivel local y nacional, quedando restringido la remisión de boletines, invitaciones, folleterías, tarjetas, afiches salvo expresa indicación de la Alta Dirección.

Cuando se trate de correspondencia dirigida a personas naturales le solicito se sirva disponer que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y lo establecido en la referida Directiva¹. Asimismo, agradeceré sus unidades orgánicas verifiquen que los domicilios a los que va dirigida la documentación, sean los consignados en el expediente que se tramita, y de no contarse con él, o la notificación resulte infructuosa, se consigne la dirección que figura en el documento nacional de identidad (DNI).

Cabe precisar que lo solicitado es con la finalidad de evitar remisiones reiterativas y retrasos en las notificaciones, toda vez que es responsabilidad de cada unidad orgánica señalar correctamente el domicilio al cual serán notificados.

Por otro lado, los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Educación deben efectuar el seguimiento de la documentación entregada para su remisión y solicitar la devolución de los cargos en los plazos fijados; así como señalar si la entrega de la

¹ Numeral 6.8 de la Directiva.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Oficina de Atención al Ciudadano
y Gestión Documental

Todos JUNTOS
POR UN BUEN
AÑO ESCOLAR 2018

Fomentando personas saludables,
productivas y con valores

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

documentación tiene carácter de urgente en lo que concierne a la correspondencia local, colocando en el sello con la denominación "Urgente" y señalando esa condición en el Módulo del Courier de SINAD².

Finalmente, se les recuerda que el horario de atención del servicio de Courier para la recepción de documentos de Lima y provincias a ser remitida, a través de los servicios de correspondencia es de lunes a viernes de 8:15 a 15:30 horas, y por consiguiente no se recibirán documentos fuera de dicho horario³.

Sin otro particular, quedo de ustedes,

Atentamente,



[Firma]
LUIS FELIPE RODRÍGUEZ ALFARO
Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documental

CC
Despacho Ministerial
Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica
Despacho Viceministerial de Gestión Institucional
Secretaría General
Secretaría de Planificación Estratégica

² Se adjunta copia de anexo de la tabla de plazos con la que viene trabajando la OACIGED.
³ Numeral 7.3 de la Directiva.

ANEXO N° 04
CANTIDAD Y PLAZO DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS DE ENTREGA Y/O NOTIFICACIÓN
SERVICIO DE CORRESPONDENCIA A NIVEL NACIONAL REQUERIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GRUPO	TIPO DE ENVÍO	TIPO DE SERVICIO	AMBITO DEL SERVICIO	CANTIDAD ANUAL DE ENVÍOS (*)	Peso de Sobres y/o Paquetes	PLAZO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA (Días calendario)	PLAZO DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS (Días calendario)
MENSAJERÍA NIVEL NACIONAL	SOBRES	NORMAL	URBANO	31224	Hasta un (01) kilo	05	05
			PERIFÉRICO	15290	Hasta un (01) kilo	10	10
			POBLACIONES LEJANAS	10094	Hasta un (01) kilo	20	20
	PAQUETES	NORMAL	URBANO	4591	965 paquetes, peso: mayor de un (01) kilo hasta cinco (5) kilos	05	05
					606 paquetes, peso: mayor de cinco (05) kilos hasta diez (10) kilos		
					3020 paquetes, peso: mayor de diez (10) kilos hasta quince (15) kilos		
			PERIFÉRICO	2073	238 paquetes, peso: mayor de un (01) kilo hasta cinco (5) kilos	10	10
					336 paquetes, peso: mayor de cinco (05) kilos hasta diez (10) kilos		
					1499 paquetes, peso: mayor de diez (10) kilos hasta quince (15) kilos		
					170 paquetes, peso: mayor de un (01) kilo hasta cinco (5) kilos		
			POBLACIONES LEJANAS	2100	336 paquetes, peso: mayor de cinco (05) kilos hasta diez (10) kilos	20	20
					1594 paquetes, peso: mayor de diez (10) kilos hasta quince (15) kilos		

(*) Cantidad anual estimada en base a data histórica del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo - SINAD

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FOLIO N° 05

