

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS



**SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
PARA EL MINISTERIO DE JUSTICIA**

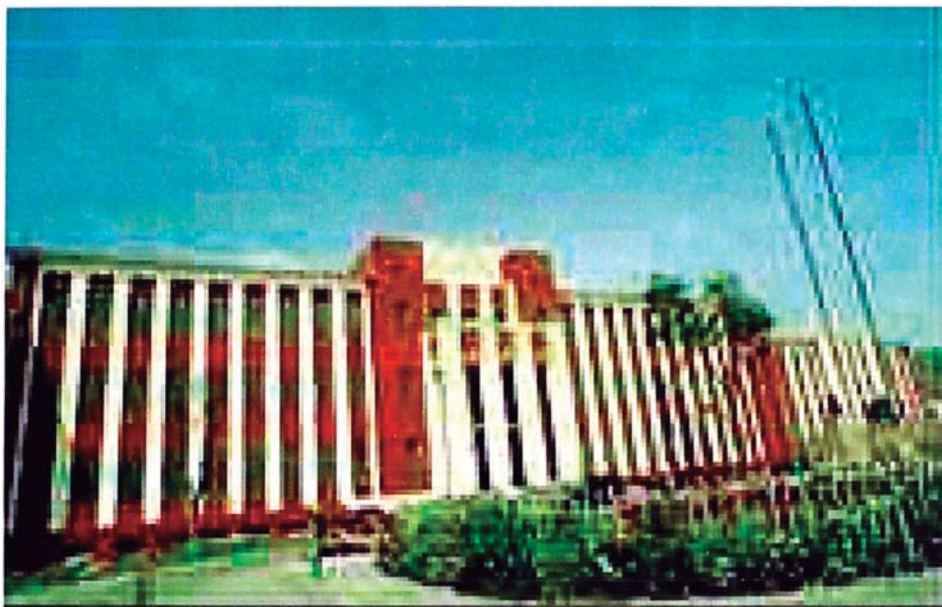
INFORME DE SUFICIENCIA

**Para optar el Título Profesional de:
INGENIERO DE SISTEMAS**

Guisella Evelina Egusquiza Caceres

Lima – Perú

2003



**SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION
DOCUMENTARIA PARA EL MINISTERIO DE
JUSTICIA**

Elaborado por Guissella Egúsqüiza Cáceres

*A mis padres quienes son mi ejemplo
de superación y constancia
Mis hermanos por su comprensión
Danilo, mi fuerza en cada momento.*

INDICE

DESCRIPTORES TEMÁTICOS	6
RESUMEN EJECUTIVO.....	7
INTRODUCCIÓN.....	9
I CAPITULO ANTECEDENTES.....	11
1.1. DIAGNOSTICO ESTRATÉGICO	11
1.1.1. Análisis Interno	11
1.1.2. Análisis Externo.....	13
1.2. DIAGNOSTICO FUNCIONAL	16
1.2.1. Productos.....	16
1.2.2. Clientes.....	16
1.2.3. Proveedores	17
1.2.4. Procesos	17
1.2.5. Organización de la Empresa.....	17
II CAPITULO MARCO TEORICO.....	25
2.1. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	28
2.1.1. Concientización del Personal	28
2.1.2. Capacitación del Personal	29
2.1.3. Incorporación de la Tecnología.....	30
2.2. BASE LEGAL	34
2.3. CONCEPTOS GENERALES	35

III CAPITULO	PROCESO DE TOMA DE DECISIONES	43
3.1.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	43
3.1.1.	Situación.....	43
3.1.2.	Problemas Encontrados	48
3.2.	ALTERNATIVAS DE SOLUCION.....	49
3.2.1.	Primera Alternativa	49
3.2.2.	Segunda Alternativa.....	50
3.2.3.	Tercera Alternativa.....	50
3.3.	METODOLOGÍA DE SOLUCION.....	51
3.4.	TOMA DE DECISIONES	55
3.5.	ESTRATEGIAS ADOPTADAS.....	58
3.5.1.	Desarrollo del Sistema Integrado de Administración Documentaria.....	58
IV CAPITULO	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	84
4.1.	CONCLUSIONES	84
4.2.	RECOMENDACIONES.....	86
	BIBLIGRAFIA	87
	ANEXOS	88

DESCRIPTORES TEMÁTICOS

1. Tecnología de Información en la Administración de Justicia

La nueva tecnología debe ir de la mano de un cambio de mentalidad organizacional que debe apuntar a diversos aspectos.

Existen diversas tecnologías para el tratamiento de los documentos: Sistema Mixto, Sistema Digital y Sistema Híbrido.

2. Conceptos Generales de Archivística

Conceptos sobre : Ciclo de Vida de un documento, Archivos Centrales, Archivos de Gestión, Archivos Intermedios, Archivos Históricos, Cuadro de Clasificación, Expurgo, etc.

3. Administración de Documentos

La administración de documentos es clave en el sistema de información de una organización.

4. Sistema Integrado de Administración Documentaria

El desarrollo de un Sistema de administración de Trámite Documentario permitió reducir el número de procesos concentrados, además de precisar de información oportuna y confiable acerca del estado actual de los documentos, su ubicación y recorrido, llevar estadísticas de la carga documentaria de cada unidad evaluando su desempeño y efectividad en el tratamiento de la documentación.

RESUMEN EJECUTIVO

La ausencia del control en recorrido de la documentación interna y externa del Ministerio de Justicia es la principal causa de:

Demora en los trámites de expedientes, procedimientos y servicios que brinda el ministerio.

Desorden en el reparto de los documentos ingresados por mesa de partes, así como el envío de la correspondencia.

Falta de entrega de información oportuna sobre la ubicación y el estado del trámite documentario a los clientes internos y externos.

Ausencia de estadísticas para el control de carga documentaria por unidad orgánica y de la eficiencia en la atención a la misma.

Escaso control en los gastos por servicios de courier.

Dificultad en la ubicación de documentos con un periodo de antigüedad considerable.

Como solución se planteó la optimización y automatización de los procesos de administración documentaria involucrando a todas las unidades orgánicas, rediseñando y mejorando continuamente los procesos existente en la institución respetando las normas archivísticas vigentes y buscando el aseguramiento de la calidad. Ello se llevo a cabo mediante la fijación de procedimientos y el desarrollo de un sistema integrado de administración de tramite documentario que registre los documentos tanto internos como externos, las derivaciones que se originen en cada unidad, el control exhaustivo de envíos de documentos de salida y las estadísticas de intereses diversos.

Como resultado se obtuvo una mejor atención a los clientes en la entrega de información sobre el trámite de los documentos, disminución en los tiempos de

respuesta, la facilidad del envío de documentos externos y la disminución de documentos devueltos por mala dirección lo que significó una reducción en los costos de mensajería, el control en la facturación por el servicio del Courier y la redistribución de recursos humanos en cada unidad orgánica.

INTRODUCCION

El objetivo del presente trabajo es optimizar y mejorar los procesos de la administración documentaria, proporcionando información oportuna acerca del estado actual de los documentos o trámites seguidos en el Ministerio de Justicia dentro de cada una de sus unidades orgánicas, en concordancia con las normas archivísticas vigentes.

La Oficina de Administración Documentaria (OAD) canaliza la documentación que ingresa y sale de la institución. OAD recibe los documentos externos por medio de su Mesa de Partes y deriva los documentos a las diferentes oficinas o unidades orgánicas del Ministerio. También envía los documentos al exterior a través de un servicio Courier.

Cada una de las oficinas del Ministerio genera su propia documentación y se comunica ya sea con otras oficinas internas o alguna institución externa, para esto cuenta con su propia Mesa de Partes y su propio Archivo de Gestión, donde almacenara la documentación que le pertenece.

La Oficina de Archivo Central tiene bajo su custodia el fondo documental del Ministerio. Recibe la documentación de los diferentes archivos de gestión (oficinas) y la archiva en forma clasificada para luego ponerla a disposición de las personas autorizadas y en general de todo aquel interesado.

Desde que un documento llega por Mesa de partes, pasa de una oficina a otra, y finalmente llega al almacén del Archivo central, se crea todo un recorrido o flujo que representa el ciclo de vida de un documento.

El desarrollo de un Sistema de administración de Trámite Documentario permitió reducir el numero de procesos concentrados en OAD y distribuir algunas tareas en las unidades orgánicas, además de precisar de información oportuna y confiable acerca del estado actual de los documentos, su ubicación y recorrido, llevar estadísticas de la carga documentaria de cada unidad evaluando su desempeño y efectividad en el tratamiento de la documentación. Entre las limitaciones nos encontramos frente a la necesidad de interrelacionar el tramite documentario con las demás instituciones; de forma que esta pueda ser una solución sectorial.

I CAPITULO ANTECEDENTES

El Ministerio de Justicia tiene como misión asesorar jurídica y legalmente al Poder Ejecutivo, garantizando el estado de derecho, colaborando con las entidades públicas encargadas de la administración de justicia, asistiendo en la asesoría y defensa legal gratuita e impulsando una cultura de paz; sistematiza y difunde la normatividad vigente y promueve la difusión de los derechos humanos para el fortalecimiento de la pacificación del país.

1.1. DIAGNOSTICO ESTRATÉGICO

1.1.1. Análisis Interno

Fortalezas

- Es la única entidad pública autorizada a realizar eventos, presentar información jurídica en formato electrónico y elaborar ediciones oficiales de las publicaciones en materia legal, lo cual es reconocido por los operadores del derecho.

- Se cuenta con capacitadores calificados así como con una biblioteca con abundante información bibliográfica sobre medios alternativos de resolución de conflictos.
- Como integrante del Poder Ejecutivo encargado de velar por la vigencia del imperio de la Ley, el derecho y la justicia, ejerce representatividad nacional e internacional, contando con personal profesional y técnico experimentado en la defensa de oficio, servicios jurídicos populares, extradiciones y exhortos; asimismo, es el representante del Estado ante las reclamaciones internacionales sobre Derechos Humanos y brinda servicios legales y técnicos para la concesión de las Gracias Presidenciales.
- Para la defensa de los intereses del estado, cuenta con personal profesional y técnico idóneo; obteniéndose a la fecha diversas sentencias favorables.
- Emite opiniones y elabora dictámenes dirimientes por ser la última instancia administrativa en los casos que la Ley señala.
- Ética y compromiso del personal con el servicio público, lo cual es soporte para afrontar nuevos retos.

Debilidades:

- Aun no se cuenta con una red de atención en línea con los Organismos Descentralizados del Sector Justicia, para una mejor fluidez de la información y acciones conjuntas; así como con una estrategia de marketing institucional orientado a un posicionamiento de los productos y/o servicios en los usuarios del sistema actuales y potenciales.

- Infraestructura y equipamiento insuficientes para la atención de los servicios jurídicos gratuitos de defensoría de oficio, consultorios jurídicos y conciliación; así como para la atención de cursos de difusión de la legislación.
- El personal no se encuentra motivado con acciones de capacitación permanentes previamente planificadas y difundidas.
- El personal que desarrolla sus funciones fuera de la sede del Ministerio de Justicia, no cuenta con un ambiente apropiado para el desarrollo de las mismas y no se cuenta con sucursales al interior del país que nos permitan ejercer una mejor labor de supervisión de las labores institucionales.
- Limitada difusión del quehacer institucional, lo que ha conllevado a cierta distorsión sobre la competencia del mismo.
- Los equipos de cómputo de la sede del Ministerio de Justicia, requieren ser repotenciados y en algunos casos cambiados para un mejor servicio; asimismo, existen muy pocos de estos equipos en los lugares en los que desarrolla sus actividades el personal del Ministerio de Justicia, debido a la falta de seguridad de los locales.

1.1.2. Análisis Externo

Oportunidades

- Existe una gran demanda insatisfecha sobre productos y/o servicios que brinda el Ministerio de Justicia en materia de difusión de la legislación nacional por lo que se han suscrito convenios con

empresas del sector público y privado para las publicaciones y ediciones oficiales de competencia del Sector.

- Reconocimiento de la población acerca de los cursos de formación y especialización en materia de conciliación extrajudicial, por ser ente rector del sistema, contando con la colaboración de expositores para la realización de eventos contemplados en los programas de capacitación y difusión.
- Fortalecimiento del sistema democrático a nivel nacional e internacional e interés y preocupación del Estado y la sociedad respecto al mejoramiento del sistema judicial.
- Apoyo de los organismos descentralizados del Sector Justicia en las acciones judiciales emprendidas por la Procuraduría Pública del Ministerio de Justicia.
- La nueva política estatal promueve la implementación del Plan Nacional de Derechos Humanos, con participación activa de la sociedad civil, así como la concertación de las quejas internacionales.
- Relaciones con entidades del sector público y privado, de gran importancia en el contexto nacional.

Amenazas :

- Competitividad de empresas del sector privado e instituciones del sector público en el mercado de publicaciones electrónicas, impresos de la legislación nacional e información jurídica de carácter general quienes captan la demanda insatisfecha.

- Imagen de competencia desleal de los Centros Privados de Formación con relación a la Secretaría Técnica de Conciliación, sobre los bajos costos comparativos en el dictado de cursos de formación; asimismo, los factores culturales privilegian aún la cultura de litigio, por lo que se hace difícil aplicar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos, que promueven una cultura de paz.
- Se percibe lentitud en la implementación de cambios orientado al mejoramiento del Sistema Judicial.
- Desfasada normatividad jurídica que limita el campo de actuación en materia de una efectiva defensa e intereses del estado, aunada a una falta de celeridad del proceso judicial por parte del Poder Judicial y el Ministerio Público.
- El presupuesto asignado anualmente, no permite cubrir la demanda total para la promoción de los derechos humanos y en materia de conciliación, defensa legal, asesoramiento jurídico gratuito; y como consecuencia, restringe la posibilidad de brindar un mejor servicio a la población; asimismo, existe limitaciones presupuestales para el cumplimiento de las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
- Desconocimiento y confusión del público usuario sobre los servicios que brinda el Ministerio de Justicia, con los del Poder Judicial, Fiscalía de la Nación, la Defensoría del Pueblo y otros.
- Los niveles remunerativos, a diferencia de otros sectores son muy bajos y ello implica que exista una permanente migración de los cuadros profesionales existentes, así como pocas posibilidades de que las plazas del Ministerio de Justicia sean una opción preferencial

de postulación y permanencia para los profesionales competentes del país.

1.2. DIAGNOSTICO FUNCIONAL

1.2.1. Productos

- Legislación de interés general (SPIJ).
- Mecanismos de resolución de conflictos.
- Medidas de prevención contra la corrupción.
- Derechos humanos con especial énfasis en la mujer y el menor.
- Nuevas políticas del Ministerio de Justicia.
- Servicios de atención y resolución de expedientes.

1.2.2. Clientes

Toda persona natural o jurídica que requiera de los servicios del Ministerio de Justicia.

1.2.3. Proveedores

Toda persona natural o jurídica que a haya adquirido el derecho por medio del proceso de contrataciones y adquisiciones

1.2.4. Procesos

- Seguimiento de Quejas
- Conciliación
- Trámite Documentario
- Planeamiento : programación y evaluación de metas
- Programación del Cuadro de Necesidades.
- Programación y ejecución presupuestaria
- Contrataciones y adquisiciones.
- Digitalización de Información jurídica

Los procesos que se describirán y son de interés de este estudio; se centrarán en el trámite documentario en el Ministerio de Justicia y estarán relacionados principalmente con la labor de la Oficina de Administración Documentaria.

1.2.5. Organización de la Empresa

- Despacho Ministerial :

El Ministro de Justicia es la máxima autoridad y responsable político del Sector Justicia, establece los objetivos, formula, dirige y ejecuta la política del Sector, en armonía con las disposiciones constitucionales, la política general del Estado y los planes de Gobierno. Ejerce la supervisión y control de los Organismos Públicos Descentralizados del

Sector. Coordina con los demás Ministerios y Organismos de la Administración Pública las acciones que corresponda.

- Despacho Viceministerial :

El Viceministro es la autoridad inmediata al Ministro, formula, dirige y ejecuta por encargo de éste la política sectorial. Dirige, coordina y supervisa las actividades de los órganos de línea del Ministerio de Justicia y de la Secretaría Técnica de Conciliación; así como orienta y supervisa las actividades de los Organismos Públicos Descentralizados del Sector, de conformidad con las directivas señaladas por el Ministro

- Secretaría General :

Colabora directamente con el Ministro y Viceministro en las tareas técnico-administrativas del Sector, dirige, coordina y supervisa, las actividades de los órganos de asesoramiento y apoyo del Ministerio; y ejecuta las acciones que se le encomiende.

- Asesoría Técnica :

Es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección en asuntos de carácter técnico-legal; elaborar informes y emitir opinión en materias que ésta le encomiende. Está integrada por asesores especializados.

Cuenta con un Jefe de Gabinete, quien se desempeñará como coordinador de los asesores de la Alta Dirección.

- Auditoría General :

Es el órgano encargado de programar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de control posterior en el ámbito del Ministerio y, por disposición del Ministro, en los Organismos Públicos Descentralizados

del Sector, de conformidad con lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control.

- Auditoría Interna :

Es la encargada de realizar las acciones de control posterior sobre aspectos económicos, financieros y de gestión, en los órganos del Ministerio.

- Oficina de Investigaciones e Inspecciones :

Es la encargada de realizar acciones de control específicas sobre presuntas irregularidades denunciadas u observadas durante el proceso de control en los órganos del Ministerio, emitiendo el informe y proponiendo las recomendaciones correspondientes.

- Procuraduría Pública a Cargo de Asuntos Judiciales :

Es el órgano a cargo de representar y defender los derechos e intereses del Sector Justicia, ante los organismos constitucionalmente autónomos, y en los procedimientos administrativos, arbitrales o judiciales, nacionales o extranjeros, en donde se considere que existe un derecho o interés estatal a ser tutelado.

- Asesoría Jurídica :

Es el órgano encargado de asesorar en asuntos de carácter técnico-legal; dictaminar sobre los aspectos legales de las actividades del Ministerio y absolver las consultas legales que le sean formuladas por los órganos de éste u organismos públicos descentralizados del Sector. Asimismo, se constituye como representante legal del Ministerio.

- Asuntos Administrativos :

Es el órgano encargado de emitir informes técnico-legales, dictaminar y absolver las consultas legales que formulen los órganos del Ministerio y las que se le encomienden del Sector; así como emitir opinión sobre expedientes administrativos y proyectos de normas legales.

- Economía y Desarrollo :

Es el órgano asesor para la formulación y evaluación de la política sectorial. Formula y evalúa el presupuesto, los planes y proyectos de desarrollo institucional; capta la cooperación técnica; diseña y propone modelos organizacionales, así como métodos y procedimientos de gestión; elabora indicadores estadísticos; tiene a su cargo las acciones de defensa nacional, incluyendo la defensa civil en la institución y, orienta y supervisa dichos aspectos en los organismos públicos descentralizados del Sector de acuerdo a las normas emitidas sobre la materia.

- Desarrollo y Cooperación Técnica :

Técnica es la encargada de la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo sectorial; de planear, coordinar, programar y evaluar las acciones de defensa nacional y defensa civil; y, de identificar y captar los recursos de cooperación técnica de la comunidad nacional e internacional, en apoyo a las políticas del Sector.

- Presupuesto :

Es la encargada de conducir las fases del proceso presupuestario institucional y coordina dichos aspectos en el Sector; conduce el Programa Multianual de Inversión Pública del Sector, de acuerdo a las

disposiciones emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público y la Oficina de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.

- Racionalización y Estadística:

Es la encargada de proponer modelos organizacionales, formular y aplicar procedimientos e instrumentos metodológicos para la mejor gestión institucional; así como elaborar y desarrollar la información e indicadores estadísticos. Orienta en el Sector dichos aspectos de acuerdo a la normatividad sobre la materia.

- Administración:

Apoya a la Secretaría General y demás órganos del Ministerio para el logro de los objetivos institucionales. Es el órgano encargado de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la entidad.

- Control Previo:

Es la encargada de ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas - financieras de la Oficina General de Administración, proponiendo la política de control previo referente a los sistemas administrativos del Ministerio de Justicia.

- Personal :

Es la encargada de administrar el potencial humano del Ministerio promoviendo su capacitación y bienestar, a fin de optimizar su rendimiento.

- Abastecimiento y Servicios :

Es la encargada de programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios que requieran los órganos del Ministerio.

- Financiera :

Financiera es la encargada de conducir los procesos de contabilidad y de tesorería en el Ministerio, proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones, de conformidad con los principios y normas que los rigen.

- Informática :

Es el órgano encargado de dirigir, sistematizar, integrar, coordinar y supervisar el Sistema de Informática del Ministerio, así como orientar y coordinar el del Sector.

- Administración Documentaria :

Es la encargada de conducir y administrar los procesos de trámite documentario y archivo en el Ministerio.

- Prensa e Imagen Institucional :

Es la encargada de desarrollar actividades de difusión de la labor del Ministerio, a través de los medios de comunicación social. Tiene a su cargo el protocolo y las relaciones públicas institucionales.

- Justicia :

Se encarga de colaborar y coordinar con los organismos vinculados a la Administración de Justicia, relacionándolos con el Poder Ejecutivo;

coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo con la Iglesia Católica, así como con otras confesiones. Asimismo; conduce, promueve, coordina y supervisa el funcionamiento de la Defensa de Oficio y de los servicios jurídicos populares.

- Asuntos Jurídicos :

Se encarga de coordinar la actividad de las Asesorías Jurídicas y Legales de las entidades del Sector Público, a fin de mantener la coherencia del Sistema Jurídico Nacional; estudia y elabora informes sobre los proyectos de normas legales que le encomiende la Alta Dirección; emite opinión y dictámenes dirimientes en expedientes administrativos de las entidades públicas que sometan a su consideración.

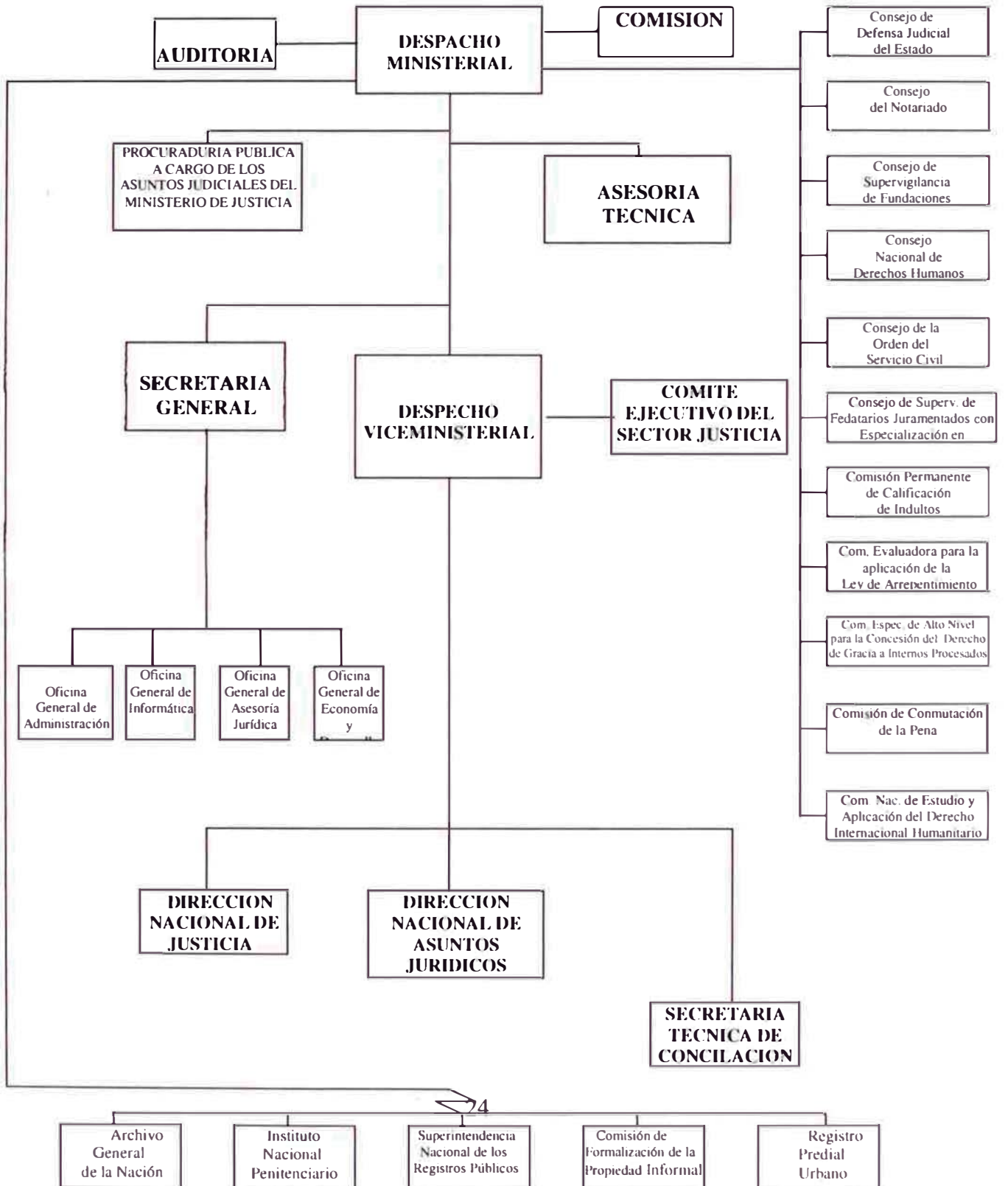
- Sistematización Jurídica :

Es la encargada de recopilar, clasificar, concordar, sumillar y actualizar la legislación nacional y la información jurídica a través del Sistema Peruano de Información Jurídica – SPIJ.

- Secretaría Técnica de Conciliación :

Es la encargada de ejercer funciones conciliadoras, promover, autorizar, registrar y supervisar el funcionamiento de los Centros de Conciliación y Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores; formar conciliadores, así como difundir las normas y ventajas de la conciliación.

ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DEL JUSTICIA



II CAPITULO MARCO TEORICO

En concordancia con los lineamientos de calidad, de brindar un servicio eficiente a los usuarios; el Ministerio de Justicia a través del mejoramiento continuo de los servicios, ha venido desarrollando innumerables proyectos para satisfacer los requerimientos tanto internos como externos del servicio de trámite documentario.

El avance de la tecnología y su aplicación a la archivística, ha experimentado un excepcional auge durante los últimos años, tanto en lo que se refiere al desarrollo de equipos informáticos y software cada vez más potentes y especializados, como a la mejora de las comunicaciones, de manera especial en lo que se refiere a la transmisión de datos (Internet). Este auge ha significado que los recursos tecnológicos disponibles en un archivo, supongan un apartado cada vez más importante para la gestión, la catalogación, la conservación y el contacto con otras instituciones archivísticas.

No hay duda de que la información es un recurso vital de cualquier organización o empresa. La información adopta diferentes formas dependiendo de la tecnología con la que se crea. Actualmente los

documentos de una empresa pueden ser archivados bajo tres formas diferentes: papel, imagen o en formato digital. Se ha creado también el almacenamiento de la voz, tecnología que aún se investiga y a la que se le está dando mucha atención por el potencial que representa como futuro medio de almacenamiento.

Así encontramos en las organizaciones información importante traducida en documentos que pueden encontrarse en papel: correspondencia general, contratos, formularios, artículos de incorporación, facturas, y otros; en imagen, como lo son las microformas; y en forma digital en los documentos que se archivan en discos duros, discos flexibles y cintas magnéticas.

Tradicionalmente el medio que se utiliza para archivar la información es el papel. Este medio presenta unos problemas mayores: el



no poder acceder a la información archivada rápidamente y la demanda constante de espacio que el papel requiere. Estos problemas tienen su causa: falta de controles; no se toma en consideración el costo de crear, utilizar y almacenar la información; y la necesidad de crear y retener documentos por exigencias de leyes estatales.

Para contrarrestar los problemas que ocasiona el tener sistemas orientados hacia el papel, surgió el almacenamiento de imagen. Tres tecnologías componen este medio: el disco óptico, las microformas y el facsímil. De ellas, sólo el disco óptico y la microforma son tecnologías para el acceso y almacenamiento de información. La microforma, una reducida imagen del

documento que se lleva a película, es la que más se utiliza. Los dispositivos de almacenamiento óptico (CD-ROM, WORM y medios magnéticos-ópticos) son las tecnologías modernas; proveen una mayor capacidad de almacenamiento y economizan mucho espacio.

Para el eficiente manejo de toda esta información, que se encuentra en distintos formatos y que va desde sencilla a más compleja y detallada, se requiere el uso de equipo, uno o varios sistemas de clasificación, espacio de almacenamiento y personal adiestrado.



La administración de documentos es clave en el sistema de información de una organización. Por ello estas automatizan e implantan el uso de medios electrónicos para el acceso inmediato de sus récords. Por lo tanto, hay que hacer los ajustes necesarios para lo que depara el futuro: una reducción en la cantidad de papel que se produce, utilización de bancos de información, la incorporación del almacenamiento de la voz, un mayor uso de las tecnologías ópticas y la integración

de todas las tecnologías.

2.1. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

La mera incorporación de una tecnología, sin un cambio estructural en la gestión o "gerenciamiento" de la administración de justicia y en uno de sus pilares como es la administración de los documentos que pautan el procedimiento para la adquisición de alguno de los servicios que brinda el Ministerio de Justicia, con el tiempo convierten al más potente ordenador en una muy moderna y vistosa máquina de escribir.



Consecuentemente, la nueva tecnología debe ir de la mano de un cambio de mentalidad organizacional que debe apuntar a diversos aspectos:

2.1.1. Concientización del Personal

La labor del empleado es de esencial importancia para la agilización de los trámites documentarios. Brindando un trato cordial y ágil tanto al cliente interno (demás oficinas) como externo (público). Prestando información precisa sobre el estado del trámite evitando movimientos innecesarios. Descartar de plano todo aquello que constituya "burocracia por la burocracia misma". Existen infinidad de pasos administrativos perfectamente eliminables en el trámite documentario.



Apertura a las Nuevas Ideas, Trabajo en Equipo y Reingeniería de Recursos

La inamovilidad del sistema de trabajo preestablecido hace su aporte al actual estado de colapso en que se encuentra la administración de Justicia. Por consiguiente, el cambio de mentalidad se impone si la meta es agilizar el servicio.

En tal menester es fundamental integrar al personal en pos del resultado que se pretende, adecuándose a las nuevas tendencias de trabajo modular, donde la premisa fundamental es "todos hacen todo".

2.1.2. Capacitación del Personal

No se trata de la tradicional capacitación académica en la ciencia. En cualquier ámbito laboral, generan "amores y odios". Éstas diferencias son fácilmente subsanables recurriendo a las técnicas utilizadas en psicología social. Es notable observar cómo determinadas actitudes claramente nocivas mutan al cabo de pocas reuniones; tornando en risueñas situaciones antes enojosas. Distendido el ambiente laboral es posible avanzar sobre otras aspectos no menos importantes para la agilización del trámite documentario: Apropiada redacción, periódicas reuniones de explicación y fundamentación jurídica del criterio adoptado o a adoptar ante determinados planteos, y muchos otros diversos temas en los cuales la persona encargada del trámite de la documentación encontrará mas criterios para una decisión rápida y acertada.

2.1.3. Incorporación de la Tecnología

Es fundamental adoptar de un aplicativo informático de gestión integral, cuya plasticidad no le reste utilidad en la medida que el cambio de actitud frente a la tarea, provocado por la reingeniería la generación de nuevos requerimientos. Esa herramienta, además, debe satisfacer por completo las necesidades de todos los clientes tanto externos como internos, en un ambiente operativo en el que la amigabilidad y la practicidad de operación serán directamente proporcionales a la utilidad obtenida.



Existen diversas tecnologías para el tratamiento de los documentos, podemos describir las mas importantes:

SISTEMA MIXTO

Documentos que se encuentran grabados en un medio electrónico:

- Word
- Excel
- Lotus
- Power Point
- Etc...



DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Documentos impresos:

- Facturas
- Planos
- Manuales
- Contratos
- Etc...



DOCUMENTOS FISICOS



TRANSFORMACION

Digitación parcial o completa de los documentos y su verificación



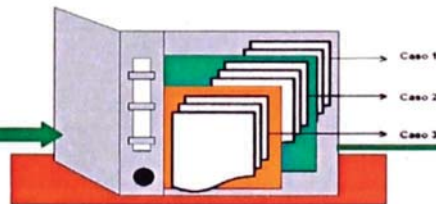
Sistema de Información que establece estándares en el ingreso de la información, criterios de búsqueda, privilegios, consulta de documentos, administración del flujo del documento, etc.

ALMACENAMIENTO

PROCESO



BASE DE DATOS RELACIONAL



PUBLICACION

Medio mediante el cual se puede realizar la consulta de los documentos:

- Internet
- Intranet
- CD's
- Etc...

SISTEMA DIGITAL

Documentos que se encuentran grabados en un medio electrónico:

- Word
- Excel
- Lotus
- Power Point
- Etc...



DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Documentos impresos:

- Facturas
- Planos
- Manuales
- Contratos
- Etc...



DOCUMENTOS FISICOS



DIGITALIZACION (SCANNER)

Es donde se realiza la Captura y Digitalización de documentos generalmente mediante un scanner. Existe una gran cantidad de scanners de muy variadas características y capacidades.



PROCESO

Construcción de las bases de datos, indexación de los documentos para definir los criterios de búsqueda, establecimiento de privilegios y consulta de los documentos. Todo lo anterior se realiza mediante un Software de administración de imágenes.



ALMACENAMIENTO

Las imágenes del sitio donde los documentos quedan almacenados en un medio electrónico quedan disponibles para su consulta:

- HDS
- Librerías
- Etc...

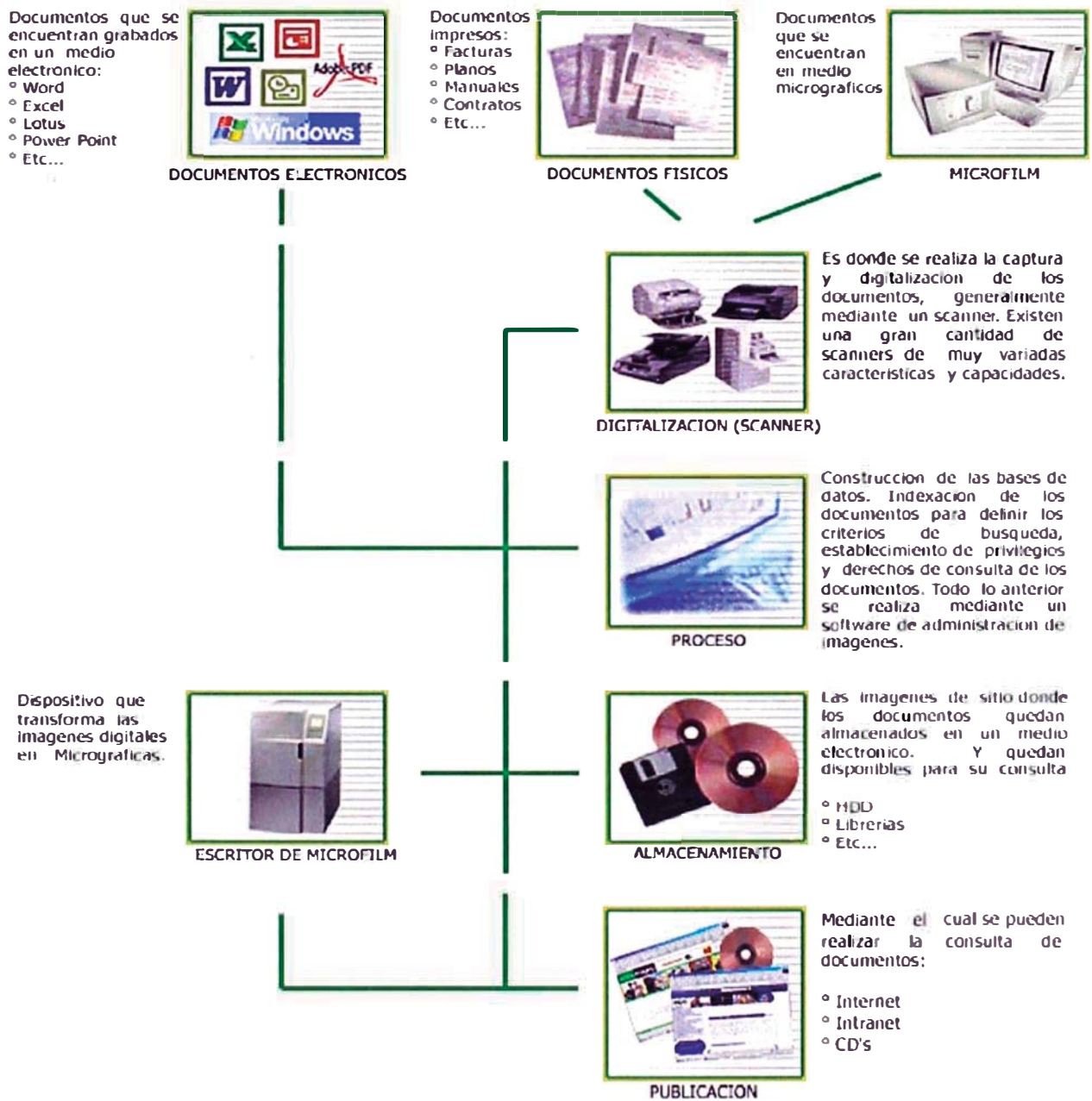


PUBLICACION

Medio mediante el cual se puede realizar la consulta de los documentos:

- Internet
- Intranet
- CD's
- Etc...

SISTEMA HÍBRIDO



2.2. BASE LEGAL

El desarrollo del panorama legal archivístico de Perú se inicia a fines de la década de los ochenta y culmina, ya en 1991, con la promulgación de la Ley que establece el Sistema Nacional de Archivos. La Ley N° 25323 dispone la creación del Sistema Nacional de Archivos y asimismo cita la futura redacción de un Reglamento que desarrollara el contenido de la Ley y que, finalmente, fue aprobado en junio de 1992. Éste es el marco legal actualmente en vigor y que ha incorporado nuevos conceptos y métodos de gestión y preservación de los documentos, tratando de buscar un sistema que permita la descentralización administrativa de los archivos y, a la vez, la implementación de una normalización a nivel nacional para la catalogación, tratamiento y eliminación de los documentos.

La cabeza de los archivos públicos es el Archivo General de la Nación, dependiente del Ministerio de Justicia. Este archivo supervisa y coordina las acciones de los archivos regionales, localizados en las capitales de provincia, dependiendo administrativamente del Gobierno Regional de la Región (Consejo Transitorio de Administración Regional) y normativa y técnicamente del Archivo General de la Nación.

La preferencia por el documento escrito y la expresa obligatoriedad de conservarlos, clasificarlos, ordenarlos e incluso signarlos, para su recuperación con el propósito de satisfacer la demanda de información contenida en éste, según las Normas Generales 02, 05 y 06 del Sistema Nacional de Archivos, aprobadas por la Resolución Jefatural N° 073-85-

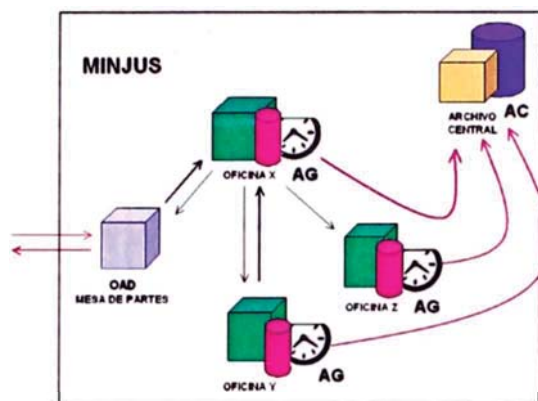
AGN-J de la Jefatura del Archivo General de la Nación, ha ocasionado el sobredimensionamiento de los archivos o espacios físicos disponibles y, con ello, la dificultad para la obtención de la información del documento escrito.

Las consideraciones antes mencionadas, así como las relativas al aprovechamiento de los adelantos tecnológicos existentes en materia archivística para el mejoramiento de los rendimientos y el fomento de las inversiones de las empresas del sector privado, llevaron a la sanción del Decreto Legislativo N° 681 “Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información”, con el cual se reconoció valor jurídico y probatorio a la documentación producida a través de la microfilmación y a las reproducciones de aquella, sea a manera de una copia fiel autenticada o un micro duplicado.

2.3. CONCEPTOS GENERALES

Documento : Cualquier medio que inicie un proceso. El medio común es el papel.

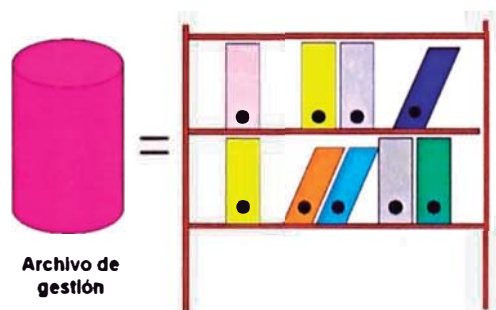
Ciclo de Vida del Documento : El ciclo que se define desde que un documento ingresa a una entidad, para ser derivado internamente y luego archivado.



Archivero: profesional especializado en el tratamiento de la documentación y responsable de la programación y dirección de la aplicación de las técnicas adecuadas para la organización, descripción, conservación y difusión de los fondos documentales depositados en los archivos.

Archivos Centrales: están constituidos por documentación transferida desde los archivos de gestión que integran cada Oficina. Como unidades orgánicas, son las que tienen encomendadas las funciones de organización, descripción y servicio, como principales.

Archivos de Gestión: archivos de documentación activa que se encuentran situados en las oficinas.



Archivos Intermedios: dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se han de transferir los documentos de los Archivos Centrales (o de los Archivos de Gestión en el caso de los Archivos Históricos Provinciales), cuando su consulta por los organismos productores es esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, los Archivos Intermedios no pueden conservar documentación que supere los 50 años de antigüedad.

Archivos Históricos: dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se ha de transferir desde el Archivo Intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente y por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Al Histórico Provincial, ingresan los fondos documentales producidos o reunidos por sujetos y/u organismos cuyas actividades administrativas y/o competencias, no supera el ámbito provincial. Dentro del ciclo vital de los documentos, ejerce el papel de Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

Clasificación: operación técnica que consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

Cuadro de Clasificación: instrumento de descripción de la documentación que generan los órganos judiciales, de acuerdo con las competencias y funciones que desempeñan.

Documentación Activa: documentación en proceso de tramitación o aquella que, una vez finalizada, todavía es necesaria para las actuaciones de los órganos judiciales.

Documentación Semiactiva: documentación que, aún siendo susceptible de utilización, no es de consulta habitual.

Expurgo (tría): operación por la cual se separa, en un conjunto de documentos, aquellos que presentan un interés histórico (que habrá que conservar indefinidamente), de aquellos que no tienen más que una utilidad administrativa temporal y pueden ser por tanto, susceptibles de eliminación, a la finalización de los plazos que se hayan prescritos.

Fondo Documental: conjunto total de documentos producido por una institución en el desarrollo de su gestión.

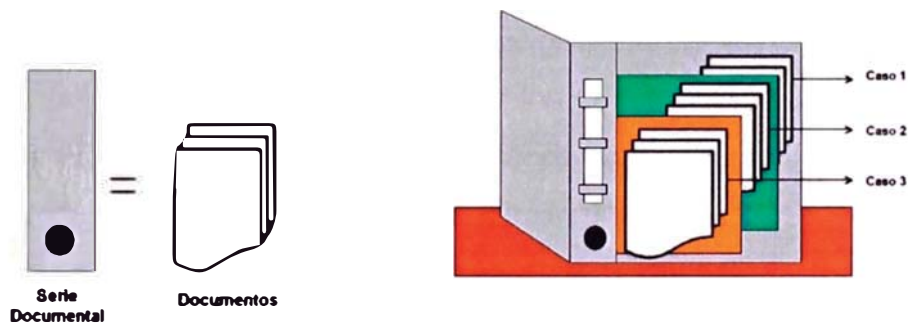
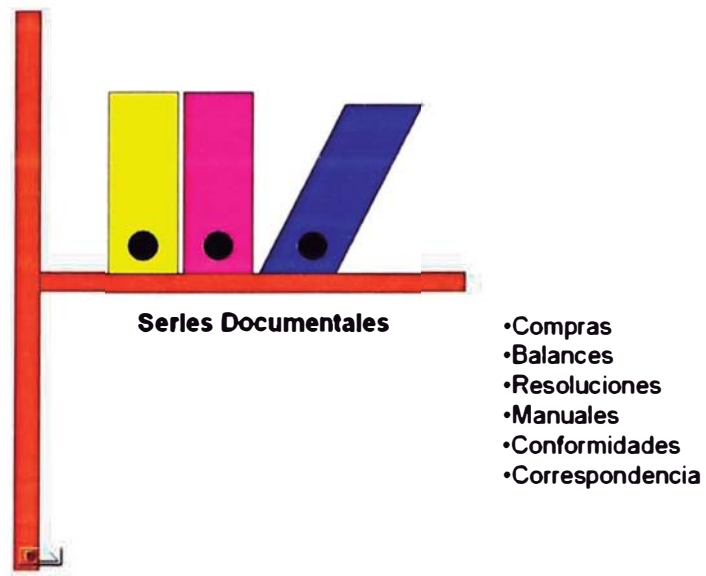
Hoja de solicitud o préstamo, de documentación: formulario que hay que cumplimentar para solicitar la documentación.

Hoja de transferencia de documentación: formulario que hay que cumplimentar para pasar documentación de un archivo a otro. Es un instrumento inicial de descripción de la documentación, a partir del que se recupera la documentación.

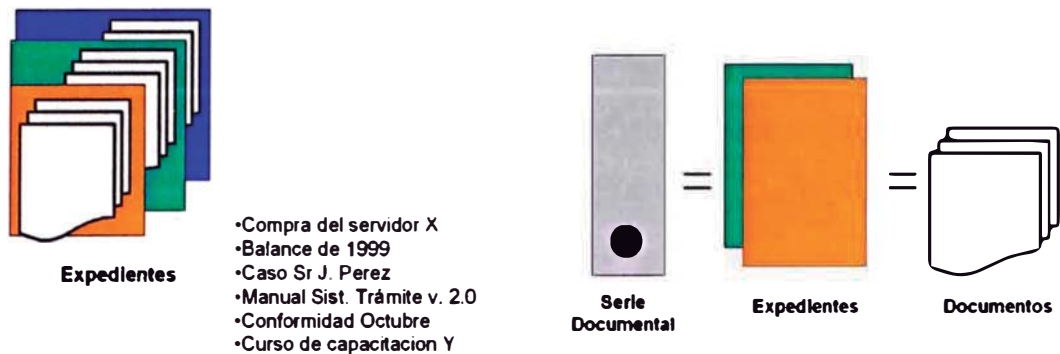
Organización: operación intelectual por la que las diferentes agrupaciones

documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información. Es la suma de dos operaciones: clasificación y ordenación.

Serie documental: conjunto de documentos producidos de manera continuada como resultado de una misma actividad. En nuestro caso, muchas de las veces, pueden estar identificadas con los diferentes tipos de procedimientos judiciales.



Expediente: conjunto de documentos, debidamente ordenados y foliados, sobre un asunto o asuntos derivado de las actuaciones judiciales, administrativas, etc.



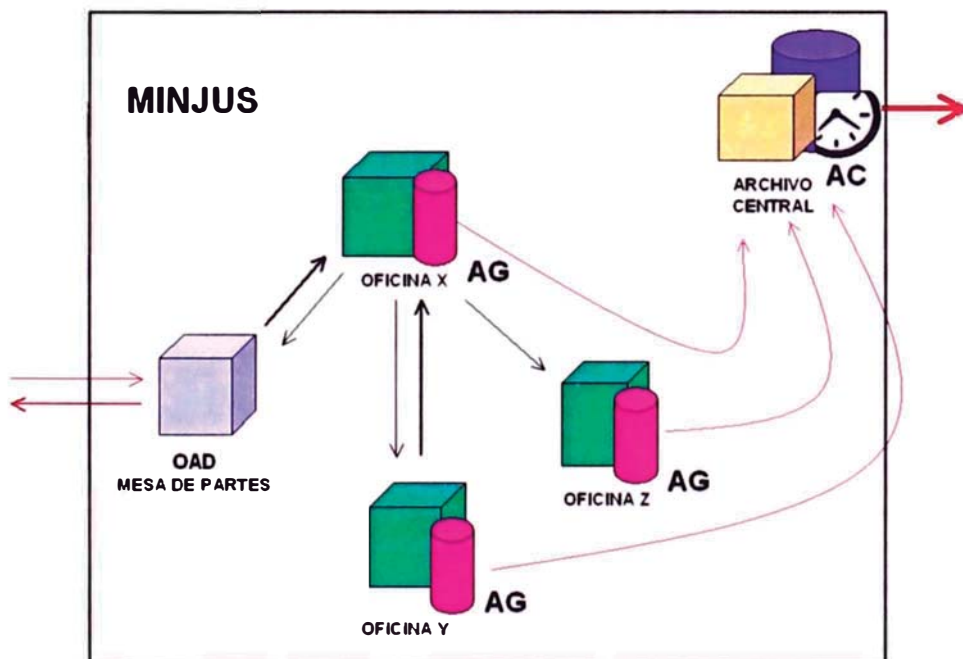
La oficina de Archivo Central almacena el fondo documental del Ministerio de Justicia. Este fondo comprende los documentos que pertenecen a cada una de las oficinas que mantienen un archivo de gestión que está conformado por todos los documentos que ingresaron o se generaron en dicha oficina. Cuando los documentos llegan al archivo central, estos son clasificados en fondo, secciones y series documentales, según las normas archivísticas vigentes.

Entre los documentos que se almacena figuran Resoluciones, Informes, Oficios, Memos, etc. Algunos corresponden a documentos de carácter puramente administrativo (memorándum por ejemplo.) y otros corresponden a asuntos propios de cada oficina.

Los documentos se almacenan por periodos según lo indica la Tabla de Retención de documentos del Ministerio, en ella se indica cuanto tiempo deberá almacenarse un documento tanto en su archivo de gestión como en el archivo central. Esta tabla esta clasificada por fondos, secciones y series documentales.

El fondo está constituido por todo el conjunto de documentos del Ministerio. Una sección viene a ser una oficina del ministerio. Finalmente, una serie documental esta compuesta por varios documentos o grupos de documentos (expedientes). Un expediente es un asunto, el cual contiene varios tipos de documentos relacionados entre sí.

Los documentos pasan de las oficinas al Archivo Central mediante transferencias, las cuales se realizan en las fechas indicadas en el Cronograma de transferencias del Archivo Central y de acuerdo al vencimiento de los periodos de retención.



Vencido el periodo de retención dentro del Archivo Central, los documentos son transferidos al Archivo General de La Nación.

Algunos documentos pueden ser eliminados previa evaluación a cargo del Comité Evaluador de Documentos(CED) y con autorización del Archivo General de la Nación, para esto se tendrá en cuenta el espacio físico disponible y el valor de dichos documentos.

El cuadro de clasificación del fondo documental del Ministerio está ordenado por Unidades orgánicas y cada una de ellas dividida en series documentales hasta dos niveles como se muestra a continuación:

UNIDAD ORGANICA

- Serie documental
- Sub Serie Documental

La tabla de retención de documentos incluye la retención en tres tipos de archivos :

- Archivo de Gestión
- Archivo Periférico
- Archivo Central

III CAPITULO PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los documentos que ingresan, salen o se generan internamente son parte del proceso administrativo de los servicios que brinda el Ministerio de Justicia. La gran mayoría de los trámites documentarios están destinados a la solución de problemas en el ámbito de la administración de justicia. Por tanto, toda persona ya sea cliente externo o interno que haya iniciado un trámite o sea parte del mismo tiene el derecho de ser informado respecto a la ubicación y estado en un tiempo oportuno.

3.1.1. Situación

La Oficina de Administración Documentaria (OAD) tiene a su cargo la Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y es encargada de dar información pertinente al público respecto de los trámites seguidos en el Ministerio, cuenta con una aplicación (software) para el registro de los documentos provenientes únicamente del exterior, los que serán

derivados a las oficinas correspondientes donde serán archivados o derivados nuevamente a otras oficinas y van acompañados de una Hoja de Trámite, en el cual se anotan los pasos que va dando en su recorrido (derivaciones).

<i>Actividades (por documento)</i>	<i>Tiempo Promedio (min)</i>
<i>Recepción de Documentos y atención al Público</i>	<i>2</i>
<i>Información al público respecto de trámites seguidos en el Ministerio</i>	<i>20</i>
<i>Registro de Documento</i>	<i>2</i>
<i>Reparto de Documento a Oficinas</i>	<i>2</i>

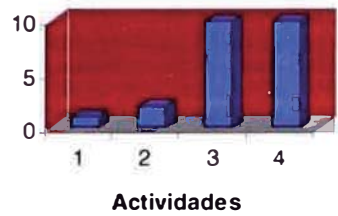


El problema mas agudo se presenta en el tiempo de respuesta del Ministerio hacia sus clientes externos, respecto de brindar información oportuna en los trámites seguidos.

Los documentos internos no son registrados en ningún sistema y su control se lleva manualmente con ayuda de unos Cuadernos de Cargo.

<i>Actividades (por documento)</i>	<i>Tiempo Promedio (min)</i>
<i>Registro del Cargo del Documento de Entrada</i>	<i>1</i>
<i>Registro de Documento Interno</i>	<i>2</i>
<i>Ubicación de un documento</i>	<i>10</i>
<i>Seguimiento de un documento</i>	<i>10</i>

Tiempo Promedio vs Actividad en Unidades Orgánicas del Ministerio de Justicia

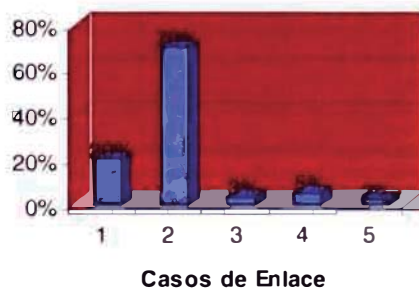


Dificultad en la ubicación de Documentos por tratarse de un medio de almacenamiento no estructurado para las búsquedas.

Demasiada labor Operativa para conocer el recorrido de un documento, bajo el supuesto que todos sus receptores lo hayan registrado.

Casos de enlace de documentos	Porcentaje
<i>Entrada → Interno - → Salida</i>	20%
<i>Entrada → Interno1 → Interno2 →....- → Salida</i>	70%
<i>Interno → Interno</i>	3%
<i>Interno → Salida</i>	5%
<i>Entrada → Interno (Archivado)</i>	2%

Modalidades en el recorrido de un Documento Ministerio de Justicia



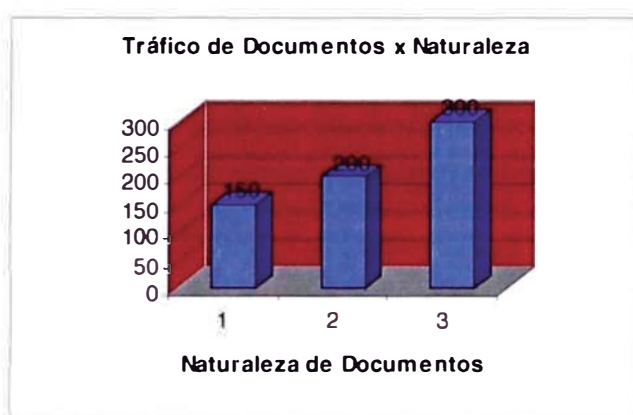
El mayor porcentaje de documentos han sido derivados varias veces, generándose nuevos documentos en su recorrido.

El no registrar alguno de los documentos generados o que sirven de vínculo, rompería el flujo real o recorrido del trámite.

Además existe otra aplicación en el cual OAD registra los documentos de salida que serán enviados por un servicio de Courier, asignándole una guía de salida de acuerdo al tipo de servicio de envío (Local, Nacional, Urgente, Internacional) y una hoja de cargo a cada

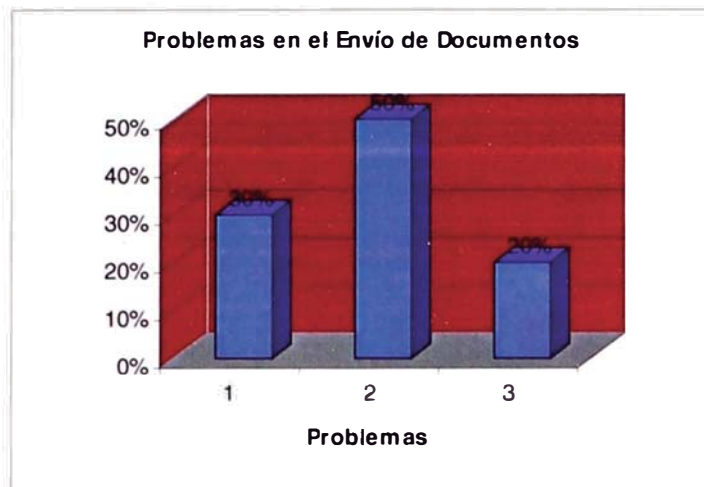
documento, los que regresan a OAD cuando los documentos son entregados.

<i>Naturaleza Documento</i>	<i>Nro Promedio Diario</i>
<i>Entrada</i>	<i>150</i>
<i>Internos</i>	<i>200</i>
<i>Salida</i>	<i>300</i>



Diariamente se generan mayor cantidad de documentos de Salida, lo que implica un gasto considerable en mensajería

<i>Problemas en Envío Documentos</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>Dirección Equivocada</i>	<i>30%</i>
<i>Demora en la salida de Documentos</i>	<i>50%</i>
<i>Cobro Inadecuado por el tipo de servicio</i>	<i>20%</i>



Recarga de trabajo operativo y manual en la Mesa de Partes del Ministerio ocasionando la demora en la salida de Documentos al Exterior, ello se vuelve crucial cuando se trata de documentos con periodos de respuesta.

Gastos innecesario en mensajería por devoluciones de documento con dirección equivocada.

La oficina de Archivo Central almacena los documentos de cada una de las oficinas que mantienen un archivo de gestión. Cuando llegan los documentos al archivo central, estos son clasificados en fondo, secciones y series documentales, según las normas archivísticas vigentes.

Los documentos se almacenan por periodos según lo indica la Tabla de Retención de documentos del Minjus, en ella se indica cuanto tiempo deberá almacenarse un documento tanto en su archivo de gestión como en el archivo central.

Los documentos pasan de las oficinas al Archivo Central mediante transferencias, las cuales se realizan en las fechas indicadas en el Cronograma de Transferencias del Archivo Central y de acuerdo al vencimiento de los periodos de retención. Vencido el periodo de retención dentro del Archivo Central, los documentos son transferidos al Archivo General de La Nación.

3.1.2. Problemas Encontrados

- No existe control sobre el recorrido completo del ciclo de vida del documento lo que conlleva a la demora en los trámites de expedientes, procedimientos y servicios que brinda el Ministerio.
- Demora en la ubicación de los documentos, por encontrarse muchos de estos registrados en los cuadernos de cargos y la información acerca del mismo está dispersa, por la incompatibilidad de los métodos utilizados para el registro de los diferentes tipos de documentos.
- Inadecuada distribución de recursos humanos en algunas oficinas para atender la demanda insatisfecha de trámites, en comparación con otras que poseen poca carga documentaria.
- Recarga de trabajo operativo en OAD, por tener que ingresar nuevamente los datos (remitente, destinatario, dirección) de los documentos de salida enviados por las demás oficinas, ocasionando errores y desorden en su entrega al courier y un escaso control en los gastos por mensajería.
- Falta de estandarización en los procedimientos de registro de documentos (entrada, internos y salida), debido a que no se consideran las normas archivística vigentes, lo que ocasiona dificultad en la ubicación de documentos con un periodo considerable de antigüedad y probablemente ya fueron enviados al Archivo Central o al Archivo General de la Nación.

3.2. ALTERNATIVAS DE SOLUCION

La gestión y política institucional orienta sus esfuerzos en brindar un eficiente servicio en la Administración de Justicia y como pilar para el cumplimiento de dicho objetivo busca optar por el uso de tecnologías de información para la administración documentaria que le permita una reducción de papeles, gastos, tiempos muertos y funciones burocráticas; además de difundir una conducta laboral que tenga acceso a la información, con actitud competitiva, contacto directo entre las personas, y agilidad para la interacción.

3.2.1. Primera Alternativa

La adquisición de una solución para la administración de los documentos y su digitalización electrónica con el propósito de cero papeles. Dicha solución se desarrollaría y aplicaría sobre la plataforma del Lotus Notes. Los Gastos de su implementación serían de \$18000.00

Duración del proyecto : 2 meses.

ELEMENTOS	CANTIDAD	VALOR (US\$)
1. Personal para el diseño	2	7000,00
2. Personal para elaboración de procedimiento	1	400,00
3. Otros gastos (energía eléctrica, mantenimiento de equipo, etc.)		500,00
4. Licencia por uso de Lotus Notes		10 100,00
TOTAL		18000,00

3.2.2. Segunda Alternativa

Contratar los Servicios de 2 Outsourcing para el desarrollo de un sistema Integrado de Administración Documentaria, sin la digitalización electrónica del documento. El desarrollo sería sobre tecnología propia del Ministerio, uso de Base de Datos Sybase y el Cliente Power Builder 7.0.

Gastos de Implementación : \$ 8000.00

Duración del proyecto : 3 meses

ELEMENTOS	CANTIDAD	VALOR (US\$)
1. Personal para el Análisis y diseño	1	3000,00
2. Personal para elaboración de procedimiento y desarrollo	1	2000,00
3. Otros gastos (energía eléctrica, mantenimiento de equipo, etc.)		400,00
4. Licencias		2600,00
TOTAL		8000,00

3.2.3. Tercera Alternativa

Uso de los recursos humanos de la oficina General de Informática para el desarrollo de un sistema Integrado de Administración Documentaria, sin la digitalización electrónica del documento . El desarrollo sería sobre la plataforma Windows NT , Base de Datos Sybase y el Cliente Power Builder 7.0.

Gastos de Implementación : \$ 7000.00

Duración del proyecto : 4 meses

ELEMENTOS	CANTIDAD	VALOR (US\$)
1. Personal para el Análisis , diseño y desarrollo	1	3000,00
2. Personal para elaboración de la documentación.	1	1000,00
3. Otros gastos (energía eléctrica, mantenimiento de equipo, etc.)		400,00
4. Licencias		2600,00
TOTAL		7000,00

3.3. METODOLOGÍA DE SOLUCION

La metodología a desarrollar como alternativa para alcanzar los objetivos planteados busca aprovechar el concepto de calidad basada en el mejoramiento continuo en el proceso de tramite documentario, así como en el desarrollo de un Sistema Integrado de Administración Documentaria.

Cabe resaltar que no se utilizará específicamente alguna de las metodologías (ISO 9000 ó CMM) en el desarrollo de la solución.

Se basa en el método de aprobar y gestionar proyectos que se utiliza el Ministerio de Justicia , el cual consiste en los siguientes pasos:

- Elaboración de anteproyecto.
- Presentación a las áreas usuarias.
- Aprobación del anteproyecto.
- Desarrollo del estudio (equivale a la identificación de alternativas, costeo y evaluación).
- Desarrollo y/o ejecución de la alternativa.
- Difusión y capacitación del personal.
- Seguimiento.
- Evaluación de los resultados.

Para el desarrollo de Sistemas de información se viene utilizando el método Incremental, enmarcado en los conceptos de calidad y consiste en una serie de fases consecutivas que inician con un estudio de factibilidad de la realización del proyecto y terminan con la operación del sistema. A pesar de que se sigue un orden en la realización de cada una de las fases, es posible regresar la fase anterior para hacer correcciones en caso de ser necesario.

Las fases de que consta son las siguientes:

Factibilidad. Determinar qué tan factible es el desarrollo del proyecto, considerando los aspectos técnicos y económicos, analizando si en realidad el Sistema de Información que se presenta como alternativa ayudará a lograr los objetivos que se pretenden o si no es conveniente realizarlo, ya que pueden existir maneras mejores de cumplir con los objetivos.

Análisis. Determinar las especificaciones del usuario del sistema, pronosticar los recursos que serán necesarios y estimar el tiempo de desarrollo. En esta fase se definen los datos que se van a introducir al sistema y la información procesada que se generará vía reportes o pantallas de consulta. El usuario responsable autorizará por escrito el análisis antes de iniciar con el diseño.

Diseño. Una vez realizado el análisis se prosigue con la fase de diseño, en la cual se traduce el análisis. Se utilizará el diseño descendente (Top-Down), partiendo de la estructura global de la empresa y de sus objetivos, en busca la mejor manera de satisfacerlos al desarrollar el sistema

Programación. Elaboración de los programas considerados en el diseño para cumplir con lo especificado por el usuario. Los encargados de desarrollar los programas sólo deberán seguir la secuencia que se especifica en el diseño.

Pruebas. Este proceso se realiza con el fin de asegurar que el sistema esté libre de errores y debe de realizarse durante todo el proceso y no sólo en la fase final.

La evaluación del sistema involucrará diferentes niveles y tiempos antes de que el sistema inicie su operación. Para realizar las pruebas se utilizará un modelo, el cual consta de cuatro tipos de pruebas. El primer tipo de pruebas será realizada a nivel de los programadores para comprobar los programas utilizando datos de prueba o ficticios. El segundo, los analistas para probar el funcionamiento entre los programas, utilizando para ello datos de prueba, para verificar que el sistema trabaje como una unidad. En el tercero participan los

operadores, probando todo el sistema con datos de prueba y, por último, en el cuarto nivel participan los usuarios, probando todo el sistema con datos reales.

Implantación. Instalación del sistema en el ambiente en que operará y realizar los procesos necesarios para que opere correctamente. Este proceso involucrará la capacitación del usuario sobre el uso adecuado de cada una de las funciones que se realizan, lo que no producirá un efecto traumático en el usuario, pues será un elemento activo a lo largo del desarrollo del proyecto.

Operación. Consiste en que el usuario utilice el sistema desarrollado en el *ambiente real* de trabajo, es decir, que trabaje con él para cumplir con los objetivos deseados al momento de definirlo.

Mantenimiento. En este proceso se realizarán mejoras a un sistema para que tenga una vida útil mayor y las modificaciones cuando el usuario cambia los requerimientos iniciales o cuando se detectan fallas durante la operación. En esta fase es necesario cuidar la calidad del sistema, de manera que se evite que se introduzcan errores e ineficiencias.

La documentación proporcionará un panorama del Sistema, este proceso se llevará a cabo en todo el transcurso del ciclo de desarrollo y vida del sistema.

3.4. TOMA DE DECISIONES

Entre las alternativas de solución que se evalúan, se busca que estas den una solución integral y vayan en concordancia a la realidad económica del Ministerio, si bien todas las mencionadas pueden ser excelentes soluciones, es necesario escoger la óptima.



Con la finalidad de mejorar la comunicación interna y externa se opta por una innovación tecnológica desarrollada por el personal de la institución; diseñada bajo los criterios de simplificación administrativa y eliminación de procesos innecesarios en las diversas unidades orgánicas del Ministerio de Justicia; lo cual permite ahorrar tiempo en la remisión de documentos y reducir costos, centralizando el manejo de la documentación, simplificando el proceso de envío de documentos y facilitando el control de la gestión documentaria en el Ministerio.

Se ha tomado como criterios de selección dos rubros: Aspectos Tecnológicos y Aspectos Económicos.

Aspectos Tecnológicos	Primera Alternativa	Segunda Alternativa	Tercera Alternativa
1. Funcionalidad	Administración y Digitalización Electrónica de Documentos (5)	Administración de Documentos y Envíos por Courier (4)	Administración de Documentos y Envíos por Courier (4)
2. Grado de Adaptación a las Necesidades	Regular (3)	Bueno (4)	Bueno (4)
3. Rapidez de Implantación	2 meses (5)	3 meses (4)	4 meses (3)
4. Facilidad de utilización	Amigable (3)	Amigable (3)	Muy Amigable. Guarda familiaridad con otros sistemas que ya se utilizan. (4)
5. Arquitectura de la Solución (Se ajusta a la capacidad tecnológica del Ministerio)	Sistema operativo : Windows NT 4.0 English con Service Pack 4 Plataforma: Versión R5.05 de Lotus Notes. (1)	Sistema operativo : Windows NT . Base de Datos : Sybase Cliente: Power Builder 7.0 (5)	Sistema operativo : Windows NT . Base de Datos : Sybase Cliente: Power Builder 7.0 (5)
5.1. Equipos y Software Adicionales. (Se ajusta a la capacidad tecnológica del Ministerio)	- Scanner - Software de Reconocimiento - Software de Captura - PC Pentium II 400 mhz. (2)	- PC Pentium 200 MHZ. (4)	- PC Pentium 200 MHZ. (4)
6. Versatilidad	Si (5)	Si (4)	Si (4)
7. Posibilidad de incorporar	Si, con costos	Si, con costos	Si

Nuevas Funciones	adicionales. (3)	adicionales. (4)	(5)
PUNTAJE	27	31	33
Aspectos Económicos			
8. Costo del producto y desarrollo	\$7900	\$5400	\$4400
9. Costo proyectado del Mantenimiento y/o Cambios	\$1500	\$500	\$500
10. Costos de Capacitación	Incluido	Personal de OGI	Personal de OGI
11. Costos de Plataforma Requerida.	\$11100	\$2600	\$2600

(*) Por considerarse que la evaluación en algunos items tiene un comportamiento cualitativo , se procedió a calificar con puntajes de 0(Muy Bajo) a 5(Muy Alto).

Para el desarrollo del proyecto se contará con 02 servidores del Ministerio de Justicia pertenecientes a la Oficina General Informática y 02 Computadoras con el Software base, los mismos que en un período de 04 meses (93 días útiles) implementarán el Sistema Integrado de Administración Documentaria.

El tiempo estimado invertido en horas/hombre y la remuneración de los dos servidores del Ministerio ascenderá a 672 horas y \$. 4,000.00 respectivamente.

3.5. ESTRATEGIAS ADOPTADAS

3.5.1. Desarrollo del Sistema Integrado de Administración Documentaria

Organización del Proyecto

Se conforma un equipo de trabajo con personal de experiencia en la administración de trámite documentario y procedimientos de normas archivísticas.

Dicho equipo en coordinación con la Oficina General de Informática define como plataforma Windows NT y la base de Datos Institucional, para aprovechar las

facilidades de licenciamiento con que ya se contaba.

Se inicia el desarrollo del módulo coordinando las especificaciones con las respectivas jefaturas y personas encargadas de las mesas de partes de cada unidad Orgánica.

La Experiencia del diseño, programación, ejecución, puesta en práctica del Sistema, se realiza con la participación exclusiva del personal de la Oficina de Sistemas de información

Si bien es cierto en el diseño y programación participan sólo 02 personas de Desarrollo de Sistemas, para las fases de prueba, instalación y capacitación se cuenta con el apoyo permanente de la Oficina general de Informática.

Plan del Proyecto

Ver (Anexo)

Factibilidad

El Costo del proyecto esta cubierto por el presupuesto asignado a la Oficina General de Informática en concordancia con el apoyo para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Justicia.

Análisis de Requerimientos

Se inicia el desarrollo del Sistema coordinando las especificaciones con las respectivas Oficinas Orgánicas del Ministerio, siendo los principales involucrados las secretarías o personas encargadas de la mesa de partes en cada una de las unidades (**Usuarios**), además se solicita los aportes de los Directores de cada Unidad (**responsable**). Cumplen un papel imprescindible la Oficina de Administración Documentaria (**OAD**) quienes reciben las quejas o sugerencias del público (**Cliente externo**) y tienen la responsabilidad de gestionar de la mejor manera posible los trámites documentarios del Ministerio.

Se establecieron las siguientes especificaciones:

ESPECIFICACIONES	REQUERIDO POR / ORIENTADO A:			
	Usuario	Responsable	OAD	C. externo
Sobre el Tratamiento del Documento				
1. Registrar Documentos bajo tres naturalezas: Entrada, Internos y Salida	R		R	O
2. Registrar Documentos de diferentes tipos: Oficio, Carta, Solicitud, resolución, fax etc.	R		R	O
3. Los Tipos de Documentos deben ser definidos por el usuario.	R		R	
4. Numeración automática de los	R			

documentos internos por Oficina y tipo de Documento				
5. Registrar Documentos con destinos Múltiples	R			
6. Registrar Documentos Internos con copia a diferentes Unidades orgánicas.	R			
7. Registrar documentos de Salida con copia a Unidades Orgánicas.	R			
8. Habilitar o restringir el registro de documentos por Unidad Orgánica según la naturaleza del documento. En el caso de los documentos De Salida, se puede habilitar o restringir la modalidad de salida: Directo o Intermediación OAD (Mesa de partes).			R	
9. Registrar los documentos dentro de su respectiva Serie Documental, respetando el Nuevo Reglamento de Procedimientos Archivísticos	O		R	
10. Registrar documentos con plazo de respuesta, comunicando al usuario los días que quedan para su respuesta	R	R	R	
11. Modificar el registro del documento en la Unidad generadora del mismo siempre que la Unidad destino no lo haya dado por recepcionado.	R	R		
12. Derivación de documentos bajo dos modalidades: Derivación simple con copia y Derivación con otro documento. Las derivaciones se deben realizar respetando las reglas de jerarquía entre unidades orgánicas	R	R		

13. Archivar documentos	R			
Sobre la Administración del Trámite				
14. Conocer el estado actual de los documentos y los días transcurridos en cada estado.		R	R	O
15. Controlar el Ingreso y salida de documentos por cada Unidad Orgánica		R	R	
16. Conocer el recorrido de los documentos y su estado actual, así como el usuario, fecha y hora en cada paso de su recorrido.	R	R	R	O
17. Agrupar y relacionar los documentos mediante la definición de Expedientes, de modo que se reúnan todos los documentos referentes a un mismo caso.	R	R		
18. Facilitar la ubicación de un documento mediante búsquedas por diferentes campos, filtros por naturaleza y estado	R	R	R	O
19. Entregar un parte diario de documentos	R			
20. Conocer los Documentos Pendientes, en trámite o archivados		R	R	
21. Realizar consultas múltiples combinando las selecciones: por fechas, por remitentes, por destinos, por estados, por tipos	R	R	R	
Sobre Envío de Documentos de Salida				
22. Cada Unidad orgánica debe ser responsable de actualizar las direcciones de los destinos a los que	O		R	

se envía los documentos.				
23. Controlar la cantidad de documentos enviados diariamente por cada tipo de servicio (Local, Nacional, Urgente, Internacional, etc).			R	
24. Controlar devoluciones de documentos			R	
25. Controlar los gastos de mensajería por peso y tipo de servicio			R	
26. Facilitar la comunicación con la empresa de mensajería, de modo que la conciliación entre los pesos y costos que ellos nos reportan frente a los nuestros sea automática.			R	
27. Definición de procedimientos para Documentos Devueltos.		R	R	
Sobre Estadísticas y Desempeño				
28. Estadísticas sobre la carga documentaria en cada Oficina			R	
29. Estadísticas sobre la cantidad de documentos pendientes y en trámite en cada Oficina, el número de días en cada estado y el número de días transcurridos desde que se inició el trámite documentario.			R	
30. Estadísticas de gastos por mensajería repartido por oficinas.			R	

Diseño

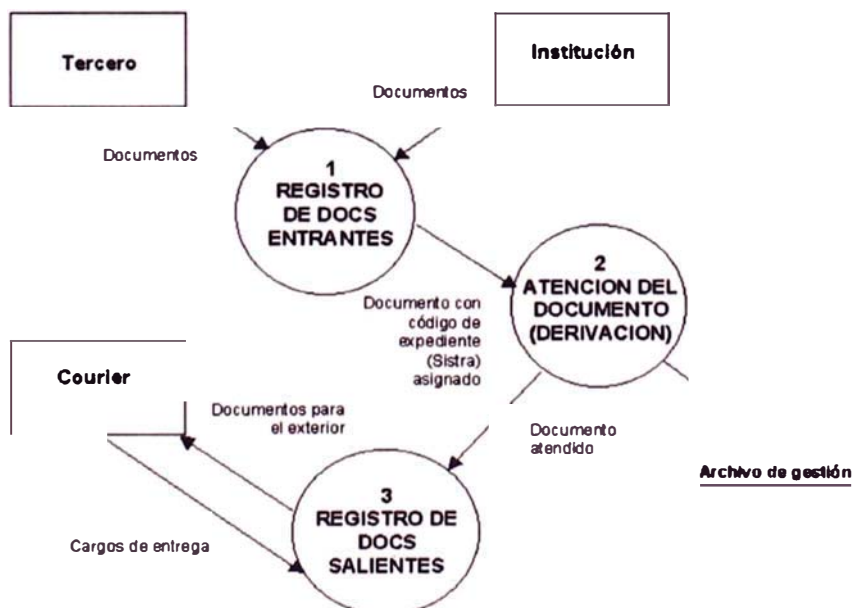
El sistema de Integrado de Administración Documentaria será desarrollado con la herramienta Power Builder 7.0 y tendrá una interfase gráfica amigable para el usuario permitiendo un fácil uso.

A. Descripción:

Se registrarán los documentos tanto internos como externos, en el caso de los internos estos se registrarán en cada oficina. Las derivaciones se realizarán en el sistema, pudiendo el usuario observar el recorrido de un documento en cualquier instante de tiempo no siendo necesario el uso de las hojas de trámite.

El envío de documentos al exterior será más fácil debido a que todos los datos del documento ya han sido registrados en la oficina origen.

El sistema tomará en cuenta el nuevo reglamento de procedimientos archivísticos, por lo que la integración con el sistema de Archivo será posible.



B. Funciones:

El Sistema de Integrado de Administración Documentaria tendrá las siguientes funciones

B.1. REGISTRO DE DOCUMENTOS

El sistema permitirá registrar documentos entrantes y salientes desde cada oficina. Se reconocen 3 naturalezas de documentos que son: De Entrada, de Salida, e Interno.

Los datos que se registran son los siguientes :

- Naturaleza de documento
- Modalidad de salida
- Tipo de documento
- Fecha de documento
- Numero de folios
- Asunto de documento
- Observación
- Indicador de copia
- Oficina / Institución Origen
- Remitente (Personal / Contacto)
- Oficina / Institución Destino
- Destinatario (Personal / Contacto)
- Fecha de registro
- Hora de registro
- Último usuario

Como parte del registro de un documento en una oficina en particular, se considera la asignación de una serie documental y un expediente donde guardar el documento.

- Naturaleza del documento

Se reconocen tres naturalezas, cada una de las cuales define el sentido del flujo de un documento: Entrada, Salida e Interno.

- Documento de Entrada

Documento que proviene de una institución externa o tercero y cuyo destino es una unidad orgánica. Este documento usualmente ingresa por Mesa de partes.

- Mesa de partes

En forma general, lugar donde se registran los documentos en cada oficina. En particular se refiere a la oficina de Mesa de partes.

- Documento Interno

Documento cuyo origen y destino son unidades orgánicas. No existe intermediación de Mesa de partes.

- Documento de Salida

Documento que se genera en una unidad orgánica y que tiene como destino una institución externa o tercero. Este documento usualmente pasa por Mesa de partes, y son repartidos a sus destinos por medio de un servicio courier.

- Modalidad de salida de un documento

Manera en que sale un documento al exterior. Se reconoce dos modalidades: Directo e Intermediación OAD. Directo cuando el documento sale de una oficina y se dirige directamente a la institución. Y; Intermediación OAD cuando el documento se envía a través de la oficina de Mesa de Partes.

- Intermediación OAD

Una de las modalidades de salida de documentos, la cual consiste en enviarlos a través de la oficina de Mesa de partes.

- Tipo de documento

Diferentes formas de comunicación escrita, como son Oficios, Cartas, memorándums, etc.

- Oficina

Unidad Orgánica.

- Institución

Entidades externas con las cuales se comunican y coordinan las unidades orgánicas.

- Tercero

Persona natural que no pertenece a una institución en particular.

- Contacto

Cualquier persona registrada dentro de una institución, incluyendo al responsable de ésta. También esta considerado la persona natural.

- Nivel

Utilizado para identificar a un conjunto de Oficinas de un mismo nivel jerárquico.

B.2. RECEPCION Y DERIVACION DE DOCUMENTOS

Permite registrar y completar el recorrido de un documento. Cada vez que se recepcione un documento deberá asignarse la serie documental y el expediente donde este será almacenado. El estado del documento cambiará automáticamente. La derivación se basa en las líneas de comunicación que existe entre oficinas debido al orden jerárquico

- Serie documental

Clasificación de documentos que define una oficina de acuerdo a la naturaleza de su trabajo. Una serie documental puede dividirse en sub series documentales

- Expediente

Forma específica de clasificación de documentos, que relaciona documentos de diferente tipo pero que tratan de un mismo asunto, trámite o caso.

Cada vez que se registre un documento que inicia un nuevo caso deberá crearse un nuevo expediente para que contenga a dicho documento.

- Estado de un documento

Se reconocen 7 estados que son: Registrado, Pendiente, En trámite, Archivado, Derivado, Entregado y Recibido.

En su recorrido, un documento figurará en su origen como Registrado. El mismo documento figurará como Pendiente en su destino hasta que éste lo recepcione y el documento pase automáticamente a En Trámite. Una vez que el documento llegó a su destino y se encuentra en trámite, podemos derivarlo o archivarlo, pasando de esta manera el documento a su estado de Derivado y Archivado respectivamente.

- Orden Jerárquico de oficinas

El orden jerárquico de oficinas queda determinado al definir los niveles y definir que oficina es sub-oficina de otra. De esto último se desprende que una oficina hace las veces de padre y otra de hija. Este orden jerárquico sirve para definir las líneas de comunicación entre oficinas, así tenemos la siguiente regla

Nivel de oficina Con quien se comunica

- NIVEL 1 → NIVEL 1 (todos)
- NIVEL 2 (todos)
- NIVEL 2 → NIVEL 1 (todos)
- NIVEL 2 (todos)
- NIVEL 3 (hijos)
- NIVEL 3 → NIVEL 2 (padre)
- NIVEL 3 (hermanos)
- NIVEL 4 (hijos)
- NIVEL 4 → NIVEL 3 (padre)
- NIVEL 4 (hermanos)

B.3. ENVIAR DOCUMENTOS AL EXTERIOR

Permitirá al usuario de la Oficina de Administración Documentaria, asignar un tipo de servicio a los documentos de salida y procesar el envío que estará a cargo de una empresa de servicio courier.

Además deberá asignarse el peso, lo que permitirá el cálculo del costo del documento de acuerdo a la tabla de tarifas por peso y tipo de servicio definidos en el contrato

La distribución puede ser local, nacional o internacional, y por cada una de ellas se generarán guías de envío, y se imprimirán cargos de entrega de cada uno de los documentos enviados.

- Tipo de servicio

Forma de distribución de los documentos que van al exterior a cargo del servicio Courier.

B.4. INFORMAR SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE UN DOCUMENTO

El sistema permitirá consultar el recorrido de un documento y mostrar su estado en cada nodo de este recorrido. Además de ello, permitirá efectuar búsquedas de documentos bajo diferentes criterios como: Código, número de documento, asunto, observación, serie documental, expediente, origen, destino, remitente, destinatario, etc. Asimismo emitirá reportes como

- Reportes de documentos por naturaleza y estado.
- Reporte de recorrido de documento.
- Reporte Hoja de trabajo.
- Reporte Hoja de cargos.
- Consultas Múltiples
- Reportes de tablas del sistema

B.5. EVALUAR DESEMPEÑO Y GENERAR ESTADÍSTICAS

Permite evaluar el desempeño de las unidades orgánicas en base a los tiempos de respuesta en el trámite de los documentos en cada uno de sus estados y la carga documentaria que maneje la unidad. Así como

los gastos de mensajería por cada Unidad. Se emitirán los siguientes reportes

- Reportes de carga Documentaria
- Reportes de Documentos Pendientes y en Trámite, numero de días que permanece en dicha unidad y numero de días transcurridos desde el inicio del trámite.
- Reporte de gastos por Unidad.

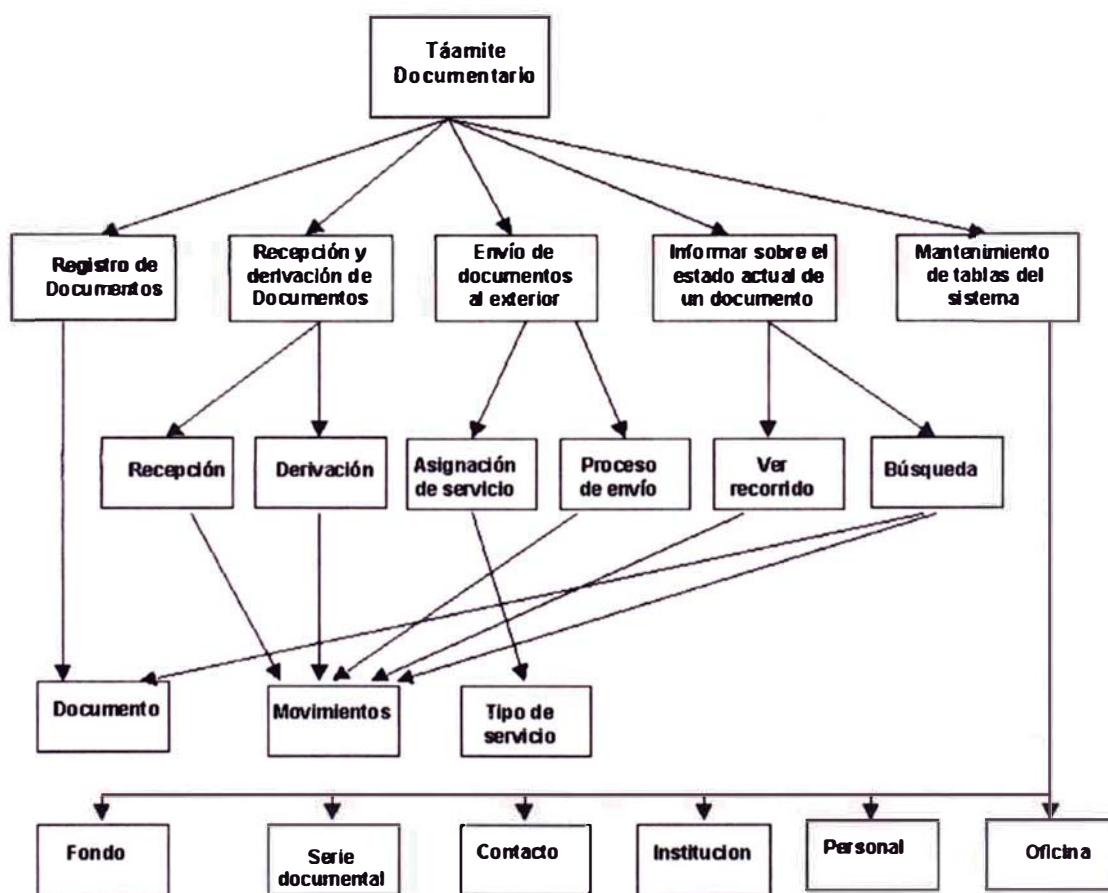
B.6. MANTENIMIENTO DE TABLAS DEL SISTEMA

El sistema permitirá mantener las tablas principales del sistema, ingresando, modificando y eliminando los datos contenidos en ellas, pero sólo por el usuario responsable. Estas tablas son :

- Fondo
- Oficina
- Serie Documental
- Institución
- Personal
- Contacto
- Tipo de documento
- Tipo de servicio
- Usuarios
- Accesos
- Grupos
- Motivos

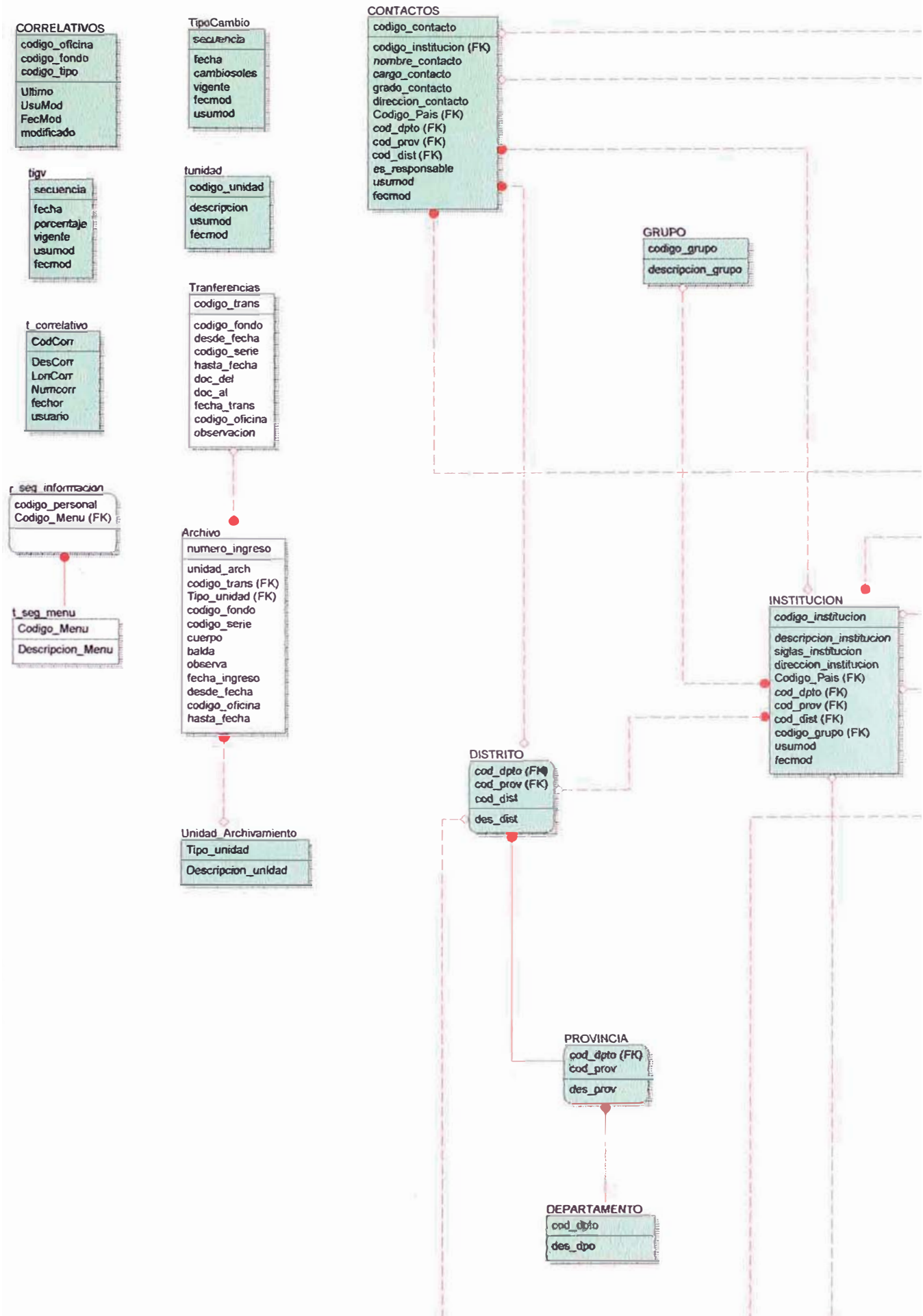
C. DISEÑO DE BASE DE DATOS

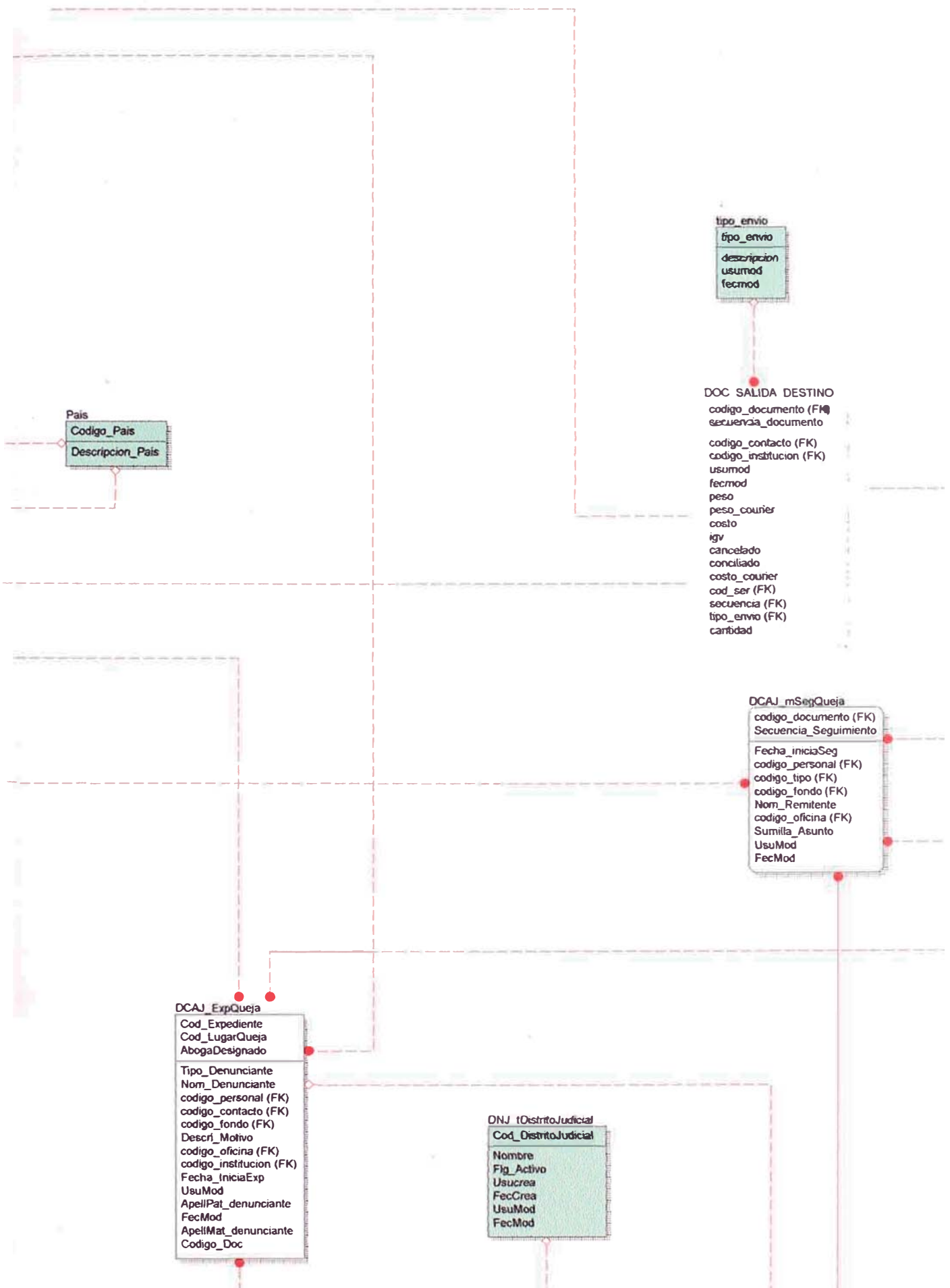
C.1. DEFINICION DE TABLAS

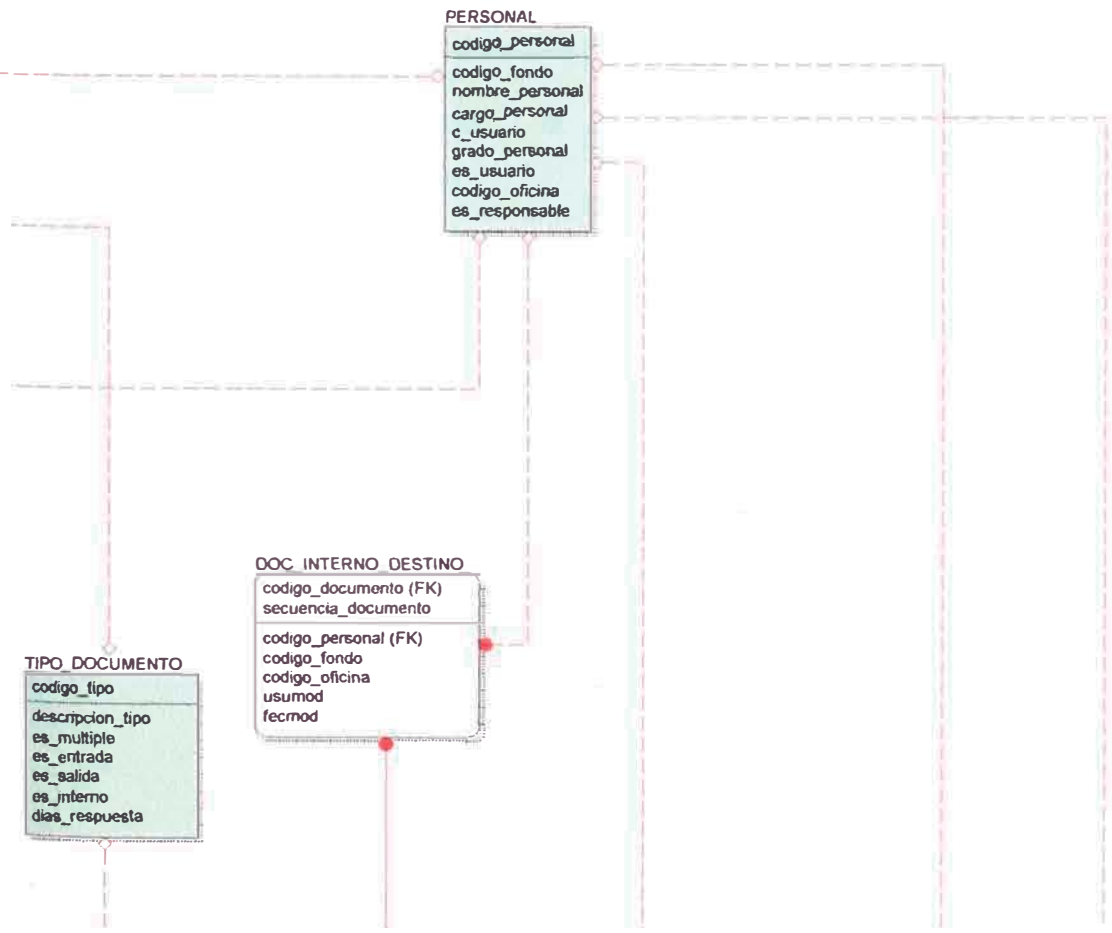
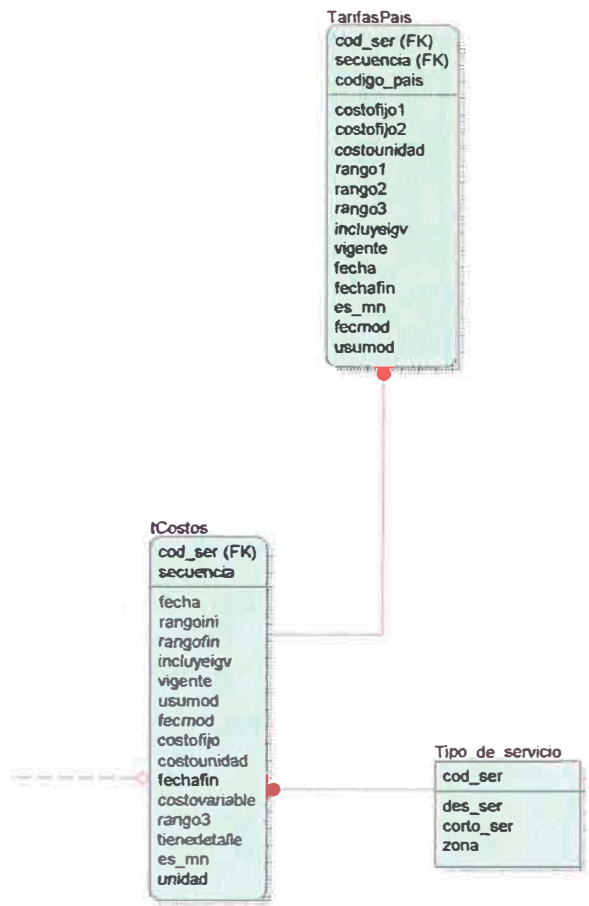


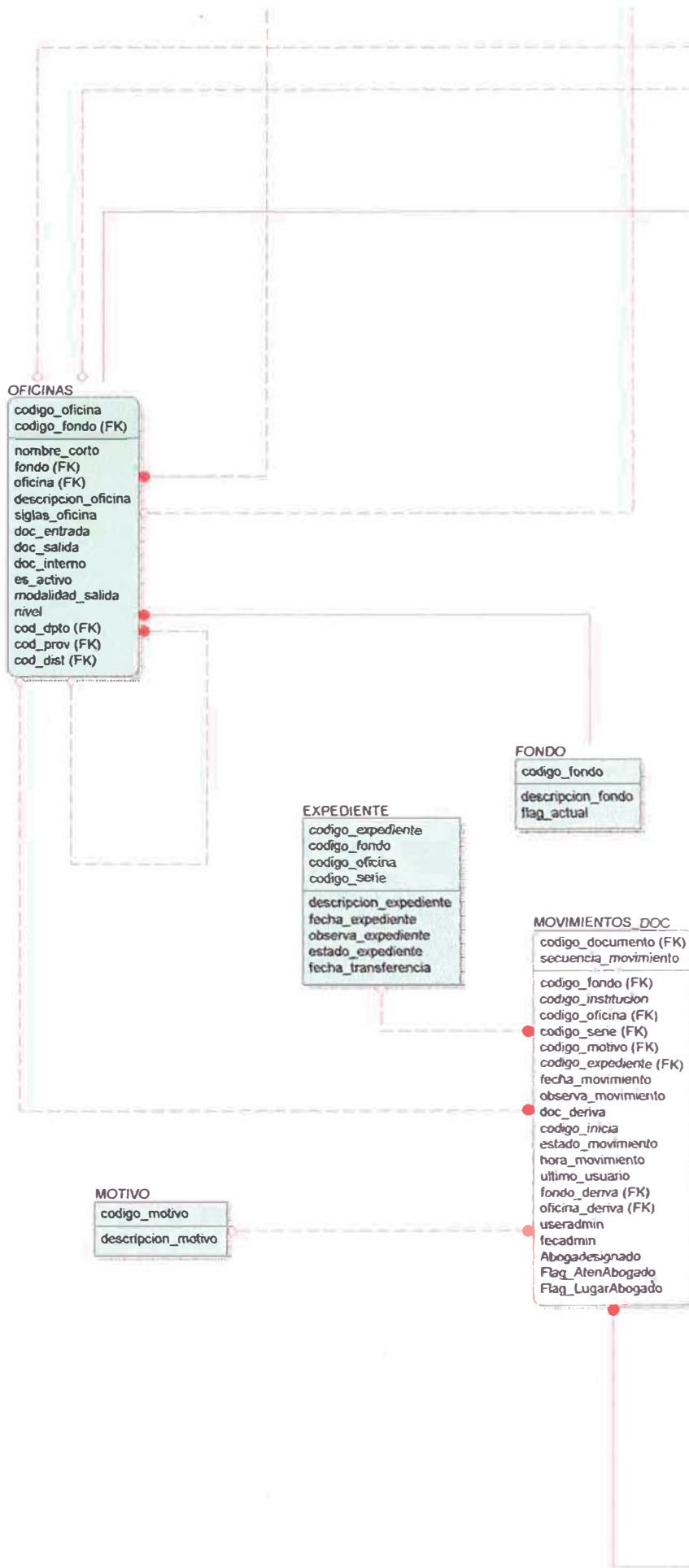
C.2. DIAGRAMA ENTIDAD – RELACION

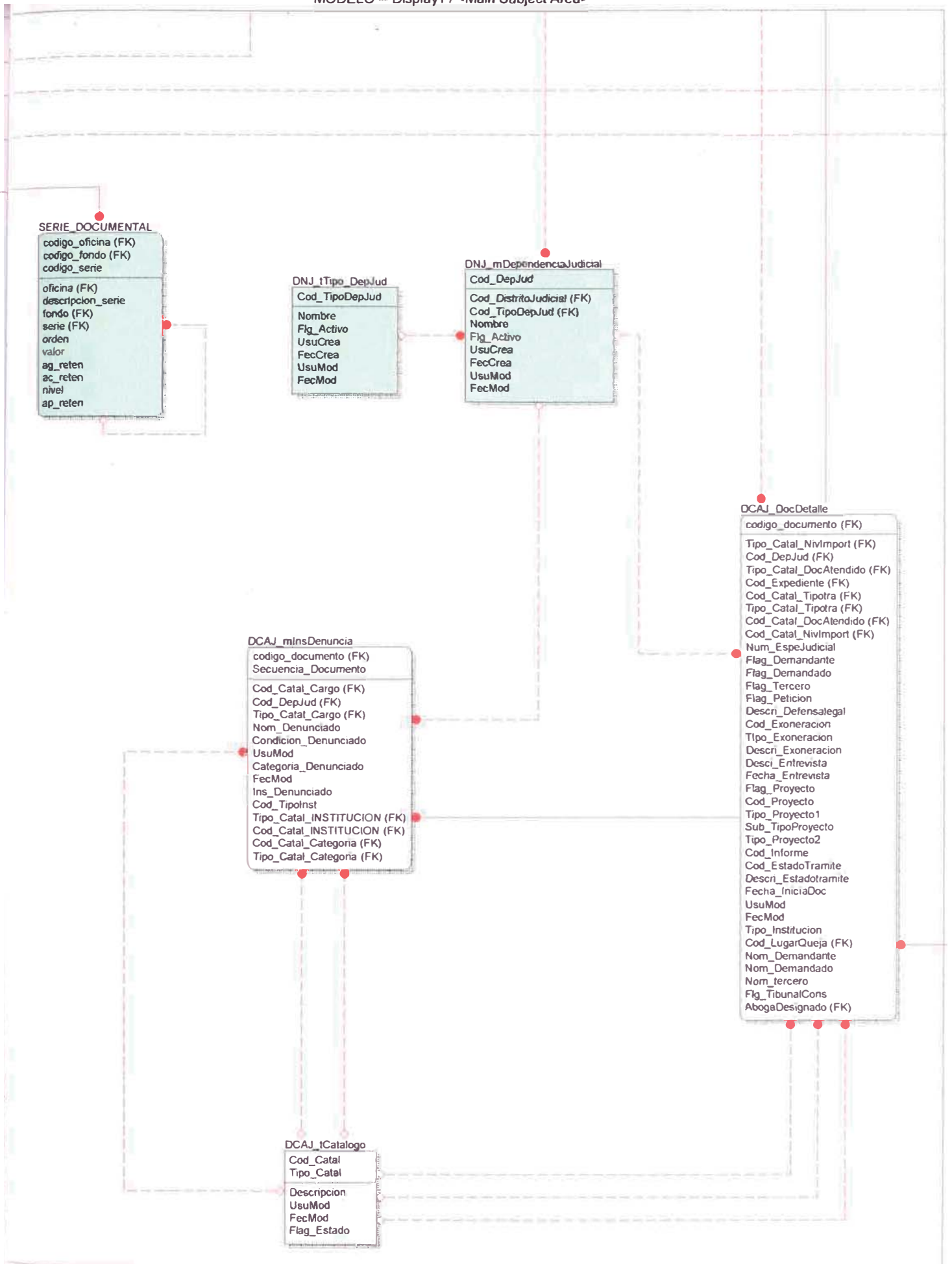
INTEGRDAO DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

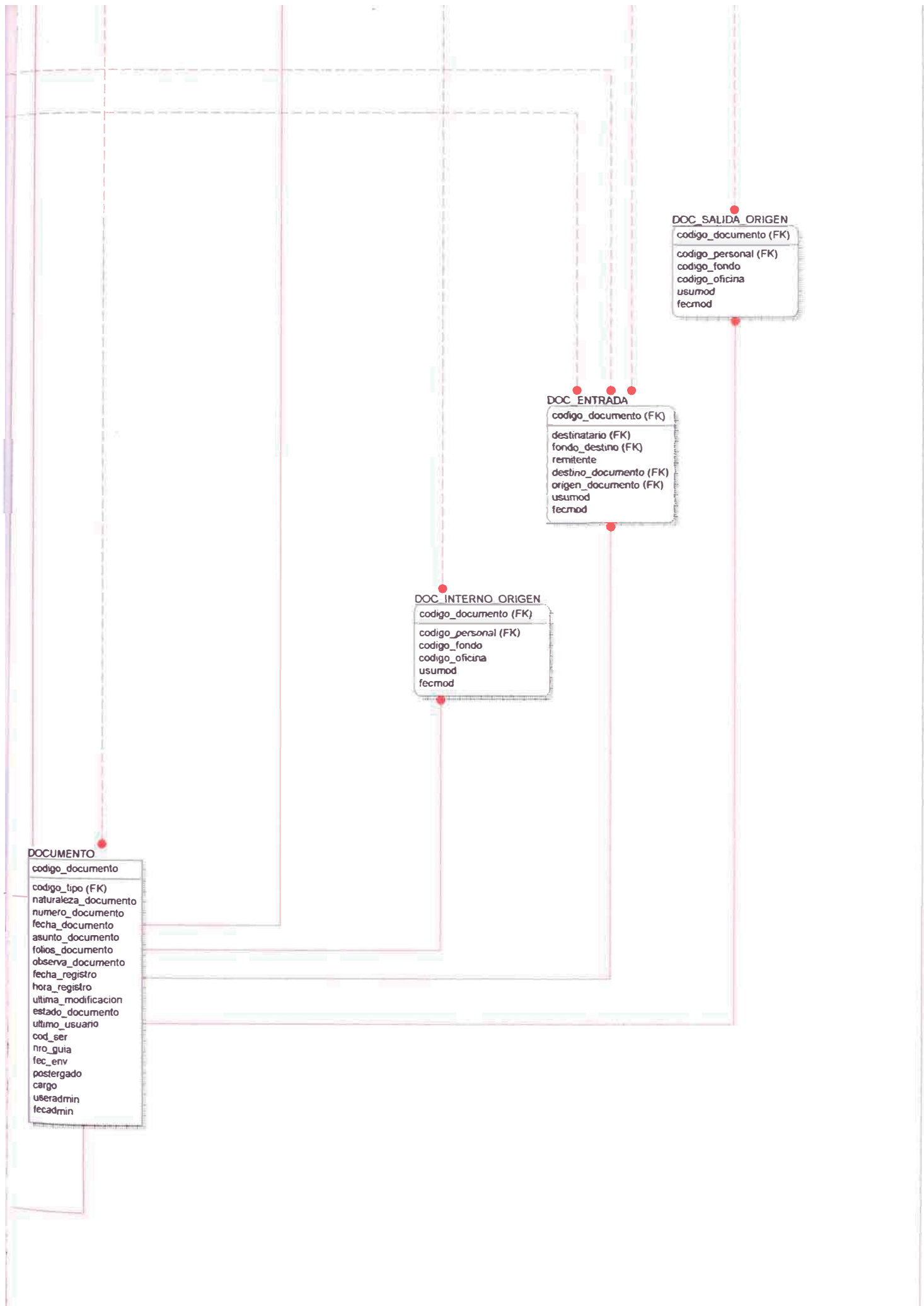












Desarrollo

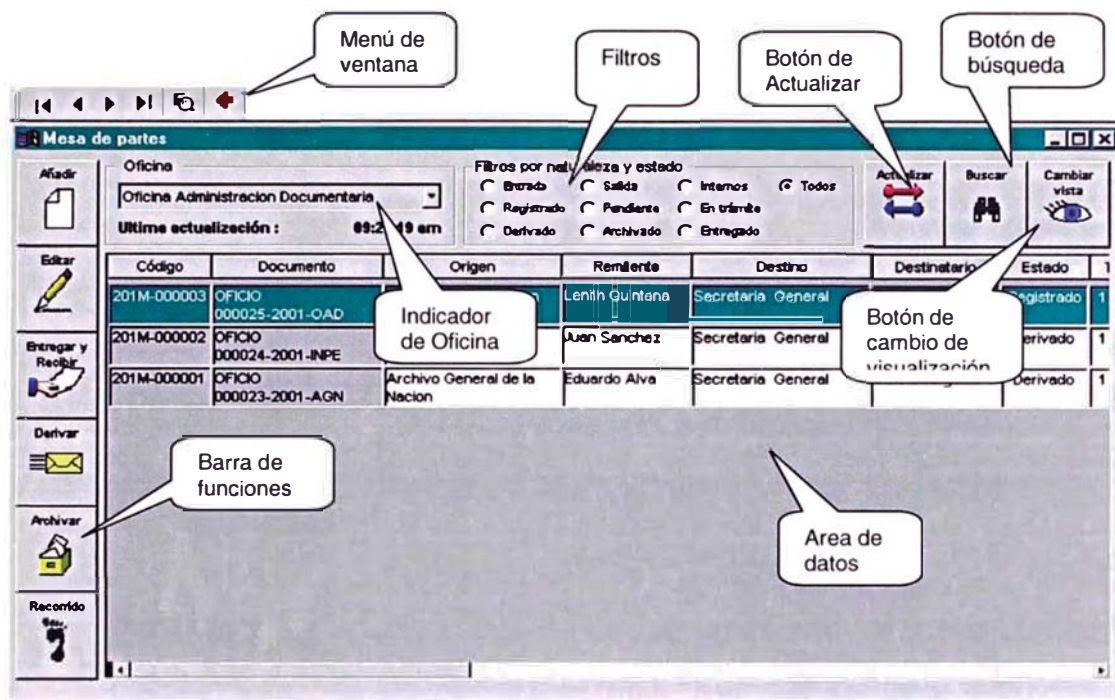
Este proceso comprende la definición y codificación de programas, los cuales han sido empleados para desarrollar los siguientes módulos:

Nota: Sólo se describirán en líneas generales y se mostrarán algunos prototipos.

Mesa de Partes : Es el ambiente principal, donde se encuentran las principales funciones del sistema, como el registro de documentos, la derivación y el seguimiento de trámite. Esta hecho para el personal encargado de la Mesa de Partes de cada Unidad Orgánica.

Tiene las siguientes funciones :

- Añadir documento
- Editar documento
- Recepcionar documento
- Derivar documento
- Archivar documento
- Ver Recorrido
- Buscar documento
- Cambiar vista
- Actualizar Mesa de partes
- Reportes variados por naturaleza y estado



Reportes de Tramite : Hay dos reportes que sirven de apoyo en el registro y derivación de documentos, que son

- Hoja de cargos

Esta opción permite imprimir un reporte de todos los documentos que ingresaron desde el exterior por la mesa de partes OAD y también de aquellos que por el contrario salen de la institución. El propósito es de servir como cargo de entrega a OAD de múltiples documentos.

- Hoja de trabajo

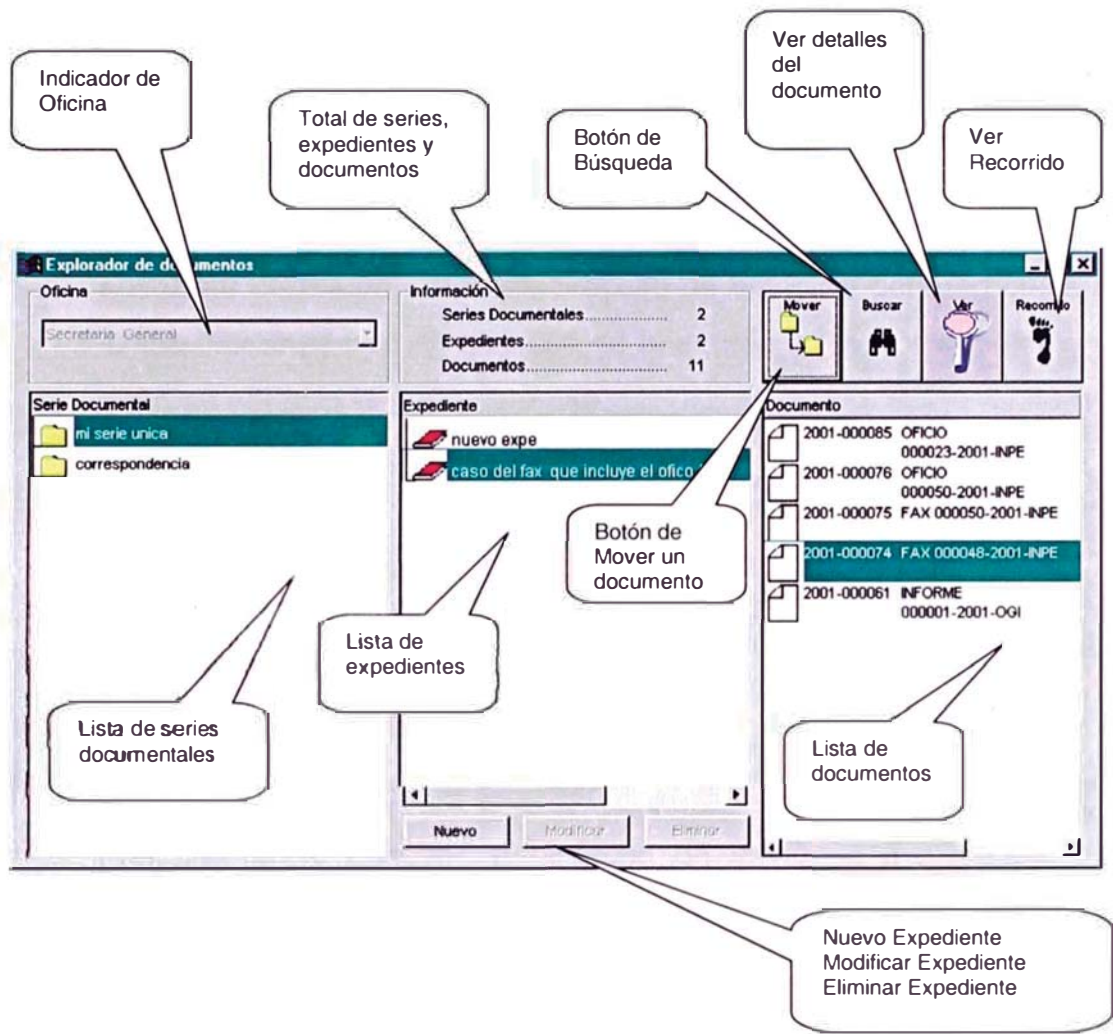
Esta opción permite visualizar e imprimir un reporte de todos los documentos que llegaron a nuestra oficina. El propósito de este reporte es servir de hoja de anotaciones, donde se escribirán las indicaciones del jefe sobre qué hacer con cada documento. Posteriormente la persona encargada de Mesa de partes actualizará el sistema usando esta hoja.



Explorador de documentos : Es un ambiente de consulta de documentos, permite ordenar el archivo de gestión de una oficina. Está clasificado por series documentales y expedientes que corresponden a cada oficina o unidad orgánica. De esta manera permite que podamos ver todos los documentos que están relacionados con un mismo caso o expediente. También podemos cambiar de ubicación un documento de una serie documental a otra, o de un expediente a otro.

Tiene las siguientes funciones

- Mover documento
- Ver datos de un documento
- Ver Recorrido de un documento
- Buscar documento

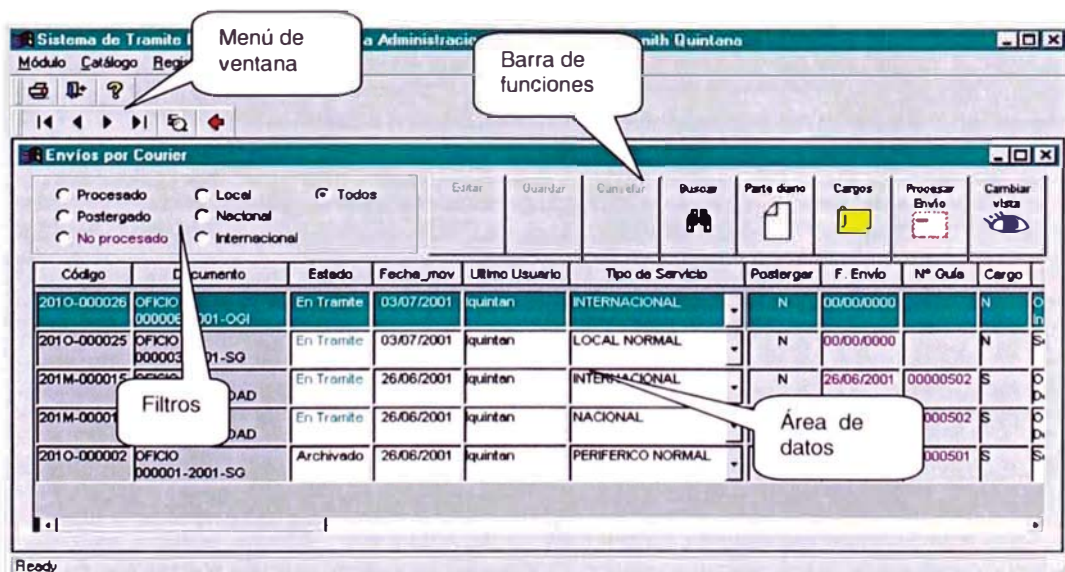


Envíos por Courier : Es un ambiente hecho para la Mesa de Partes del Ministerio que permite enviar al exterior los documentos de salida por medio de un servicio courier. En este ambiente se asigna el tipo de servicio y peso por cada documento, lo que permitirá calcular el costo por cada uno, en dicho proceso de envío se generan guías de salida. Se imprimen cargos que se anexarán a los documentos y se imprime además el parte de envío.

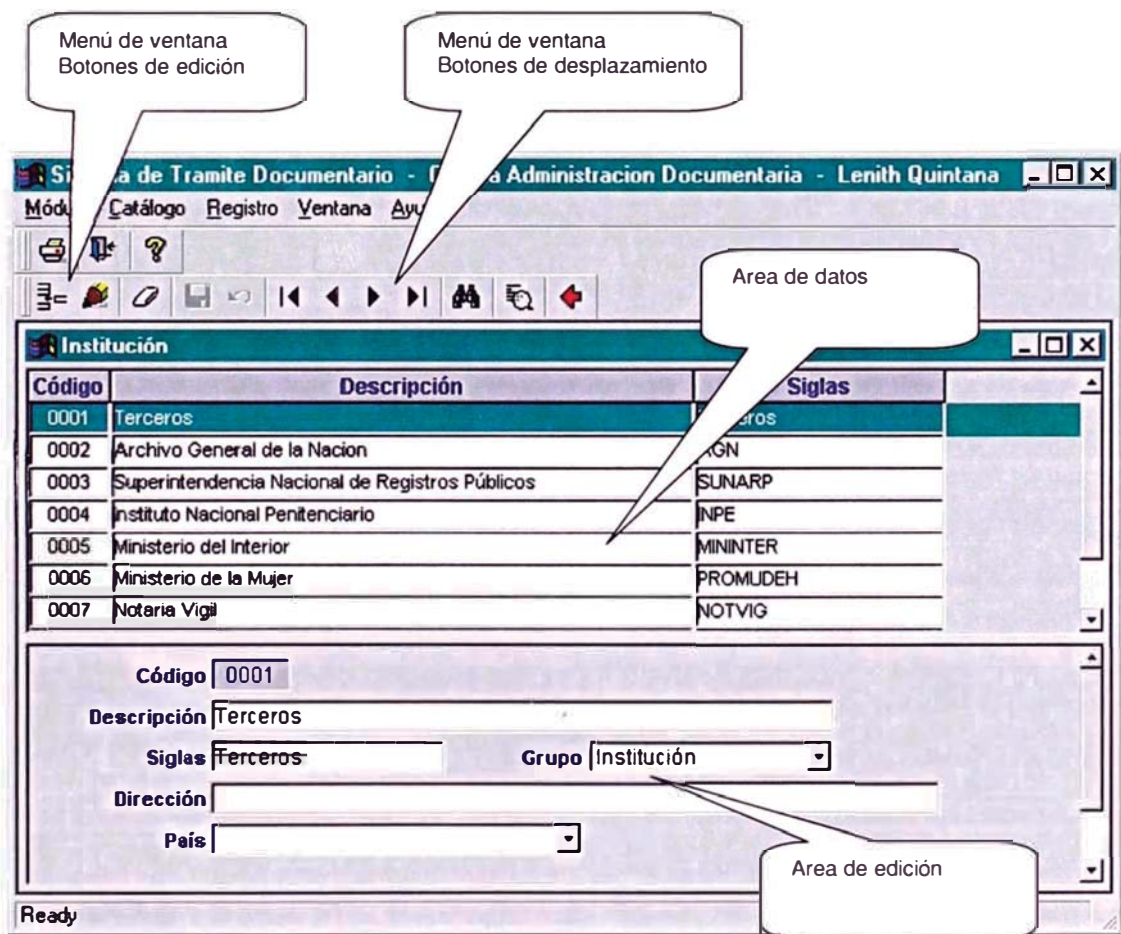
Tiene las siguientes funciones :

- Editar documento
- Imprimir Parte diario
- Imprimir Cargo
- Cambiar vista

Procesar envío : Actualiza la fecha de envío, el numero de guía correspondiente, además ejecuta un proceso de calculo de costos de acuerdo a los pesos y a las tarifas.



- ✓ Mantenimiento de tablas : Es un ambiente hecho para la Mesa de Partes que permite ingresar y dar mantenimiento a los datos con los cuales el sistema funcionará.



El desarrollo del Sistema se compone de las siguientes librerías:



REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

Como mínimo :

- Computadora Pentium 200 Mhz
- 32 MB de memoria RAM
- Sistema operativo Windows95
- Monitor a colores con resolución 800 x600

Pruebas

Las pruebas son realizadas en cada etapa del ciclo de desarrollo del sistema, lo que permitió crear un ambiente más amigable y de mejor entendimiento hacia las necesidades del usuario.

Evaluación de requerimientos: Luego de un conjunto de reuniones y entrevistas se hace entrega de un documento preliminar a cada uno de los integrantes del equipo del proyecto, cada uno de ellos verifica si las necesidades planteadas fueron recogidas de la misma forma en que se quisieron transmitir. El Documento final es firmado por el usuario responsable y administrador del Sistema, en este caso fue validado por la Oficina de Administración Documentaria.

Evaluación en el diseño: Se elabora un documento explicando los procedimientos y procesos que comprende el sistema propuesto. Se muestran prototipos iniciales y el usuario da su opinión y sugerencias respecto a la facilidad o dificultad que tuviese en la adecuación a dicho ambiente y propone algunos cambios en el diseño de algunas pantallas.

Los jefe del proyecto revisan estándares en la documentación y en el diseño de los menú y ventanas principales.

Evaluación en la programación: Se revisa estándares en la codificación de los programas, Tales como:

- Declaración de variables:

Naturaleza del dato → s: string, d: decimal, i: integer, etc. (P1)

Ambito de Acción → l: local, i: instancia, s: shared, g: global, etc.
(P2)

Declaración = P1P2 _NombreVariable (nombre que exprese su significado)

- Control de Transacciones: Cuando se haya realizado transacciones de actualización a la base de datos, verificar el uso de commit y rollback. Verificar el uso de RETURN para el control de la transacción en el caso de que esta hubiese terminado con status de error.

```
Update TABLAX
Set Saldo = Saldo + Id_saldo
Where Codigo_concepto = :ls_codigo_concepto;
If sqlca.sqlcode < 0 then
    Rollback;
    Return
End If.
Commit;
```

- Eliminación de código inútil: Eliminar código innecesario o comentado sin utilidad, lo que no quita a realizar comentarios en el programa que explican ciertos procesos.
- Uso de Store Procedures para consulta de datos voluminosa, evitando consumir los recursos de la PC y la dependencia de la misma.
- Los programas son revisados en los procesos principales, se verifica en la base de datos que las transacciones de actualización se reflejen tal y como el programa lo señala.
- Se verifica en el Cliente de la aplicación las validaciones de rangos de fechas, accesos a ciertos campos restringidos de acuerdo al usuario.
- Los analistas prueban el sistema en conjunto con datos de pruebas.

- Se componen un grupo de pruebas para la evaluación del Sistema con datos reales pero en un ambiente de pruebas, llevándose a cabo todo los procesos
- Con la participación de los usuarios mas representativos se realiza las pruebas finales.

Implantación

Se convocó a dos charlas de capacitación sobre el Uso adecuado del Sistema y sus ventajas, dirigida a todos los usuarios del Ministerio.

Se hizo entrega del Manual de Usuario a cada Unidad Orgánica.

Se recogió la necesidad de normar oficialmente el procedimiento de uso del Sistema Integrado del Administración Documentaria, es así que se coordina –para su elaboración- con la Oficina General de Administración, órgano del Ministerio a quien reporta la Oficina de Administración Documentaria encargada de conducir, normar, ejecutar y controlar las actividades de administración documentaria.

Se llevó a cabo el proceso de configuración e instalación del Sistema.

La Oficina General de Informática prestó constante asesoría a los usuarios, absolviendo las consultas del caso durante las primeras semanas luego de la puesta en producción.

Operación y Seguimiento

La Oficina de Administración Documentaria en coordinación con la Oficina General de informática realiza evaluaciones periódicas (cada 4 meses) acerca del uso adecuado del Sistema de parte de los usuarios

en cada una de las oficinas, así como van recogiendo sus sugerencias. Luego de dicha evaluación se presenta un informe a la Oficina General de Administración del Ministerio de Justicia para su conocimiento. El Sistema Integrado de Administración Documentaria viene operando desde diciembre 2001.

Luego de la puesta en práctica, se ha realizado un monitoreo permanente para realizar mejoras al sistema, siendo las consideraciones principales a resaltar las siguientes:

Se desarrolla nuevas consultas que permite evaluar cuantos documentos ingresaron a un Unidad Orgánica en forma externa, cuantos provienen de alguna otra unidad, cuantos salieron de la unidad externamente y cuantos salieron a las otras unidades.

Envío de Documentos de salida a una Institución con copia a una Unidad Orgánica.

IV CAPITULO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

La optimización y automatización de los procedimientos de administración de documentos en el Ministerio de Justicia ha generado un considerable incremento de la eficiencia y eficacia en los procesos correspondientes a la administración de Justicia, con especial énfasis en los casos judiciales. Es importante resaltar que el 60% de la documentación es referida al tratamiento de estos casos.

El Sistema Integrado de Administración Documentaria permitió mejorar la atención a los clientes en la entrega de información oportuna sobre el trámite de los documentos, con una disminución del 70% en los tiempos de respuesta, permitiendo ver en un solo formato todo el recorrido del documento y el estado en el que se encuentra.

Se evaluó el flujo de documentos internos entre las Unidades Orgánicas y sus dependencias disminuyendo aproximadamente en un 35%, lo que produjo disminución en los costos de papel bond, toner y cintas de impresora. Antes de la implementación del proyecto se generaban en promedio 30 documentos diarios entre dependencias de una misma unidad orgánica, los cuales variaban de acuerdo al numero

de dependencias; actualmente se generan en promedio 20 documentos en un día de flujo interno entre dependencias.

Se evaluó los tiempos de retención de los documentos en cada Unidad Orgánica disminuyendo en un 30%. Antes de la implementación del proyecto un documento era retenido en una unidad en un rango de 10 a 40 días (traspapeleo, negligencia, falsos “propietarios” de la información, cuellos de botella, intereses particulares, etc); actualmente demoran de 7 a 25 días.

Se reorganizó el número de personas encargadas de la mesa de partes de cada Unidad Orgánica de acuerdo a la carga documentaria que posea. Antes de la implementación existían Oficinas con muy poco personal para la cantidad de documentos que demandaban; actualmente el personal va rotando de acuerdo a las necesidades que se presenten.

Como consecuencia de la rotación del personal, este incrementó su nivel de conocimientos en diversas materias, el cual fue adquirido en el desarrollo de las labores específicas de cada una de las diferentes Oficinas por las cuales pasó.

Control de documentos de salida y disminución en tiempo de envío del documento. Antes de la implementación un documento tardaba 3 a 5 días en llegar a su destino desde el momento que era generado; actualmente el documento demora de 1 a 2 días dependiendo del tipo de servicio y los plazos de respuesta que posea.

Disminución de las devoluciones de documentos por dirección equivocada. Antes de la implementación se devolvían 30 documentos en promedio al mes, lo que generaba doble gasto de mensajería y papel al tener que enviarlos nuevamente; actualmente se devuelven 10 documentos en el mes.

Control en la facturación del servicio del Courier. Antes de la implementación no existía control sobre el peso de los documentos y/o paquetes que se enviaran a pesar de ser un componente de las tarifas, el control únicamente se realizaba sobre cantidades. Actualmente se concilia los costos de mensajería calculados frente a los reportados por la empresa de mensajería.

4.2. RECOMENDACIONES

El Sistema Integrado de Administración Documentaria se ha convertido en una herramienta esencial y necesaria en las comunicaciones internas del Ministerio de Justicia. Estando en la política de calidad de mejoramiento continuo a través del control de los procesos se observó una centralización del sistema, sería deseable desarrollarlo en una ambiente web de modo que logre interactuar por lo menos con las entidades del mismo sector.

Asimismo es conveniente aumentar la velocidad del intercambio de documentos, ampliando sus funcionalidades hacia un sistema electrónico con digitalización de los mismos y firma electrónica.

BIBLIOGRAFÍA

MONTSE NEIRA. Gestión Electrónica de Documentos. *Pequeña y Mediana Empresa, S. C., Tlalnepantla, Estado de México.*

INSTITUTO DE INFORMATICA JURÍDICA. Las Ciencias Jurídicas y las Nuevas tecnologías. *Universidad del Salvador 1994.*

JUNTA DE ANDALUCIA . Manual para el Funcionamiento Interno de los Archivos Judiciales. *Consejería de Justicia y Administración Pública. 2000.*

MIGUEL A. AMUTIO GOMEZ. Criterios de Conservación de los Documentos Electrónicos. *Barcelona 2002.*

HERRERA BRAVO RODOLFO . La Modernización del estado a través de la Regulación Jurídica de las Tecnologías de Información en especial del documento Electrónico y la Firma Digital. *Revista Peruana de Derechos de la Empresa. Noviembre 2000.*

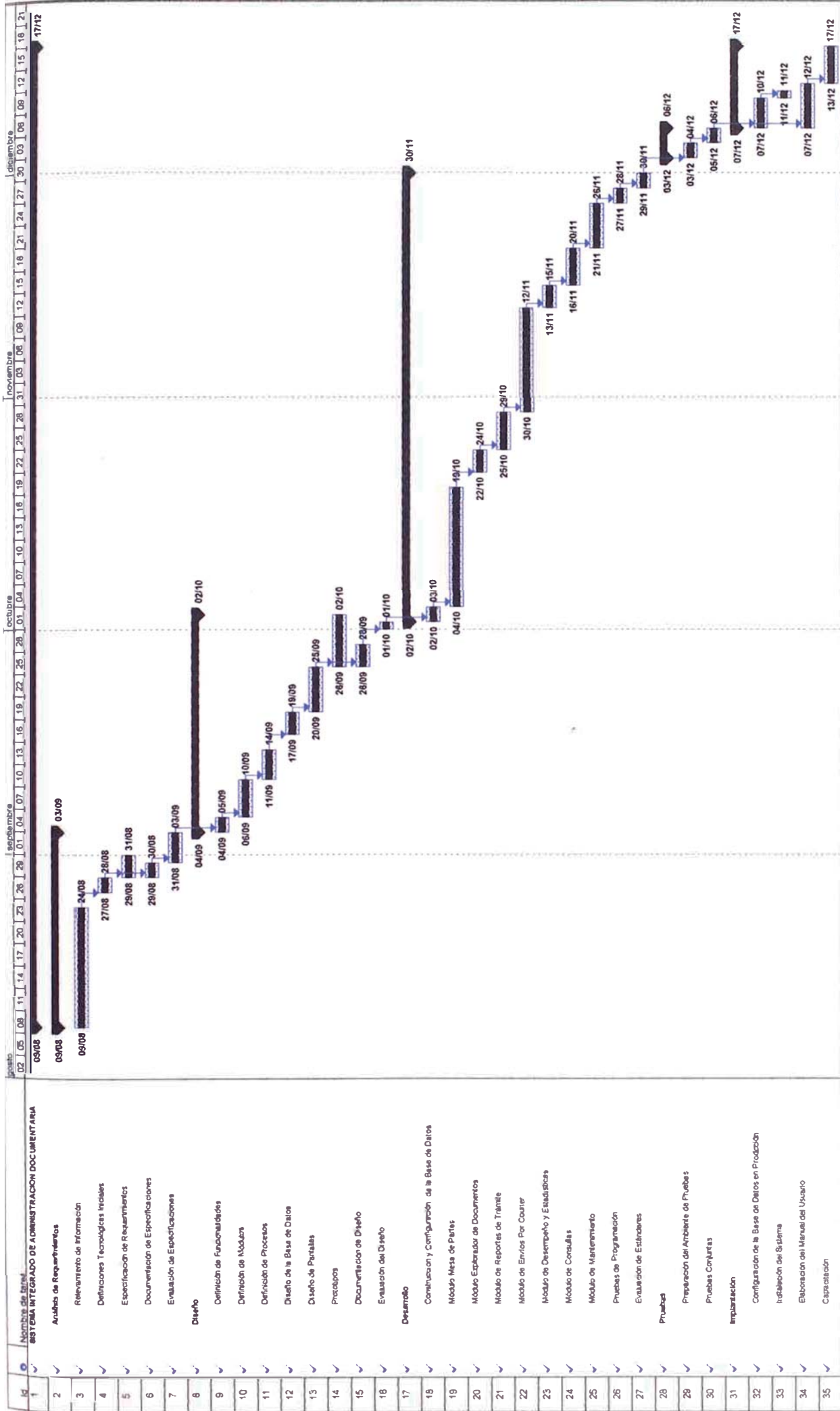
SEN JAMES A. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. *Macgrawhill sobre Sistemas de Información. México, Macgrawhill 1989.*

SCOTT GEORGE M. Principios de Sistemas de Información. . *Macgrawhill sobre Sistemas de Información. México, Macgrawhill 1990.*

ANEXOS

Diagrama de Gantt.

Manual del Sistema Integrado de Administración Documentaria.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

ACERCA DEL SISTEMA

El sistema ha sido desarrollado en ambiente WINDOWS utilizando la herramienta Power Builder 7. Recoge características que facilitan la administración documentaria.

Entre sus características figuran

- ✓ Permite el registro de documentos bajo tres naturalezas - de Entrada, Internos y de Salida.
 - De Entrada (De Institución o tercero a Unidad orgánica)
 - Internos (De unidad Orgánica a Unidad Orgánica)
 - De salida (De Unidad Orgánica a Institución o tercero)

- ✓ Permite registrar documentos de diferentes tipos. Por ejemplo. Oficio, Memorándum, Informe, Carta, Solicitud, Fájx etc. Los tipos de documentos son definidos por el usuario.

- ✓ Permite registrar documentos Internos con copia a diferentes unidades orgánicas.

- ✓ Permite registrar Oficios y Memorándums Múltiples.

- ✓ Permite registrar los documentos dentro de su respectiva Serie Documental, respetando el Nuevo Reglamento de Procedimientos Archivísticos.

- ✓ Permite registrar documentos con plazo de respuesta, comunicando al usuario los días que quedan para su respuesta.

- ✓ Permite conocer el estado actual de los documentos y los días transcurridos en cada estado.
- ✓ Permite el control de Ingresos y salidas de documentos por cada Unidad Orgánica.
- ✓ Permite la derivación de documentos bajo dos modalidades - Derivación simple con copia y Derivación con otro documento. Las derivaciones se realizan respetando las reglas de jerarquía entre unidades orgánicas.
- ✓ Permite ver el recorrido de los documentos y conocer su estado actual, así como el usuario, fecha y hora en cada paso de su recorrido.
- ✓ Permite agrupar y relacionar los documentos mediante la definición de Expedientes.
- ✓ Permite la ubicación de un documento mediante búsquedas por diferentes campos, filtros por naturaleza y estado, además de una ventana de exploración de documentos por serie documental y expediente.
- ✓ Permite entregar el parte diario de documentos mediante la emisión de la Hoja de Trabajo.
- ✓ Permite la impresión de reportes variados.
- ✓ Permite el mantenimiento o actualización de datos por parte del usuario de las siguientes tablas
 - Oficinas
 - Series Documentales
 - Instituciones
 - Trabajador

- Contactos
 - Tipo de Documentos
 - Tipos de Servicio
 - Motivos
 - Grupos
 - Usuarios
 - Accesos
-
- ✓ Permite habilitar o restringir el registro de documentos por Unidad Orgánica según naturaleza del documento. En el caso de los documentos De Salida, se puede habilitar o restringir la modalidad de salida : Directo o Intermediación OAD (Mesa de partes).

 - ✓ Permite habilitar o restringir el acceso de los usuarios a determinadas opciones del menú principal del sistema.

 - ✓ Permite que más de un usuario por oficina ingrese al sistema y registre documentos.

 - ✓ Permite el control de envío de documentos de salida mediante el servicio de Courier, tanto a nivel local como Nacional e internacional.

ALCANCE

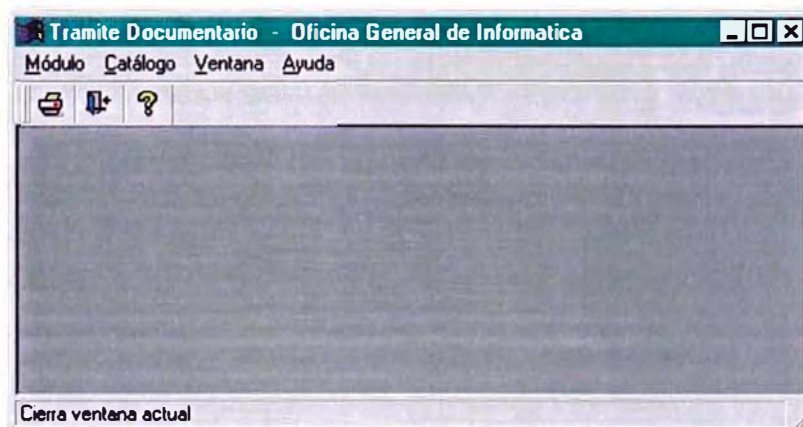
El registro y derivación de documentos tanto externos como internos hace posible cubrir todo el flujo del documento desde que éste ingresa al Ministerio o es creado dentro de una Unidad Orgánica.

El sistema se integra fácilmente con el Archivo Documentario y absorbe a los sistemas de Control Documentario, Envíos por Courier y Trámite Documentario existentes.

REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

Como mínimo

- Computadora Pentium 200 Mhz
- 32 MB de memoria RAM
- Sistema operativo Windows95
- Monitor a colores con resolución 800 x600

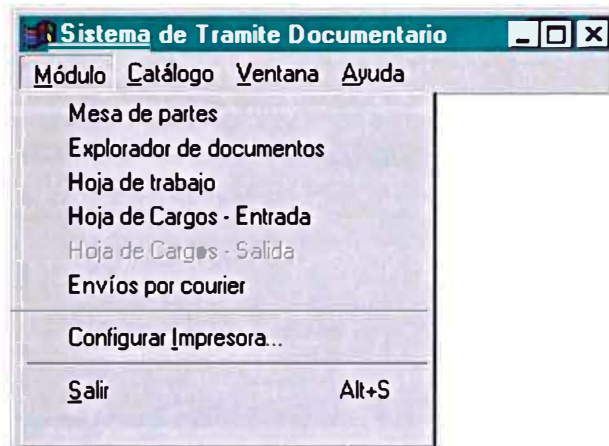


OPCIONES DEL SISTEMA

Las opciones principales las encontrará en los submenús MODULO y CATALOGO del menú principal.

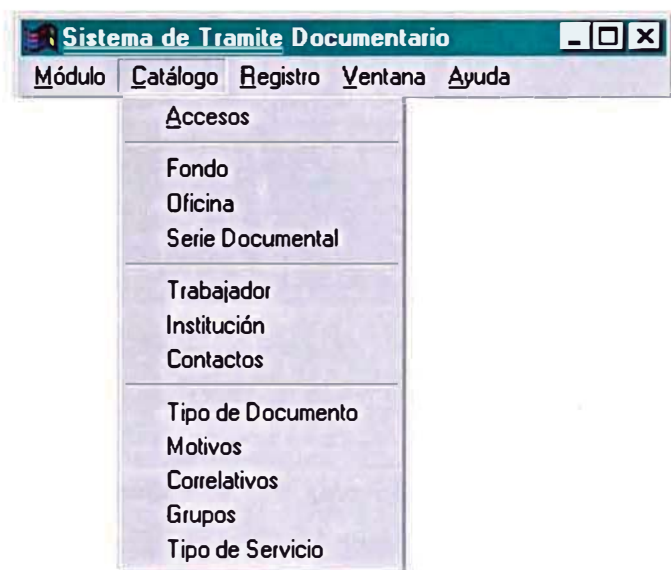
En el submenú MODULO tenemos los principales ambientes de trabajo

- ✗ Mesa de Partes
- ✗ Explorador de Documentos
- ✗ Hoja de Trabajo
- ✗ Hoja de Cargos - Entrada
- ✗ Envíos por Courier



En el submenú CATALOGO tenemos el Mantenimiento de tablas necesarias para el funcionamiento del sistema.

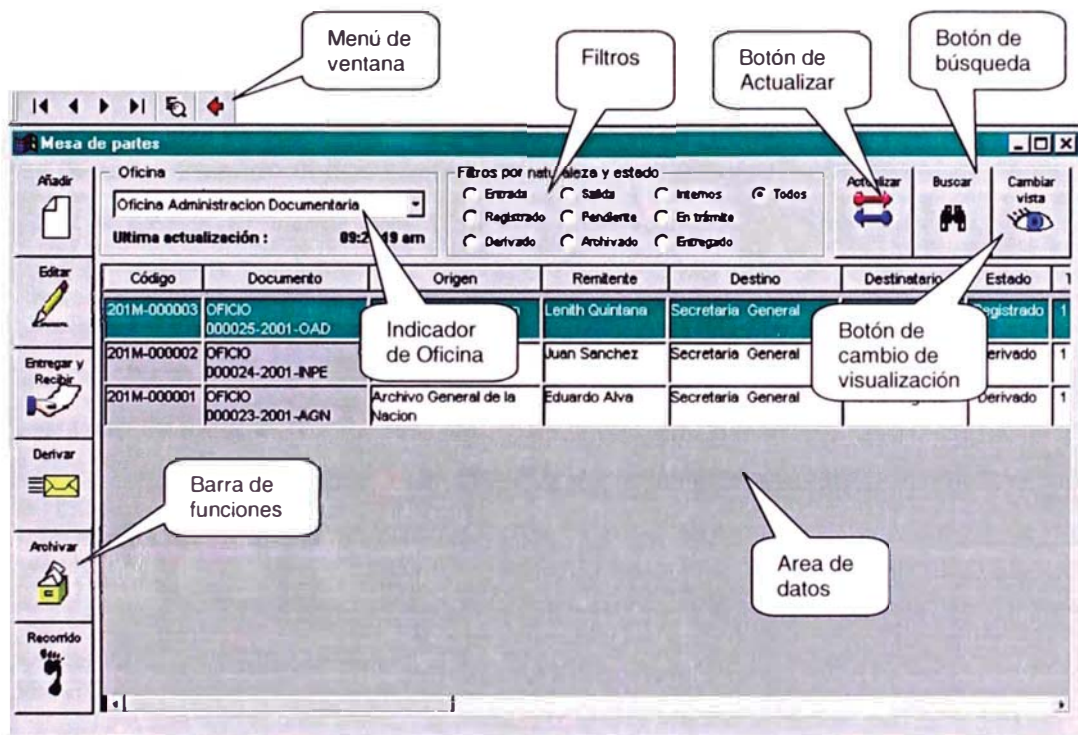
- ✗ Accesos
- ✗ Fondo
- ✗ Oficina
- ✗ Serie Documental
- ✗ Trabajador
- ✗ Institución
- ✗ Contactos
- ✗ Tipo de documento
- ✗ Motivos
- ✗ Correlativos
- ✗ Grupos
- ✗ Tipo de servicio



MESA DE PARTES

Es el ambiente principal, donde se encuentran las principales funciones del sistema, como el registro de documentos, la derivación y el seguimiento de trámite. Esta hecho para el personal encargado de la Mesa de Partes de cada Unidad Orgánica.

La ventana de Mesa de Partes se describe a continuación



Ventana de Mesa de Partes

- **Area de datos**

Aquí se muestra los documentos que “pertenecen” a una oficina en particular. La oficina corresponde al usuario que inició la sesión en el sistema y el nombre de esta se muestra en la parte superior de la ventana. Los documentos que se encuentran en esta ventana son aquellos que

Código	Documento	Origen	Remitente
201M-000003	OFICIO 000025-2001-OAD	Oficina Administracion Documentaria	Lenith Quintana
201M-000002	OFICIO 000024-2001-INPE	Instituto Nacional	Juan Sanchez
201M-000001	OFICIO 000023-2001-AGN	de la	Eduardo Alva

Documento seleccionado

han sido generados por la oficina y aquellos que han sido dirigidos o derivados hacia la oficina.

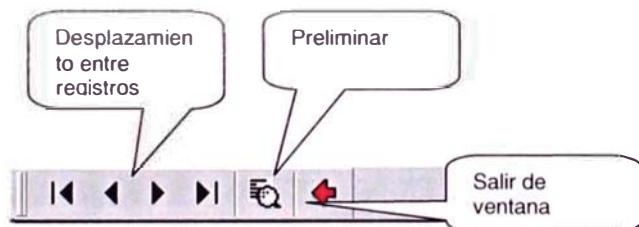
Cada vez que se requiera realizar alguna operación con un documento debemos en primera instancia, seleccionarlo de la lista.

Los documentos se muestran ordenados por fecha de actualización, esto quiere decir que los últimos documentos (recientes) se muestran en la parte superior.

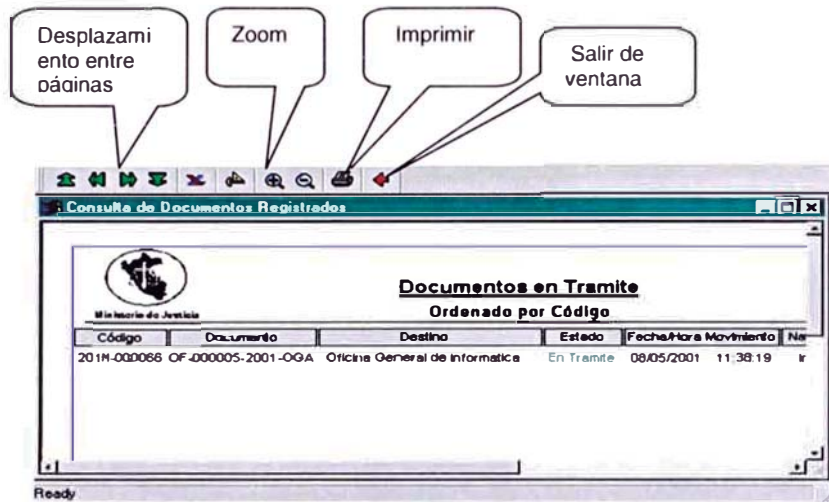
Nota Importante : En la mesa de partes de la oficina de OAD se visualizarán algunos registros en un color diferentes al resto (color crema el campo origen y remitente); debido a que alguna oficina ha derivado el documento hacia una institución externa a través de OAD ; siendo el documento de naturaleza “interno” o “entrada”; entonces en el campo origen y remitente aparecerá la oficina y el responsable que esta derivando mas no el remitente original del documento físico; lo que si podremos apreciar si cambiamos de vista (visualizando un documento a la vez)

- **Menú de ventana**

En algunas ventanas aparecerá un menú que permite desplazarnos entre registros o filas, **visualizar un reporte preliminar** y cerrar la ventana activa.



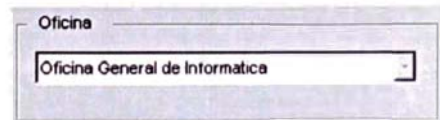
El botón “Preliminar” permite visualizar un reporte de lo que tenemos en pantalla. Por ejemplo, si nos encontramos en la ventana de Mesa de partes y elegimos el filtro para documentos Pendientes. Al hacer clic sobre el botón “Preliminar” aparecerá una ventana con el reporte de documentos En Trámite.



Ventana de Reporte de documentos

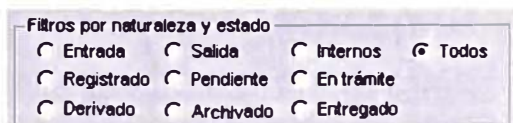
- **Indicador de Oficina**

Inicialmente, en la parte superior de la ventana se muestra el nombre de la oficina a la cual pertenece el usuario que ingresó al sistema. En el área de datos sólo se mostrarán los documentos que “pertenezcan” a esta oficina. Puede elegir otra oficina haciendo clic en el cuadro de lista.



- **Filtros**

Es posible filtrar los documentos que aparecen en el área de datos, ya sea por su naturaleza o por su estado. Para esto debemos hacer clic



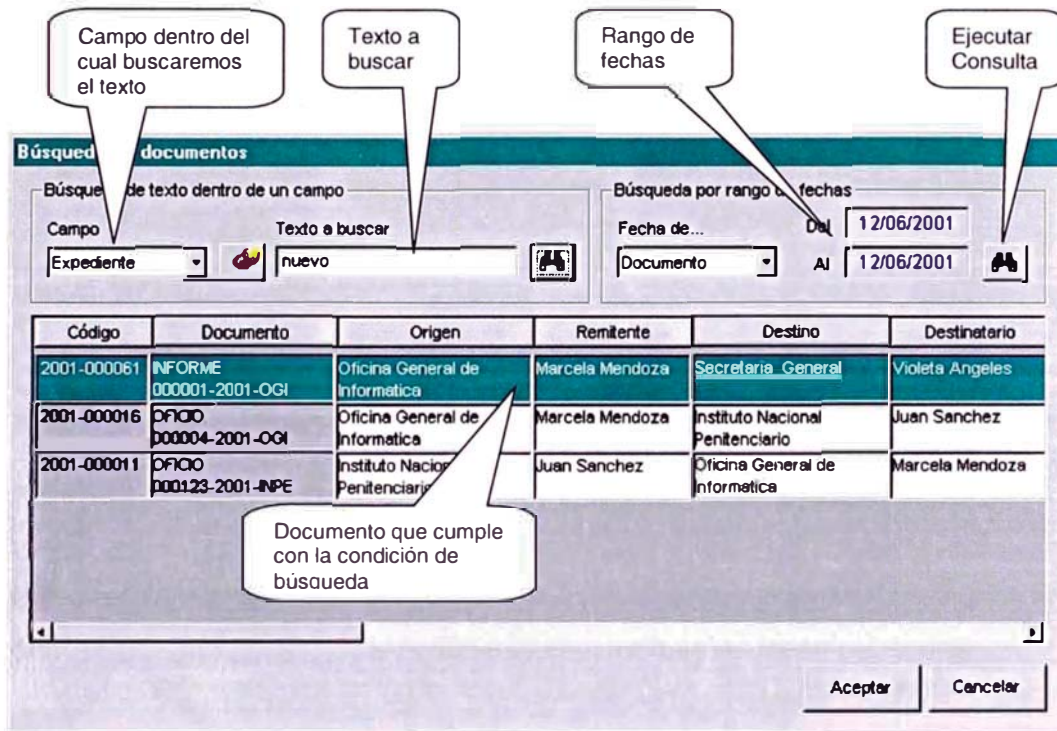
sobre el filtro deseado y automáticamente se mostrarán en el área de datos sólo aquellos documentos que cumplen con el filtro elegido.

- **Botón de búsqueda**

Para ubicar un documento cualquiera utilizamos el botón “Buscar “. Al hacer clic sobre este botón se activa la ventana de Búsqueda, donde podremos



elegir el criterio bajo el cual buscaremos el documento, este puede ser por búsqueda de texto dentro de un campo o búsqueda por rango de fechas.

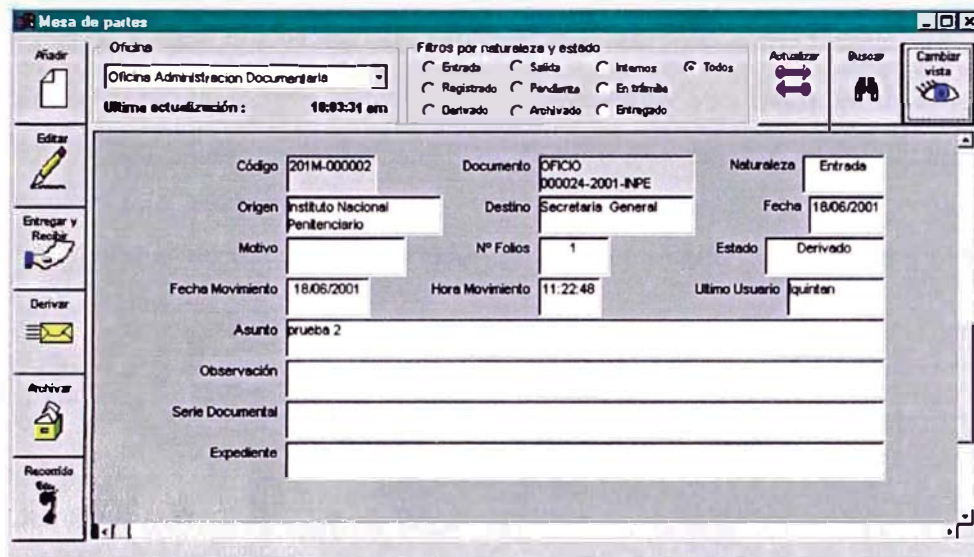


Ventana de búsqueda de documentos

- Botón de cambio de visualización

Es posible cambiar la forma de visualizar los documentos, y pasar de "vista en lista" (varios documentos en pantalla) a "vista en ventana completa" (un solo documento en pantalla). Para pasar de una vista a otra simplemente hacemos clic sobre el botón "Cambiar Vista".





Ventana de mesa de Partes ("vista en ventana completa")

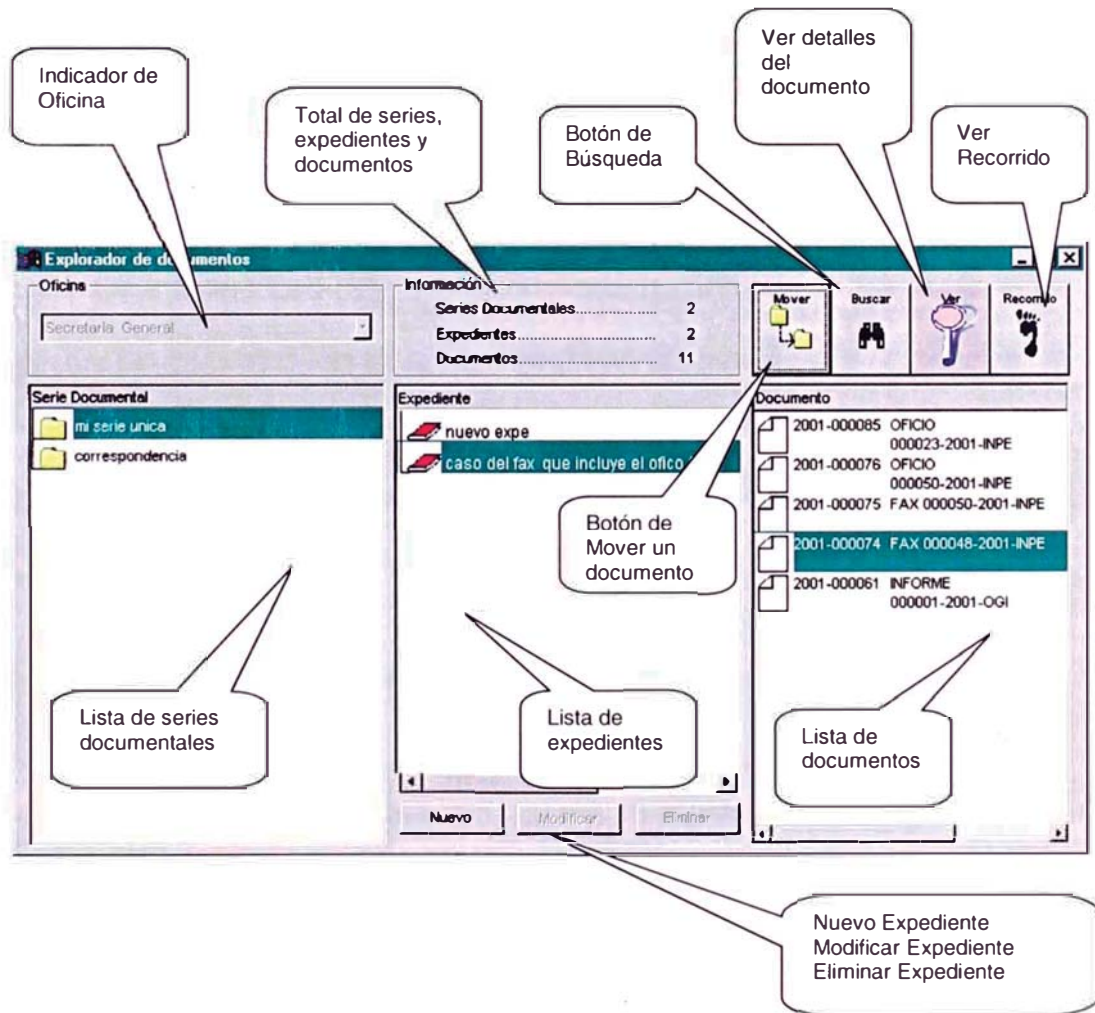
- Barra de Funciones

Aquí se encuentran las principales opciones del módulo de Mesa de Partes.

	Sirve para crear o registrar un documento nuevo. Se abrirá la ventana de Registro de Documentos.
	Sirve para hacer modificaciones en los datos de un documento mientras no haya sido recepcionado por la oficina destino.
	Sirve para recepcionar un documento, asignándole una serie documental y un expediente.
	Sirve para derivar un documento, ya sea con una copia simple o con otro documento.
	Sirve para archivar un documento.
	Sirve para visualizar el recorrido de un documento.

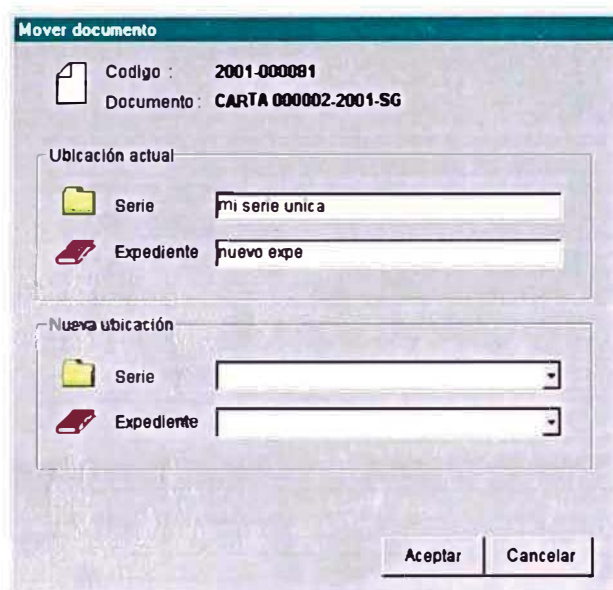
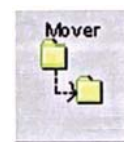
EXPLORADOR DE DOCUMENTOS

Es un ambiente de consulta de documentos, permite ordenar el archivo de gestión de una oficina. Está clasificado por series documentales y expedientes que corresponden a cada oficina o unidad orgánica. De esta manera permite que podamos ver todos los documentos que están relacionados con un mismo caso o expediente. También podemos cambiar de ubicación un documento de una serie documental a otra, o de un expediente a otro.



- Botón Mover un documento

Sirve para cambiar de ubicación a un documento. Es decir cambiar la serie y expediente actual por otro. Al hacer click sobre este botón , aparecerá la ventana de Mover documentos.



La ventana 'Mover documento' muestra los siguientes datos:

- Código : 2001-000081
- Documento : CARTA 000002-2001-SG

Ubicación actual

- Serie : mi serie unica
- Expediente : nuevo expe

Nueva ubicación

- Serie : [campo vacío]
- Expediente : [campo vacío]

Botones: Aceptar, Cancelar

Ventana Mover un Documento

- Botón Ver Detalles de documento

En el explorador de documentos también es posible ver los datos principales del documento tal como fue creado. Para esto debemos hacer click sobre el botón "Ver".



Ver detalles del Documentos

Naturaleza: Salida Modalidad: Intermediación OAD

Tipo: Carta

Numero: 000002 Fecha: 15/05/2001 Folios: 1/1

Origen: Secretaria General

Remite: Violeta Angeles

Destino: Ministerio de la Mujer

Destinatario: Erika

Asunto: [Redacted]

Observ.: [Redacted]

Fecha de Registro: 15/05/2001 Hora de Registro: 15:04:40

Ultima Modificación: 15/05/2001 Ultimo Usuario: vangeles

Cerrar

Ventana Ver detalles de documento

HOJA DE TRABAJO

Esta opción permite visualizar e imprimir un reporte de todos los documentos que llegaron a nuestra oficina . El propósito de este reporte es servir de hoja de anotaciones, donde se escribirán las indicaciones del jefe sobre qué hacer con cada documento. Posteriormente la persona encargada de Mesa de partes actualizará el sistema usando esta hoja.

Consulta de Hoja de Trabajo

Hoja de Trabajo Fecha: 19/06/2001

Ordenado por Código de Documento Hora : 10:10:04

Código/Documento	Origen/Remite	Destino/Destinatario	Motivo/Fecha y Hora	Indicaciones
201M-000002 OFICIO 000024-2001-INPE	Instituto Nacional Penitenciario Juan Sanchez	Secretaria General Violeta Angeles	18/05/2001 11:22:48	
201M-000001 OFICIO 000023-2001-AGN	Archivo General de la Nacion Eduardo Alve	Secretaria General Violeta Angeles	18/05/2001 11:05:10	

Reporte Hoja de Trabajo

HOJA DE CARGOS - ENTRADA

Esta opción permite imprimir un reporte de todos los documentos que ingresaron desde el exterior por la mesa de partes OAD. El propósito es de servir como cargo de entrega de múltiples documentos.

Código Documento	Origen/Remitente	Destino/Destinatario	Motivo/Fecha y Hora	Firma y sello de Recepción
201M-000033 OFICIO 000554-2001-SUNARP	Superintendencia Nacional de Registros Marco Castro	Oficina General de Informática Merceles Mendoza	26/07/2001 12:30:50	
Total :				1 documento(s)

Reporte Hoja de Cargos - Entrada

HOJA DE CARGOS - SALIDA

Esta opción permite imprimir un reporte de todos los documentos que enviaremos al exterior por intermedio de la mesa de partes OAD. El propósito es de servir como cargo de entrega de múltiples documentos.

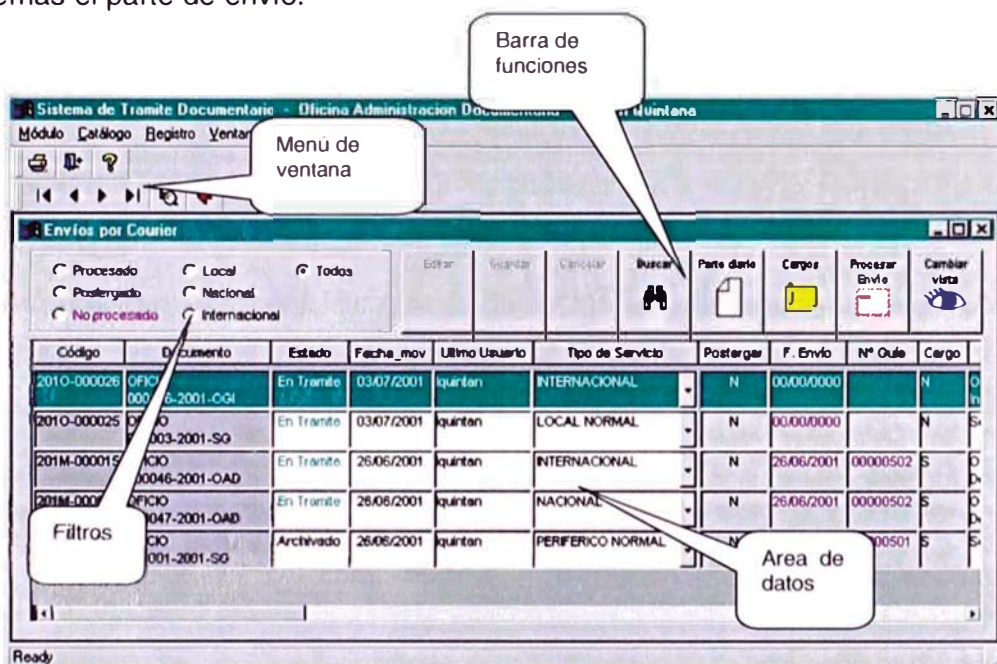
Es importante destacar; que la hoja de cargos de salida servirá a OAD como medio de verificación de las direcciones de las instituciones destino.

Código Documento	Origen/Remitente	Destino/Destinatario	Dirección	País / Prov/ Dist	Firma y sello de Recepción
2020-018857 OFICIO 000334-2002-SO 07/03/2002 11:35:53	SECRETARIA GENERAL MARIA LILA IWASAKI CAUTI	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN SOCIAL ALEJANDRO JIMENEZ MORALES	AV. SALAVERRY N° 003	PERU LIMA	JESUS MARIA
Total :					1 documento(s)

Reporte Hoja de Cargos - Salida

ENVÍOS POR COURIER

Es un ambiente hecho para la Mesa de Partes que permite enviar al exterior los documentos de salida por medio de un servicio courier. En este ambiente se asigna el tipo de servicio por cada documento y se procesa el envío mediante la generación de guías de salida. Se imprimen cargos que se anexarán a los documentos y se imprime además el parte de envío.



Botón de búsqueda de documentos.

Botón para imprimir el parte de envío.

Botón para imprimir cargos.

Botón para procesar un envío y cálculo de los costos. Generación de guías de envío.

Botón para cambiar el tipo de visualización de los documentos

Botón de Actualización de Pantalla



Botón de búsqueda de documentos.



Botón para editar el documento. Sirve para asignar el tipo de servicio, el tipo de envío y cantidad, el peso del envío.



Botón para guardar los cambios.



Botón para cancelar los cambios.

COSTOS DE ENVIO

Permitirá la generación y actualización de costos siempre que el envío ya hubiese sido procesado. Brindará la posibilidad de realizar un mantenimiento de pesos.

Fechas de envío

Oficina

Ejecutar la Consulta

Código Documento	Sec	Numero	Fec Env	Embalaje	Cantidad	Peso	Costo	Peso Courier
2020042077	01	OFICIO 002141-2002-DNJ	25/06/2002	SOBRE	1	043	000	00
2020042078	01	OFICIO 002142-2002-DNJ	25/06/2002	SOBRE	1	036	000	00
2020042084	01	OFICIO 002143-2002-DNJ	25/06/2002	SOBRE	1	036	000	00
2020042086	01	OFICIO 002144-2002-DNJ	25/06/2002	SOBRE	1	209	000	00

Pre facturación x Oficina

2020042077

Secuencia: 01 00/00/0000 00:00:00:0

Institucion: DSCO-OFCINA CENTRAL PROVINCIAL DE AREQUIPA

Contacto: PERCY CHOCANO NUÑEZ

Embalaje: SOBRE Cantidad: 1

Peso: 043 Costo: Canceledo

Peso Courier: 000 Igr: Conculledo

Costo Courier: 000 Total: 0

Grabar

Cancelar

TRANSFERENCIA Y CONCILIACIÓN

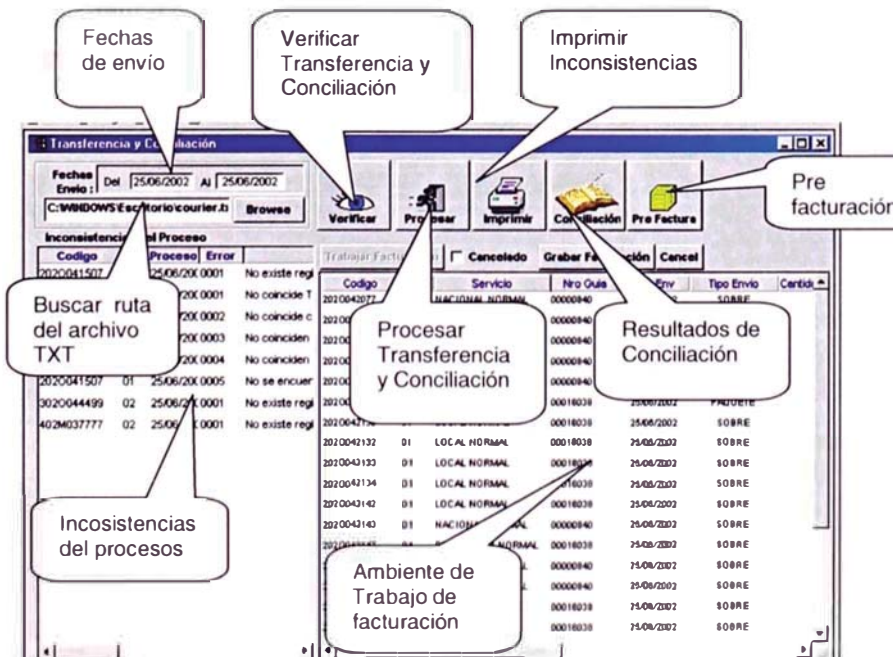
Permitirá la transferencia y conciliación de la información que envía el courier (archivo texto) , en lo que se refiere a pesos y costos de los documentos enviados frente a los registrados y calculados en el MINJUS.

Este proceso marcará como conciliado a aquellos registros en los cuales haya coincidido los costos del envío, pero a su vez emitirá un reporte de las posibles diferencias si hubieran en cuanto a peso y/o otras inconsistencias(fechas de envío, tipo de servicio, etc).

Antes de proceder con la actualización de la conciliación se deberá realizar una verificación de conciliación lo que permitirá determinar si se está de acuerdo con el proceso.

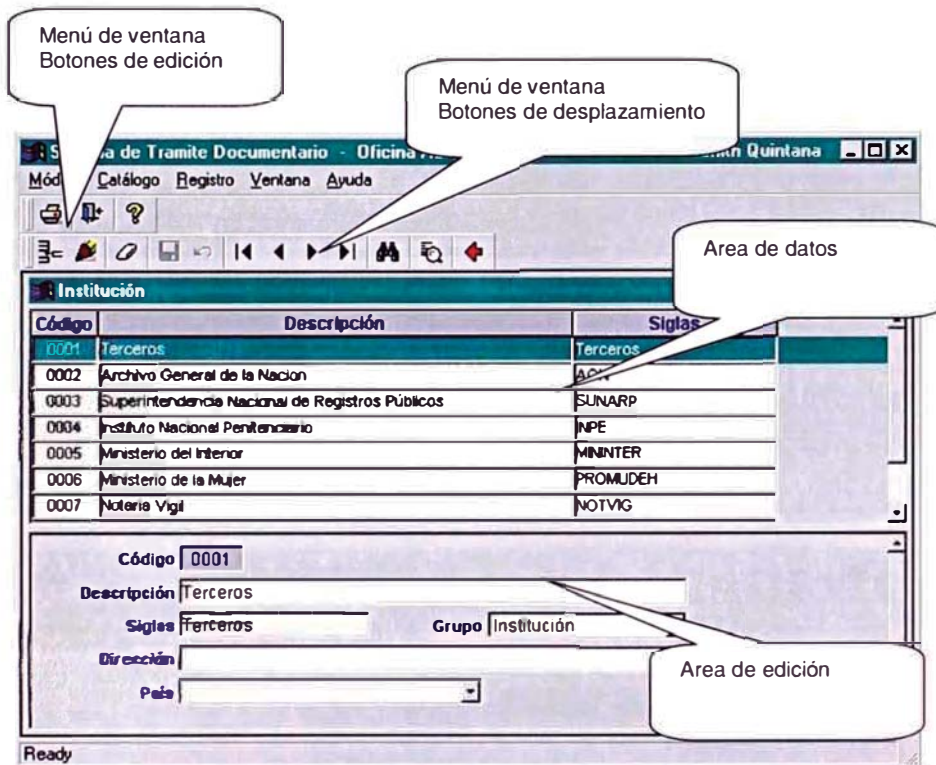
Una vez que se decida que los procesos ya culminaron , se cerrará realizando un trabajo de facturación que consiste en marcar con cancelado aquellos registros en los que ya se decidió el costo ha cancelarse (costo MINJUS o Costo COURIER), después de ello no habrá posibilidad de modificación del registro.

Además se tendrá un reporte de conciliación y costos agrupados por fechas y numero de guías, y un reporte de pre facturación haciendo distinción entre el costo total y el costo cancelado.



MANTENIMIENTO DE TABLAS

Es un ambiente hecho para la Mesa de Partes que permite ingresar y dar mantenimiento a los datos con los cuales el sistema funcionará.



REGISTRAR DOCUMENTOS

A. REGISTRAR UN DOCUMENTO DE ENTRADA

1. En la barra de funciones de la ventana de Mesa de Partes elegir la opción Añadir. Se abrirá la ventana de registro de Documentos.



Registro de Documentos

Naturaleza:

Tipo:

Numero: Fecha: Folios:

Origen:

Remitente:

Destino:

Destinatario:

Asunto:

Observaciones:

Fecha de Registro: 00.00.0000 Hora de Registro: 00.00.00
 Última Modificación: 00.00.0000 Último Usuario: ninguno

Ventana de Registro de Documentos

- Elegir la naturaleza "Entrada" en el cuadro de lista de naturalezas.

Registro de Documentos

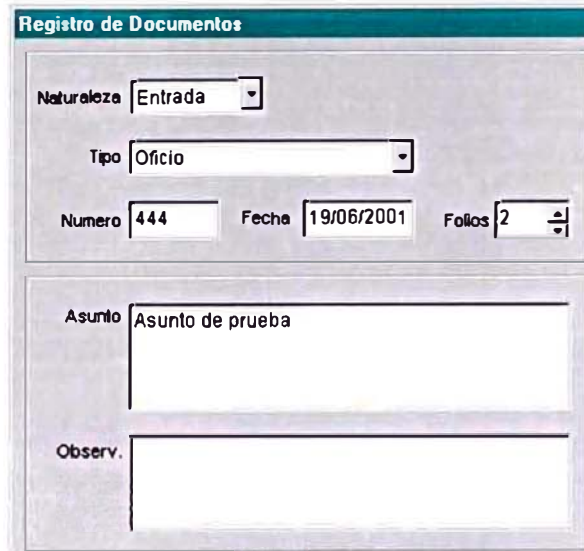
Naturaleza:

Tipo:

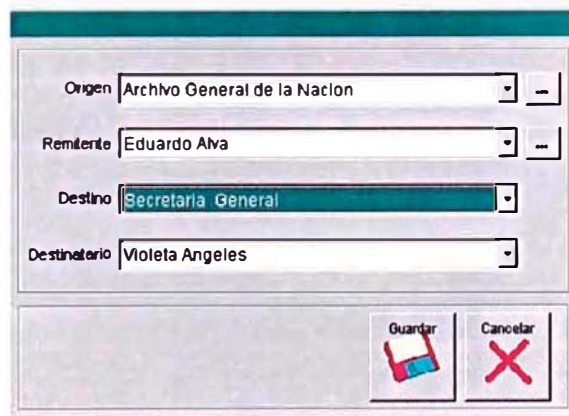
- Elegir el tipo de documento que se desea registrar.

Tipo:

4. Ingrese el numero del documento, la fecha, el numero de folios, el asunto y la observación, si fuera necesario.



5. Elija el Origen y el remitente. El destino y destinatario se muestran automáticamente. Luego hacer clic en el botón "Guardar". Para grabar el documento. Hacer clic en "Cancelar" si no desea grabarlo.



6. Si el origen o el remitente no existen, puede crearlos utilizando el botón de ingreso rápido que aparece al lado derecho.



7. Luego de grabar, automáticamente aparecerá en la ventana de Mesa de partes, el nuevo documento, que figura como "Pendiente".

Código	Documento	Origen	Remite	Estado
201O-00001	OFICIO 000444-2001-INPE	Instituto Nacional Penitenciario	Juan Sanchez	Pendiente
201M-00003	OFICIO 00025-2001-OAD	Oficina Administracion documentaria	Lenith Quintana	Pendiente
201M-00002	OFICIO 00024-2001-INPE	Instituto Nacional Penitenciario	Juan Sanchez	Pendiente
201M-00001	OFICIO 00023-2001-AGN	Archivo General de la Nacion	Eduardo Alva	Pendiente

B. REGISTRAR UN DOCUMENTO DE SALIDA

1. En La barra de funciones de la ventana de Mesa de Partes elegir la opción Añadir. Se abrirá la ventana de registro de Documentos.



2. Elegir la naturaleza "Salida" en el cuadro de lista de naturalezas.

Naturaleza

Salida

Entrada

Salida

Interno

3. Elegir la modalidad de salida.

Modalidad

Directo

Directo

Intermediación OAD

4. Elegir el tipo de documento que desea registrar y completar los demás datos. El campo que corresponde al Número del documento se encuentra desactivado puesto que este número se genera automáticamente (correlativo).

Registro de Documentos

Naturaleza Modalidad

Tipo

Numero Fecha Folios

Asunto

Observ.

- Elegir el destino y destinatario. El origen y el remitente se muestran automáticamente. Luego hacer clic en "Guardar" para grabar el documento. Hacer clic en "Cancelar" si no desea grabarlo.

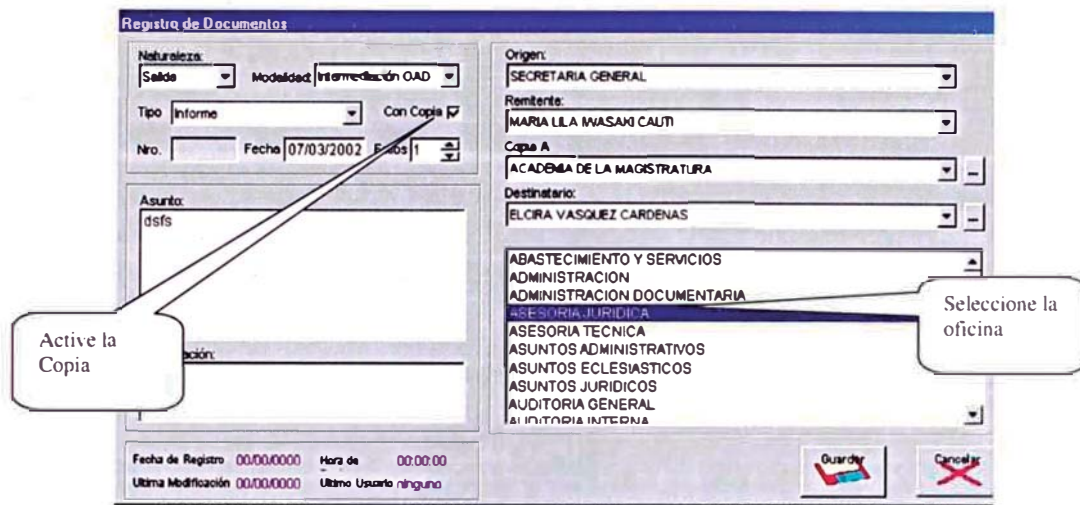
Origen

Remitente

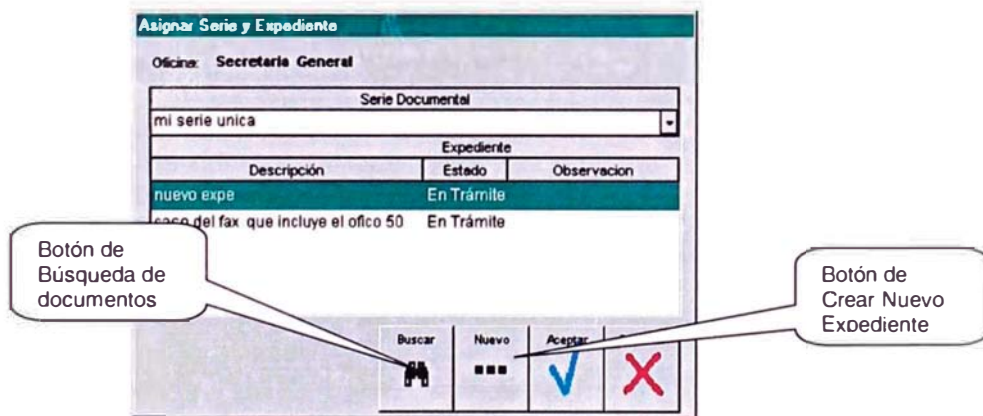
Destino

Destinatario

- Un documento de salida puede tener una copia interna, si lo desea. Para ello deberá activar la copia y visualizará en la parte inferior un listado de las oficinas, de las cuales podrá seleccionar alguna.



7. Luego de guardar el documento, debemos elegir la Serie Documental y el Expediente donde ubicaremos al documento. Esto lo hacemos en la ventana “Asignar serie y expediente”. Luego de elegir donde guardaremos el documento, hacemos click en “Aceptar”. Si no asignamos una serie y un expediente el documento no se guardará.



8. Finalmente aparece en la ventana de Mesa de Partes, el documento con el estado “Registrado”.

Código	Documento	Origen	Remite	Estado
2010-000002	OFICIO 000445-2001-SG	Secretaria General	Violeta Angeles	Registrado
2010-000001	OFICIO 000444-2001-INPE	Instituto Nacional Penitenciario	Juan Sanchez	Pendiente
201M-000003	OFICIO 000025-2001-OAD	Oficina Administracion Documentaria	Lenth Quintana	Pendiente
201M-000002	OFICIO 000024-2001-INPE	Instituto Nacional Penitenciario	Juan Sanchez	Pendiente
201M-000001	OFICIO 000023-2001-AGN	Archivo General de la Nacion	Eduardo Alva	Pendiente

C. REGISTRAR UN DOCUMENTO DE SALIDA - MULTIPLE

1. En La barra de funciones de la ventana de Mesa de Partes elegir la opción Añadir. Se abrirá la ventana de registro de Documentos.



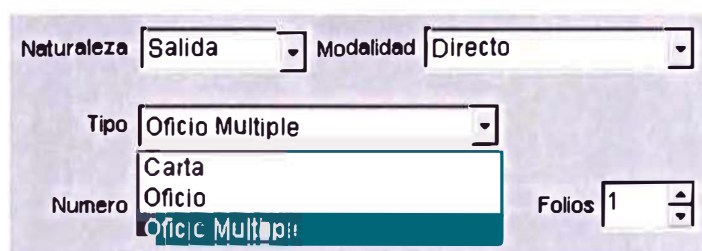
2. Elegir la naturaleza "Salida" en el cuadro de lista de naturalezas.



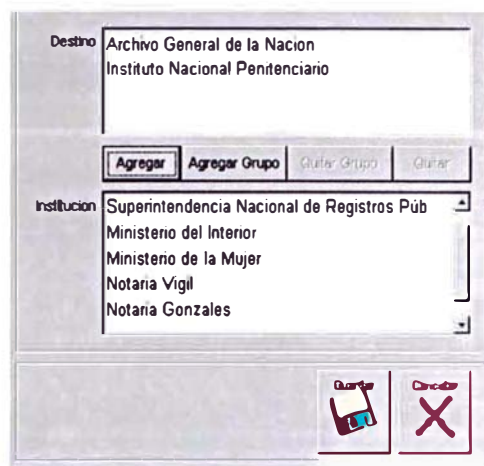
3. Elegir la modalidad de salida.



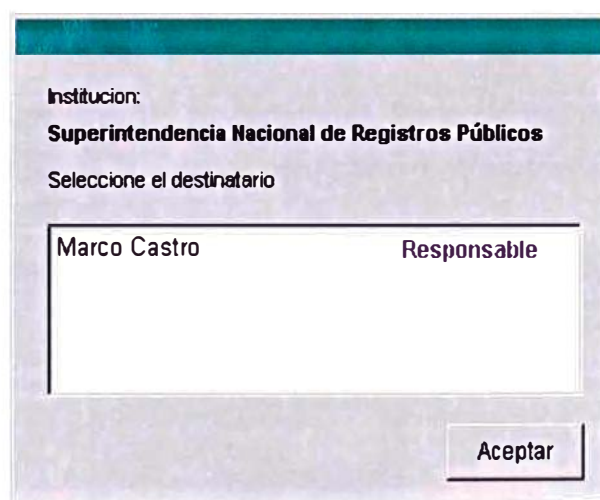
4. Elegir el tipo de documento que se desea registrar. En este caso, un documento múltiple.



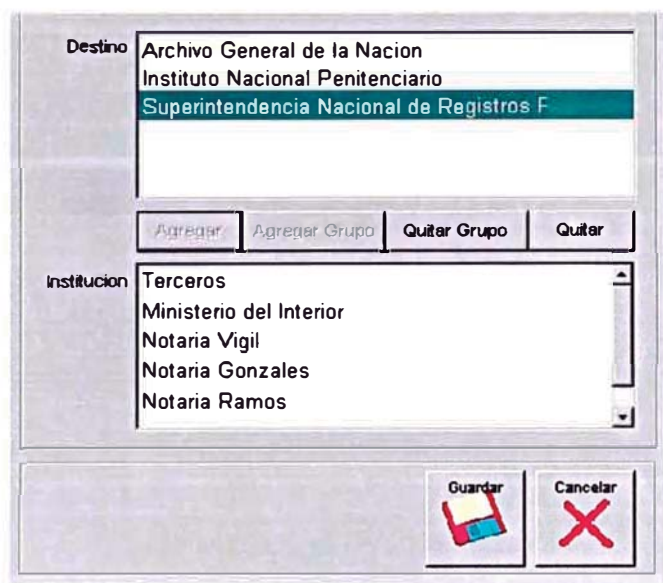
5. Automáticamente aparece una lista de destinos. Para agregar un destino, selecciónelo de la lista y haga clic en el botón “Agregar”. Si desea agregar todas las instituciones de un mismo grupo, haga clic en “Agregar grupo”. De forma opuesta, para quitar un destino de la lista, selecciónelo y haga clic sobre el botón “Quitar” o “Quitar grupo” según corresponda.



6. Cuando se elige “Agregar” el sistema le permite escoger el destinatario, que puede ser el responsable de la institución u otro contacto registrado. En cambio si elige “Agregar Grupo”, los documentos serán dirigidos automáticamente al responsable de la institución.



7. Seleccionamos el nombre de la lista y hacemos clic en “Aceptar”. Automáticamente la Institución se añade a la lista de destinos.



8. Hacemos clic en “Guardar” y continuamos el registro como en el caso anterior.

D. REGISTRAR UN DOCUMENTO INTERNO

1. En la barra de funciones de la ventana de Mesa de Partes elegir la opción Añadir. Se abrirá la ventana de registro de Documentos.



2. Elegir la naturaleza “Interno” en el cuadro de lista de naturalezas.



3. Elegir el tipo de documento que deseamos registrar y completar los demás datos.

Registro de Documentos

Naturaleza: Interno

Tipo: Oficio

Con Copia:

Numero: [] Fecha: 19/06/2001 Folios: 2

Asunto: Asunto de prueba

Observ.: []

4. Si deseamos enviar copias a otras oficinas, entonces hacemos clic sobre el campo "Con copia".
- Con Copia** Aparecerá debajo del destinatario, una lista con oficinas. Elegimos los destinos y hacemos clic en "Guardar".

Origen: Secretaria General

Remitente: Violeta Angeles

Destino: Oficina General de Administración

Destinatario: Jose Quispe

Copia A:

- Despacho Vice Ministerial
- Oficina Administracion Documentaria
- Oficina General de Informatica

Guardar Cancelar

5. Asignamos una serie y un expediente.

Asignar Serie y Expediente

Oficina: **Secretaria General**

Serie Documental
mi serie unica

Expediente

Descripción	Estado	Observacion
nuevo expe	En Trámite	
caso del fax que incluye el ofico 50	En Trámite	

6. Finalmente aparece en la ventana de Mesa de partes el documento recién creado con el estado "Registrado".

Código	Documento	Origen	Estado
2010-000003	OFICIO 000446-2001-SG	Secretaria General	Registrado
2010-000002	OFICIO 000445-2001-SG	Secretaria General	Registrado
2010-000001	OFICIO 000444-2001-INPE	Instituto Nacional Penitenciario	Pendiente
201M-000003	OFICIO 000025-2001-OAD	Oficina Administracion Documentaria	Pendiente

E. REGISTRAR UN DOCUMENTO INTERNO - MULTIPLE

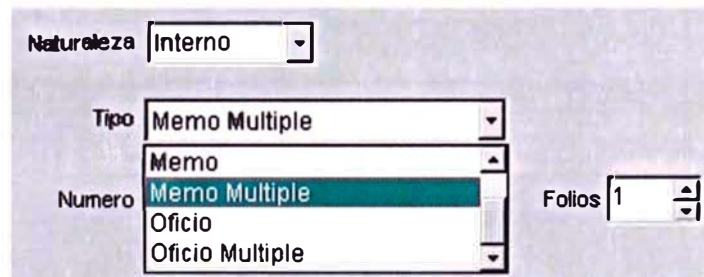
1. En La barra de funciones de la ventana de Mesa de Partes elegir la opción Añadir. Se abrirá la ventana de registro de Documentos.



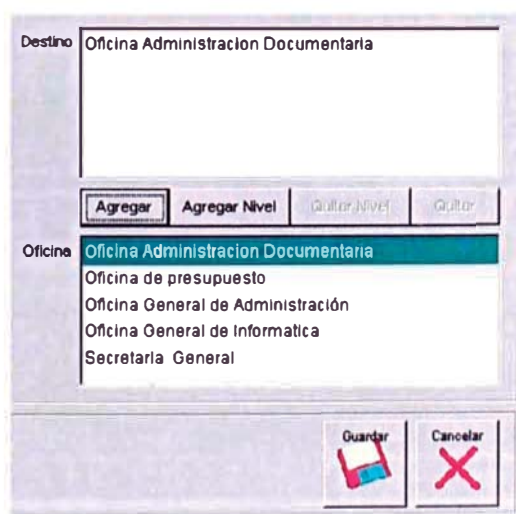
2. Elegir la naturaleza "Interno" en el cuadro de lista de naturalezas.



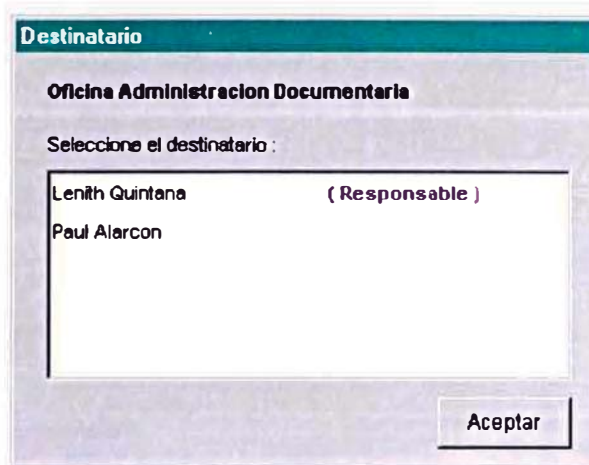
3. Elegir el tipo de documento que se desea registrar. En este caso, un documento múltiple.



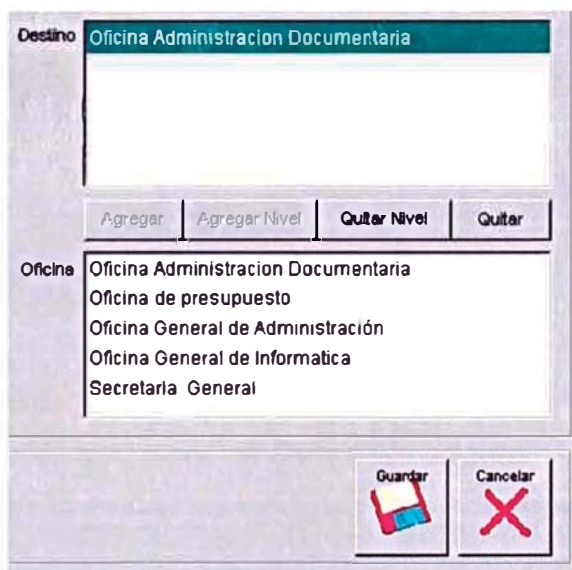
4. Para agregar un destino, selecciónelo de la lista y haga clic en el botón "Agregar". Si desea agregar todas las oficinas de un mismo nivel, haga clic en "Agregar nivel". De forma opuesta, para quitar un destino de la lista, selecciónelo y haga clic sobre el botón "Quitar" o "Quitar nivel" según corresponda.



5. Cuando se elige “Agregar” el sistema le permite escoger el destinatario, que puede ser el responsable de la oficina u otro personal registrado. En cambio si elige “Agregar Nivel”, los documentos serán dirigidos automáticamente al responsable de la oficina.



6. Seleccionamos el nombre de la lista y hacemos clic en “Aceptar”. Automáticamente la oficina se añade a la lista de destinos.



7. Hacemos clic en “Guardar” y continuamos el registro como en el caso anterior.

RECEPCIONAR UN DOCUMENTO

1. En la ventana de Mesa de partes, elegir el documento que deseamos recepcionar. Sólo podemos recepcionar un documento que se encuentra "Pendiente".

Código	Documento	Origen	Estado
201O-000003	OFICIO 000446-2001-SG	Secretaria General	Registrado
201O-000002	OFICIO 000445-2001-SG	Secretaria General	Registrado
201O-000001	OFICIO 000444-2001-INPE	Instituto Nacional Penitenciario	Pendiente
201M-000003	OFICIO 000025-2001-OAD	Oficina Administracion Documentaria	Pendiente

Nota Importante : Sólo OAD cuando actúa como intermediario; es decir cuando recepciona los documentos de salida de las demás oficinas ; tiene la Opción de hacerlo en forma múltiple seleccionando todos los que desea recepcionar (previa verificación de las hojas de cargo de salida de las oficinas). De la siguiente manera:

R	Código	Documento	Origen	Remitente	Destino	Destinatario	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	202O-000074	OFICIO 000001-2002-OGI-OSIN	SISTEMAS DE INFORMACION	SARA MARIA TIPIAN ESCOBAR	ACADEMA DE MAGISTER Y DOCTORES	EDITH ROSARIO RAMIREZ	Pendiente
<input checked="" type="checkbox"/>	202O-000071	INFORME 000002-2002-OGI-OSIN	SISTEMAS DE INFORMACION	SARA MARIA TIPIAN ESCOBAR	ADEMARCS	JOSE HUISA ARIAS	Pendiente
	202M-003671	OFICIO 000201-2002-MTC	SECRETARIA GENERAL	MARIA LILA WASAKI CAUTI	ACADEMA DE LA MAGISTRATURA	ELCRA VASQUEZ	Derivad
	202M-003671	OFICIO 000201-2002-MTC	SECRETARIA GENERAL	MARIA LILA WASAKI CAUTI	AFP HORIZONTE	MARIA LUISA REVOREDO	Derivad
<input checked="" type="checkbox"/>	202O-000063	INFORME 000005-2002-OGA-CFE	PERSONAL	MIGUEL CARRILLO	MOVIMIENTO DE PERSONAL	FELICITA ISABEL RAEZ PACORA	Pendiente
	202O-000038	RESOL SUPREMA 000007-2002-SG	ADMINISTRACION	ROSSANA RIVERA IBERICO	ACADEMA DE LA MAGISTRATURA	ELCRA VASQUEZ	En Trám

Habilitar con Check aquellos que serán recepcionados

2. Hacer clic en el botón "Entregar / Recibir" de la barra de funciones. Se abrirá la ventana de asignación de Serie y Expediente.



Asignar Serie y Expediente

Oficina: **Secretaria General**

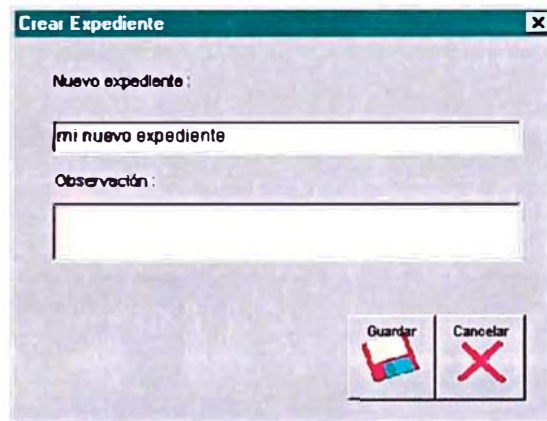
Serie Documental
mi serie unica

Expediente

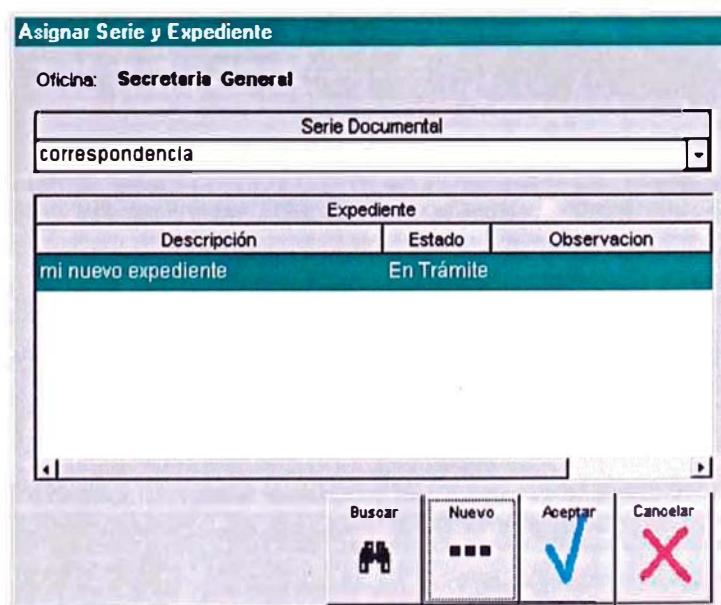
Descripción	Estado	Observacion
nuevo expe	En Trámite	
caso del fax que incluye el ofico 50	En Trámite	

Nota Importante : Cuando OAD; está actuando cómo intermediario al recepcionar los documentos de salida de otras oficinas no aparecerá la ventana de asignación de series y expedientes.

3. Aquí elegimos primero la serie, luego podemos elegir un expediente que ya existe o crear un nuevo expediente. Para crearlo hacer clic sobre el botón "Nuevo". Se abrirá la ventana de creación de expediente.

Una ventana de diálogo titulada "Crear Expediente" con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Contiene un campo de texto "Nuevo expediente:" con el valor "mi nuevo expediente" y un campo de texto "Observación:" vacío. En la parte inferior derecha hay dos botones: "Guardar" con un icono de una carpeta y "Cancelar" con un icono de una X roja.

4. El nuevo expediente aparece en la lista.

Una ventana de diálogo titulada "Asignar Serie y Expediente". Muestra "Oficina: Secretario General". Hay un campo "Serie Documental" con un menú desplegable que muestra "correspondencia". Debajo hay una tabla "Expediente" con columnas "Descripción", "Estado" y "Observación". La tabla muestra una sola fila con "mi nuevo expediente" y "En Trámite". En la parte inferior hay cuatro botones: "Buscar" con un icono de binoculares, "Nuevo" con tres puntos, "Aceptar" con un icono de una V azul y "Cancelar" con un icono de una X roja.

Finalmente luego de asignar la serie y el expediente, el estado del documento pasará de Pendiente a “En Trámite”.

Código	Documento	Origen	Estado
201O-000003	OFICIO 000446-2001-SG	Secretaria General	Registrado
201O-000002	OFICIO 000445-2001-SG	Secretaria General	Registrado
201O-000001	OFICIO 000444-2001-INPE	Instituto Nacional Penitenciario	En Trámite
201M-000003	OFICIO 000025-2001-OAD	Oficina Administracion Documentaria	Pendiente

VER EL RECORRIDO DE UN DOCUMENTO

1. En la ventana de Mesa de partes, elegir el documento del cual deseamos ver su recorrido.

Código	Documento	Origen	Estado
201O-000003	OFICIO 000446-2001-SG	Secretaria General	Registrado
201O-000002	OFICIO 000445-2001-SG	Secretaria General	Registrado
201O-000001	OFICIO 000444-2001-INPE	Instituto Nacional Penitenciario	En Trámite
201M-000003	OFICIO 000025-2001-OAD	Oficina Administracion Documentaria	Pendiente
201M-000002	OFICIO 000024-2001-INPE	Instituto Nacional Penitenciario	Pendiente

2. Hacer clic sobre el botón “Recorrido” de la barra de funciones. Aparecerá la ventana de Recorrido de documentos.





Ventana de Recorrido

MODIFICAR LOS DATOS DE UN DOCUMENTO

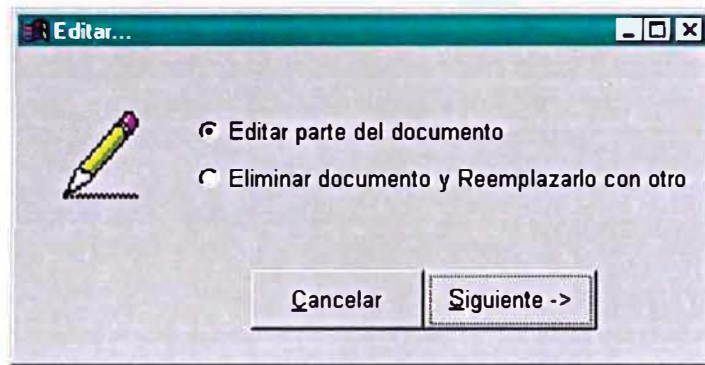
1. En la ventana de Mesa de partes, elegir el documento que deseamos modificar. Sólo podemos modificar un documento que haya sido creado por nosotros (estado=Registrado) y que además no haya sido recepcionado por el destino.

Código	Documento	Origen	Estado
2010-000003	OFICIO 000446-2001-SG	Secretaria General	Registrado
2010-000002	OFICIO 000445-2001-SG	Secretaria General	Registrado
2010-000001	OFICIO 000444-2001-INPE	Instituto Nacional Penitenciario	En Tramite
201M-000003	OFICIO 000025-2001-OAD	Oficina Administracion Documentaria	Pendiente

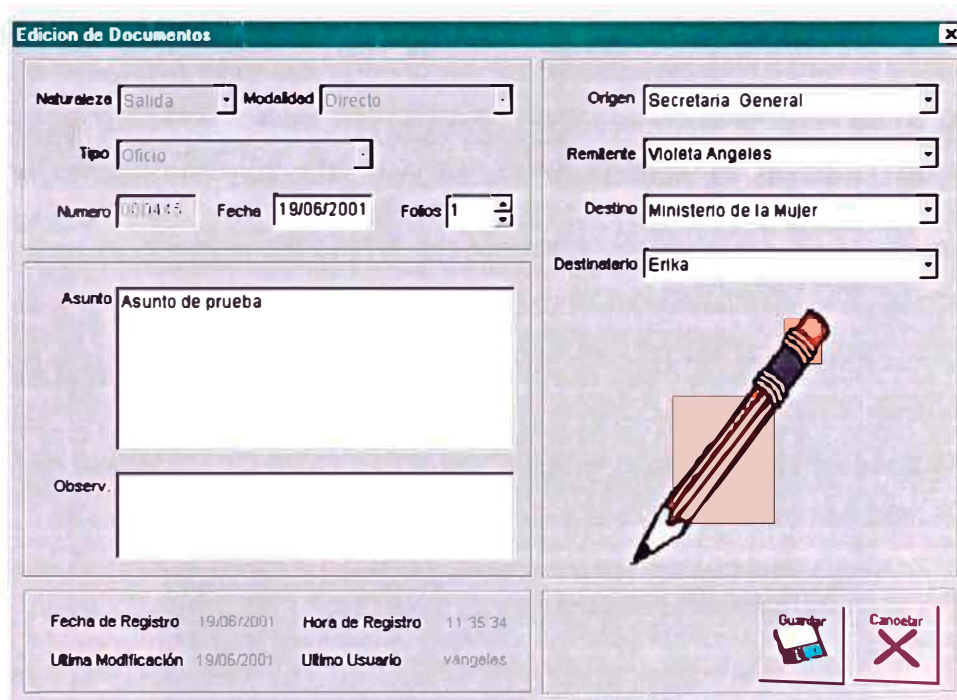
2. Hacer click sobre el botón "Editar" de la barra de funciones. Aparece una ventana con dos opciones de modificación. La primera permite modificar algunos datos del documento como son : fecha, numero de folios, asunto, observación, origen, remitente, destino y destinatario, estos cuatro últimos dependiendo de la naturaleza del documento. La segunda opción permite



reemplazar el documento actual por otro, utilizando el mismo código original. Elija la opción deseada y haga clic en "Siguiente".



3. Si elegimos la primera opción, se abre la ventana de Edición de documentos con los datos originales del documento.



Naturaleza	Salida	Modalidad	Directo	Origen	Secretaria General
Tipo	Oficio	Remite	Violeta Angeles	Destino	Ministerio de la Mujer
Numero	000445	Fecha	19/06/2001	Folios	1
Destinatario	Erika				
Asunto	Asunto de prueba				
Observ.					
Fecha de Registro	19/06/2001	Hora de Registro	11 35 34		
Ultima Modificación	19/06/2001	Ultimo Usuario	vangelas		

Ventana de Edición de documentos

- Si elegimos la segunda opción, se abrirá la ventana de Registro de documentos.

- Finalmente, luego de efectuar las modificaciones necesarias, hacer click en "Guardar".

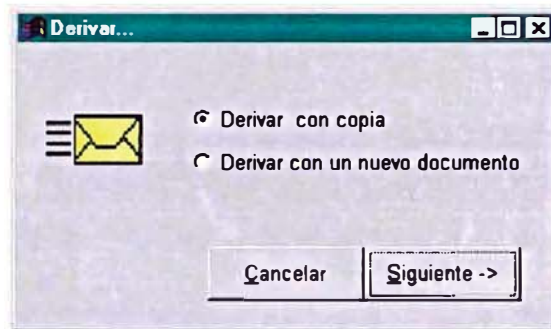
DERIVAR UN DOCUMENTO

- En la ventana de Mesa de partes, elegir el documento que deseamos Derivar. Sólo podemos derivar un documento que esté actualmente en trámite.

Código	Documento	Origen	Estado
201O-000003	OFICIO 000446-2001-SG	Secretaria General	Registrado
201O-000002	OFICIO 000445-2001-SG	Secretaria General	Registrado
201O-000001	OFICIO 000444-2001-INPE	Instituto Nacional Penitenciario	En Trámite
201M-000003	OFICIO 000025-2001-OAD	Oficina Administracion Documentaria	Pendiente
201M-000002	OFICIO 000024-2001-INPE	Instituto Nacional Penitenciario	Pendiente

2. Si tenemos un documento que ya hemos derivado, pero nuestra derivación tuvo una equivocación; podemos volver a derivarla. Seleccionando el documento

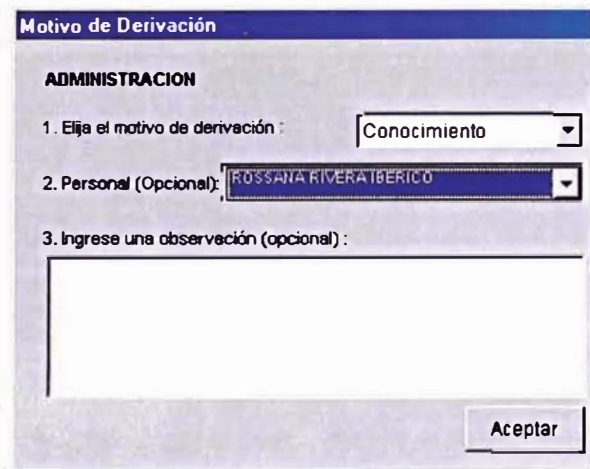
3. Hacer clic sobre el botón “Derivar” de la barra de funciones. Aparece una ventana con dos opciones de derivación. La primera que permite derivar el documento con una copia simple y la otra que permite crear un documento nuevo. Elija la opción deseada y haga clic en “Siguiente”.



4. Si elegimos la primera opción, se abre la ventana “Derivar documento con copia”. Aquí elegimos el destino o destinos. Para añadir un destino a la lista hacemos clic en “Agregar”. De forma opuesta para eliminar un destino hacemos clic en “Quitar”. Cada vez que agreguemos un destino debemos elegir un Motivo de derivación.

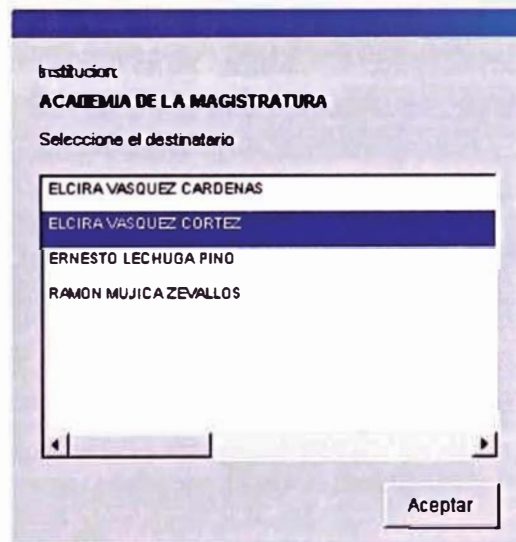


5. Elegimos el motivo de derivación, especificamos la persona y opcionalmente ingresamos una breve observación. Elegimos por ejemplo el motivo : Conocimiento.



The screenshot shows a window titled "Motivo de Derivación" with a sub-header "ADMINISTRACION". It contains three fields: 1. "Elija el motivo de derivación :" with a dropdown menu showing "Conocimiento". 2. "Personal (Opcional):" with a dropdown menu showing "ROSSANA RIVERA BERICO". 3. "Ingrese una observación (opcional) :" with a large empty text area. An "Aceptar" button is located at the bottom right.

6. Luego hacer clic en "Aceptar". Inmediatamente se añade la oficina a la lista.
7. En el caso de una derivación con destino de salida, elegimos el destinatario.



The screenshot shows a window titled "Institución" with a sub-header "ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA". It contains a section "Seleccione el destinatario" with a list of names: "ELCIRA VASQUEZ CARDENAS", "ELCIRA VASQUEZ CORTEZ", "ERNESTO LECHUGA PINO", and "RAMON MUJICA ZEVALLOS". The name "ELCIRA VASQUEZ CORTEZ" is highlighted. An "Aceptar" button is located at the bottom right.

8. Luego hacer clic en "Aceptar". Inmediatamente se añade la institución a la lista.

9. Finalmente hacemos clic en "Guardar". En la ventana de mesa de partes, cambiará automáticamente el estado del documento a "Derivado".

Código	Documento	Origen	Estado
2010-000004	OFICIO 000001-2001-SG	Secretaria General	Registrado
2010-000003	OFICIO 000446-2001-SG	Secretaria General	Registrado
2010-000001	OFICIO 000444-2001-INPE	Instituto Nacional Penitenciario	Derivado
201M-000003	OFICIO 000025-2001-OAD	Oficina Administración documentaria	Pendiente

10. Si elegimos la segunda opción, "Derivar con un nuevo documento" se sigue el mismo procedimiento de Registro de un documento. Se abrirá la ventana de Registro de documentos, luego la de asignación de serie y expediente. La diferencia es que como se trata de una derivación, el nuevo documento que se crea está relacionado con el documento original que fue derivado. Esta relación se puede observar en la ventana de Recorrido del documento.

Recorrido del documento

Código : 2010-000001 Documento : OFICIO 000444-2001-INPE

Imprimir Cerrar

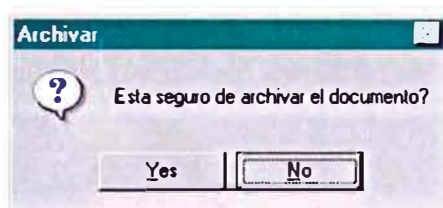
Orden	Documento / Oficina	Estado	Tiempo	Fecha	Hora	Usuario	Motivo	Deriva a
1	2010-000001 (01) OFICIO 000444-2001-INPE Instituto Nacional Penitenciario	Registrado	1 día(s)	19/06/2001	10:58:48	vangeles		
2	2010-000001 (02) OFICIO 000444-2001-INPE Secretaria General	Derivado	Reciente	20/06/2001	10:26:06	vangeles		
3	2010-000004 (01) OFICIO 000001-2001-SG Secretaria General	Registrado	Reciente	20/06/2001	10:26:06	vangeles		2010000001
4	2010-000004 (02) OFICIO 000001-2001-SG Oficina General de Informatica	Pendiente	Reciente	20/06/2001	10:26:06	vangeles		2010000001

ARCHIVAR UN DOCUMENTO

En la ventana de Mesa de partes, elegir el documento que deseamos archivar. Sólo podemos archivar un documento que esté actualmente en trámite.

Código	Documento	Destino	Destinatario	Estado
201M-000015	OFICIO 000046-2001-OAD	Instituto Nacional Penitenciario	Juan Sanchez	Registrado
201O-000008	OFICIO MULTIPLE 000006-2001-OGI	Oficina Administracion Documentaria	Lenith Quintana	Pendiente
201O-000002	OFICIO 000001-2001-SG	Archivo General de la Nacion	Eduardo Alva	En Trámite
	OFICIO 000045-2001-INPE	Oficina General de Informatica	Marcela Mendoza	Derivado

1. Hacer clic sobre el botón "Archivar" de la barra de funciones. Aparece una ventana de confirmación.



2. Si acepta archivar el documento, el estado se actualiza en la ventana de mesa de partes.


Código	Documento	Destino	Destinatario	Estado
201O-000002	OFICIO 000001-2001-SG	Archivo General de la Nacion	Eduardo Alva	Archivado
201M-000013	OFICIO 000045-2001-INPE	Oficina General de Informatica	Marcela Mendoza	Derivado
201M-000012	OFICIO MULTIPLE 000010-2001-OAD	Notaria Ramos		Pendiente
201M-000012	OFICIO MULTIPLE 000010-2001-OAD	Notaria Ramos		Registrado

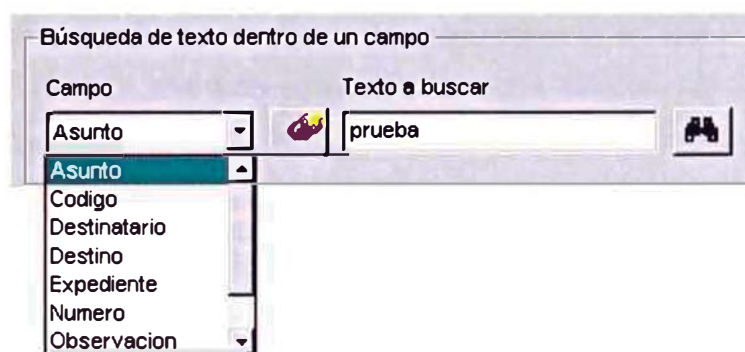
3. Si el documento ya estuviese archivado y se desea “des- archivarlo”; ya sea porque la acción fue producto de una equivocación; entonces se posiciona sobre el registro de documento ya archivado y hace clic en archivar; entonces se le presentará un mensaje de confirmación y el documento quedará nuevamente en trámite el cual fue su estado anterior al archivamiento.

BUSCAR UN DOCUMENTO

1. En la ventana de Mesa de partes, hacer clic sobre el botón “Buscar”. Se abrirá la ventana de búsqueda.



2. Tiene dos opciones, buscar un texto en un campo o buscar por un rango de fechas. Si elige la primera opción, deberá elegir primero el campo donde desea buscar y luego digitar el texto. Para ejecutar la búsqueda debe hacer clic en el botón . El texto que se ingrese puede ser una letra, palabra, frase u oración que coincida con el texto original.



Búsqueda de texto dentro de un campo

Campo	Texto a buscar
Asunto	prueba

Asunto
Codigo
Destinatario
Destino
Expediente
Numero
Observacion

- Si existen documentos que cumplen con la condición, éstos se listarán en el área de datos de la ventana. Escoja el documento que necesita y haga clic en el botón "Aceptar". La ventana de búsqueda se cierra y automáticamente el sistema se posiciona en el documento elegido.

Búsqueda de documentos

Búsqueda de texto dentro de un campo

Campo: Asunto

Texto a buscar: prueba

Búsqueda por rango de fechas


Fecha de... Del: 00/00/0000

Al: 00/00/0000

o	Motivo	Fecha_Mov	Hora_Mov	Ultimo Usuario	Naturaleza	Fecha	Asunto
s)		19/06/2001	13:00:17	vangeles	Interno	19/06/2001	Asunto de prueba
s)		20/06/2001	10:26:06	vangeles	Entrada	19/06/2001	Asunto de prueba
s)		20/06/2001	11:06:01	vangeles	Entrada	20/06/2001	Asunto de prueba
s)		18/06/2001	12:11:29	quintan	Interno	18/06/2001	prueba 3
s)		18/06/2001	11:22:48	quintan	Entrada	18/06/2001	prueba 2

Aceptar Cancelar

- Si elige la búsqueda por rango de fechas, deberá elegir primero bajo que fecha desea buscar , puede ser la fecha del documento o la fecha de registro del documento. La fecha del documento es la fecha de creación del documento, mientras que la fecha de registro es la fecha en que se ingresó en el sistema, o la fecha en que se derivó el documento.

Luego deberá ingresar un rango de fechas. Para ejecutar la búsqueda deberá hacer clic en el botón  .

Búsqueda por rango de fechas

Fecha de... Del: 21/06/2001

Al: 21/06/2001

Documento

Documento

Registro

- De igual forma que en el caso anterior, si existen documentos que cumplen con la condición, éstos se listarán en el área de datos de la ventana. Escoja el documento que necesita y haga clic en el botón “Aceptar”. La ventana de búsqueda se cierra y automáticamente el sistema se posiciona en el documento elegido.

Búsqueda de documentos

Búsqueda de texto dentro de un campo

Campo: Asunto Texto a buscar: prueba

Búsqueda por rango de fechas

Fecha de... Documento Del: 20/06/2001 Al: 21/06/2001

Ultimo Usuario	Naturaleza	Fecha	Asunto	Serie Documental	
vangeles	Interno	20/06/2001	Derivacion del oficio 444	mi serie unica	nuevo e:
vangeles	Entrada	20/06/2001	Asunto de prueba	mi serie unica	nuevo e:

Aceptar Cancelar

IMPRIMIR UN REPORTE DE DOCUMENTOS

El procedimiento es el mismo para documentos pendientes, registrados, en trámite, De entrada, De salida, etc.

- En la ventana de Mesa de partes elegimos el filtro deseado haciendo clic con el mouse , los filtros se encuentran en la parte superior de la ventana.

Filtros por naturaleza y estado


Entrada Salida Internos Todos

Registrado Pendiente En trámite


Derivado Archivado Entregado

2. Automáticamente se filtra el área de datos y sólo se ven los documentos que cumplan con el filtro elegido.

Origen	Remitente	Destino	Destinatario	Estado
Administración Penitenciaria	Lenith Quintana	Secretaría General	Violeta Angeles	Pendiente
Instituto Nacional Penitenciario	Juan Sanchez	Secretaría General	Violeta Angeles	Pendiente
Oficina General de la	Eduardo Alva	Secretaría General	Violeta Angeles	Pendientes

3. Para visualizar un reporte de estos documentos , solo basta con hacer click en el botón “Preliminar”  del menú de ventana. Se abre la ventana de consulta de documentos.

Código	Documento	Origen	Destino	Estado	Fecha/H
201M-000001	OF-000023-2001-AGN	Archivo General de la Nación	Secretaría General	Pendiente	18/06/21
201M-000002	OF-000024-2001-INPE	Instituto Nacional Penitenciario	Secretaría General	Pendiente	18/06/21
201M-000003	OF-000025-2001-OAD	Oficina Administración Documentaria	Secretaría General	Pendiente	18/06/21

4. Para imprimir el reporte hacer click sobre el botón “Imprimir”  del menú de ventana.

HOJA CARGOS INTERNOS


Esta opción permite imprimir un reporte de todos los documentos que hemos derivado hacia otras oficinas; dicha consulta podemos realizarla especificando una oficina destino determinada o simplemente hacer la consulta sin especificar el destino; asimismo puede especificar la fecha del registro y el rango de códigos que desea imprimir.

Es importante señalar que por ser este un reporte de cargos, sólo podrá visualizar aquellos documentos derivados que aun no hayan sido recepcionados por la oficina destino.

The screenshot shows a window titled "IMPRIMIR CARGOS" with a close button (X) in the top right corner. The main heading inside the window is "Ingrese la fecha y codigos a imprimir". Below this heading, there are three input fields:

- A "Fecha" field containing the value "11/03/2002". A callout bubble points to this field with the text "Fecha de registro".
- A "Desde" field containing "2020017617" and a "Hasta" field containing "2020019432". A callout bubble points to these fields with the text "Rango de Códigos".
- A list box containing several office names: "ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS", "ADMINISTRACION", "ADMINISTRACION DOCUMENTARIA", "ALMACEN", "ASESORIA JURIDICA", and "ASESORIA TECNICA". A callout bubble points to this list with the text "Seleccionamos la oficina Destino (Opcional)".

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "ECONOMIA Y PAOLA FRANCO SECRETARIA GEN".

CONSULTA HOJA DE CARGOS - INTERNO			
		Hoja de Cargos - Ordenado por Código de Documento	Fecha: 11/03/2002 Hora : 11:19:20
ADMINISTRACION			
Documento	Asunto	Motivo/Fecha	Firma Sello
2020-019420 RESOL. MINISTERIAL 000083-2002-SG Registrado	Autorización de Crédito Suplementario en el Presupuesto Institucional del MINJUS para el Año Fisoal 2002.	11/03/2002 Ref. Doc.	
Total por Oficina :			1

HOJA TRAMITE INTERNO

Esta opción permite imprimir un reporte de tramite de cada uno los documentos que hemos registrado; dicha consulta podemos realizarla escogiendo el reporte Hoja Tramite de los documentos internos donde debemos especificar la fecha del registro y el rango de códigos; de lo contrario podemos hacerlo desde el ambiente de mesa de partes seleccionando el registro del documento y presionando el botón “Hoja Trámite”.

Código	Documento	Origen	Remitente	Destino	Destinatario	Estado
2020-019422	RESOL. MINISTERIAL 000083-2002-SG	SECRETARIA GENERAL	MARIA LILA WASAKI CAUTI	ECONOMIA Y DESARROLLO	GLADIS NANI SULCA RAMIREZ	Registrado
2020-019421	RESOL. MINISTERIAL 000083-2002-SG	SECRETARIA GENERAL	MARIA LILA WASAKI CAUTI	ASESORIA JURIDICA	JUANITA MARRASCA	Registrado
2020-019420	RESOL. MINISTERIAL 000083-2002-SG	SECRETARIA GENERAL	MARIA LILA WASAKI CAUTI	ADMINISTRACION	MARCELA SOLCA RAMIREZ	Registrado

Filtrar por oficina de origen: SECRETARIA GENERAL
 Última actualización: 11:15:13 am
 Filtros por naturaleza y estado: Entrada, Salida, Interiores, Registrado, Derivado, Pendiente, Archivado, En trámite, Entregado, Todos.

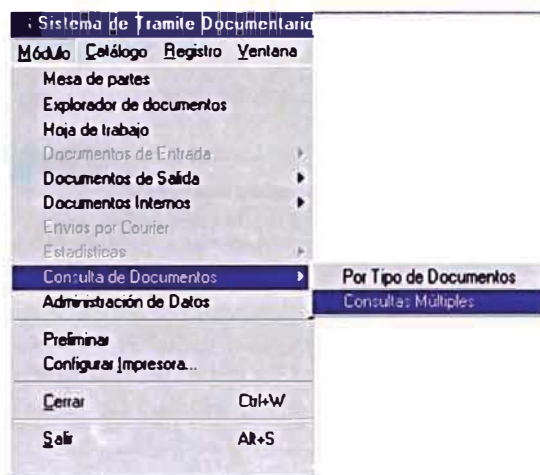
Botones: Actualizar, Buscar, Cambiar vista, Imprimir Hoja de Trámite.

Seleccionamos el registro (pointing to the first row)
 Hoja de Trámite (pointing to the 'Imprimir Hoja de Trámite' button)

REALIZAR CONSULTAS MULTIPLES

Son las diversas formas de consulta de todos los documentos que las oficinas hayan registrado, derivado y/ o que de algún modo estén relacionados con esta .

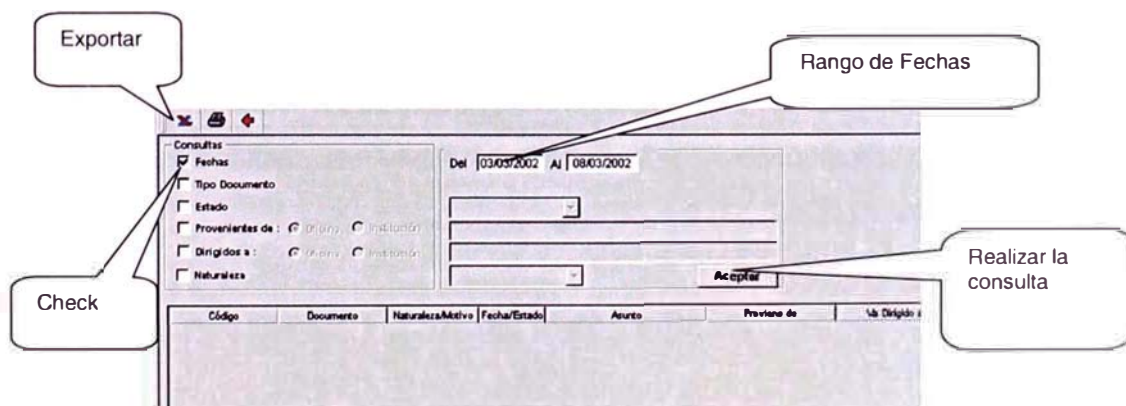
La opción lo encontraremos en el menú Modulo → Consulta Documento → Consultas Múltiples.



Existen 6 modalidades a partir de las cuales se podrán generar múltiples combinaciones:

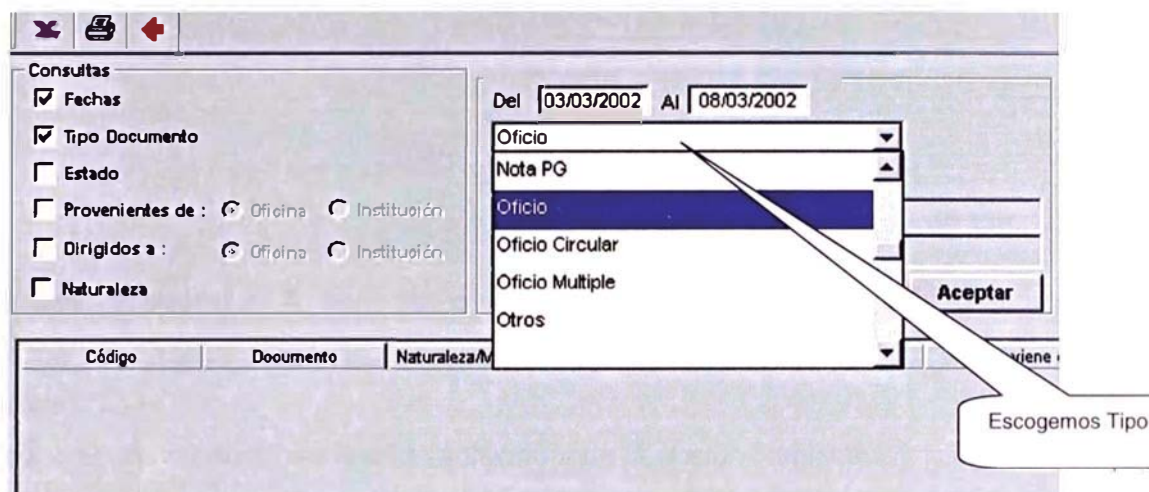
- Por Fechas
- Por Tipo de Documento
- Por Estado
- Procedentes de
- Dirigidos a
- Por Naturaleza

1.- Por Fechas : Marcamos con un "check" y debemos precisar el rango de fechas de registro de los documentos.



NOTA : Además podemos seleccionar las demás consultas habilitadas

2.- Por Tipo Documento : Para consultar los documentos referentes a un determinado tipo. Ej : Oficios,memos,Informes,etc.



NOTA : Además podemos seleccionar las demás consultas habilitadas

3.- Por Estado : Tenemos

Registrados.- Para consultar los documentos propios de la oficina.

Pendientes .- Para consultar los documentos que se encuentran pendientes en la oficina.

En Tramite .- Para consultar los documentos que están en tramite en la oficina.

Archivados.- Para consultar los documentos archivados en la oficina

Recibidos .- Sólo la Oficina de OAD maneja documentos recibidos y puede Consultarlos.

Entregados.- Sólo la Oficina de OAD maneja documentos entregados y puede Consultarlos.

Registrados y Derivados.- Para consultar los documentos que han salido de la oficina, ya sea registrados o por medio de una derivación.



NOTA : Si escogemos la consulta por estado en cualquiera de sus opciones a excepción de “Registrados y derivados”, entonces deshabilitaremos la consulta “Dirigidos a”.

Si escogemos la consulta por estado seleccionado la opción “registrados y Derivados”, deshabilitaremos la consulta “Provenientes de”

Si escogemos la consulta por estado seleccionado la opción “registrados”, deshabilitaremos las consultas “Provenientes de” y “Dirigidos a”.

4.- Por Procedencia : Para consultar los documentos procedentes de una oficina ó institución y que han sido dirigidos o derivados a nuestra oficina.

Para ello debemos identificar el tipo de procedencia : oficinas , instituciones; seguidamente podremos seleccionarlos.



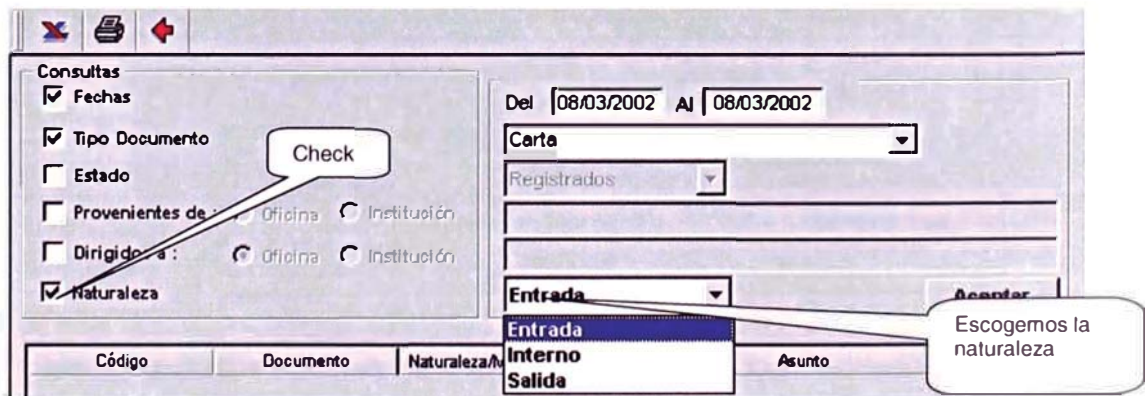
NOTA : Además podemos seleccionar las demás consultas habilitadas

5.- **Dirigidos :** Para consultar los documentos que nuestra oficina ha dirigido o derivado a otra oficina o a una institución determinada.

Para ello debemos identificar el tipo de destino : oficinas , instituciones; seguidamente podremos seleccionarlos.



6.- **Naturaleza :** Para consultar documentos por tipo de naturaleza de estos.



ADMINISTRACIÓN DE DATOS

Es una función exclusiva del administrador del sistema. Tendrá el control sobre todos los documentos de todas las oficinas, mas no podrá alterarlos y a solicitud de cada una de estas podrá eliminar un documento, eliminar un movimiento, eliminar derivaciones de salida, volver a su estado anterior un documento, Cambiar a no procesado para el courier y Eliminar una devolución de Courier.

The screenshot shows a web-based interface for document management. At the top, there is a search bar with a 'Búsqueda' button and an 'Actualizar Pantalla' button. Below the search bar is a table with columns: Código, Documento, Origen, Remitente, Destino, and Destinatario. The table contains several rows of document records. On the left side, there is a vertical menu with icons and labels for various actions: 'Eliminar Completamente el Documento', 'Eliminar solo el movimiento', 'Eliminar derivaciones de salida', 'Volver al estado Anterior', 'Cambiar a No procesado', 'Eliminar Devolucion Courier', and 'Eliminar una devolución'. Callout boxes with arrows point from these labels to the corresponding icons in the menu and the table. Other callouts point to the search bar, the 'Actualizar Pantalla' button, and a 'Recorrido del Documento' button.

Código	Documento	Origen	Remitente	Destino	Destinatario
2020-018828-03	MEMO 000271-2002-DNU	JUSTICIA	RAUL CALLIRGOS	INFORMATICA	MARCELA CARMEN
2020-017412	OFICIO 000309-2002-PPMJ	PROCURADURIA PUBLICA	LUZ MARIA DEL PILAR FREITAS	INFORMATICA	MARCELA CARMEN
2020-015985	OFICIO 000220-2002-CDJE	DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	LUZ MARIA DEL PILAR FREITAS	INFORMATICA	MARCELA CARMEN
202M-005404	CARTA 000000-2002-AS	APPLICATION SOFT S.A.C	WALTER MEZARINA	INFORMATICA	MARCELA CARMEN
2020-014573	OFICIO 000251-2002-OGA	ADMINISTRACION	ROSSANA RIVERA IBERICO	INFORMATICA	MARCELA CARMEN
2020-015115	INFORME 000011-2002-OGI-OSIN	SISTEMAS DE INFORMACION	SARA MARIA TIPIAN ESCOBAR	INFORMATICA	MARCELA CARMEN
2020-013473	MEMO 000145-2002-OGA-OPEI	PERSONAL	MIGUEL CARRILLO	INFORMATICA	MARCELA CARMEN
2020-012510	OFICIO DE ENVIO 000178-2002-SO	SECRETARIA GENERAL	MARIA LILA WASAKI CAUTI	INFORMATICA	MARCELA CARMEN
2020-008503	OFICIO 000369-2002-DNU	JUSTICIA	RAUL CALLIRGOS	INFORMATICA	MARCELA CARMEN
2020-00786	INFORME 000010-2002-OGI-OSIN	SISTEMAS DE INFORMACION	SARA MARIA TIPIAN ESCOBAR	INFORMATICA	MARCELA CARMEN

1.- Eliminar Documento : Cuando se requiere eliminar completamente el documento; es decir si existieran varios movimientos de este, todos llegan a ser eliminados, asimismo si este fuese una derivación de otro documento, ese otro documento quedará "en tramite" (como si no hubiese sido derivado). Seleccionamos la oficina que origino el documento, en la secuencia que aparece como registrado.

2.- Eliminar movimiento : Cuando se requiera eliminar solamente una secuencia de todos los movimientos que ha tenido el documento; dicha eliminación se realizará seleccionando a la oficina donde el documento esta “en tramite” o “pendiente”.

3.- Eliminar derivaciones de Salida : Cuando queremos eliminar las derivaciones de salida de un documento interno o de entrada. Seleccionamos la oficina que origino la derivación y la secuencia en la que este como derivado.

4.- Volver al estado anterior : Cuando requerimos que un documento regrese de su estado “En tramite” a “Pendiente”. Esta opción es utilizada seleccionando a la oficina donde se quiere cambiar el estado del documento.

5.-Cambiar a No Procesado :Cuando requerimos que un documento que ya fue procesado para el courier por equivocación, regrese a su condición de “No procesado”. Esta opción es utilizada seleccionado a la oficina OAD

6.- Eliminar una devolución : Cuando requerimos eliminar el movimiento que se produjo por la devolución de un documento. Esta opción es utilizada seleccionando la oficina OAD y desde la secuencia en la que OAD actúa como intermediario (Tramite).