

DIRECTIVA N° 09 -2015-GR.CAJ-GRPPAT/CIS

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA – MAD EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el uso adecuado del **MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA (MAD)**, en las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

II. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento y aplicación de las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR, modifica la estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca, modificada por Ordenanza Regional N° 01-2009-GR.CAJ-CR.
- Resolución Ministerial N° 274-2006-PCM, aprueba la Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico.
- Resolución Ministerial N° 061-2011-PCM, aprueba el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, aprobación del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.
- Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, aprueban el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 201-2016.
- Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.

IV. DEFINICIONES BÁSICAS DEL MÓDULO

4.1 Trámite documentario.

Proceso Administrativo que comprende: recepción, verificación, clasificación, registro, distribución, derivación, archivamiento, información al interesado, control, seguimiento y entrega de respuesta de los documentos que son presentados, transferidos o generados por la entidad, las mismas que constituyen parte del proceso automatizado en el módulo.



4.2 Entidad.

Para efectos de la presente directiva, se refiere a la Institución del sector público o privado externo conformado de acuerdo a Ley que interactúa a través de un trámite con el Gobierno Regional Cajamarca, que además representa asimismo otra entidad.

4.3 Dependencia.

Comprendidas por las direcciones regionales sectoriales, agencias agrarias, unidades de gestión educativa local; direcciones subregionales de salud, redes y microrredes de salud, hospitales; oficinas zonales de trabajo y promoción del empleo; oficinas zonales de comercio exterior y turismo; dirección subregional de transportes y comunicaciones; gerencias subregionales, PROREGION, Aldea Infantil San Antonio y Archivo Regional.

4.4 Unidad orgánica.

Unidades orgánicas del Gobierno Regional Cajamarca o pertenecientes a cada dependencia, que cumplen funciones administrativas específicas. Por ejemplo: Dirección Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación, Área de Gestión Institucional de la UGEL San Marcos, Dirección de la Dirección Sub Regional de Salud Jaén, etc.

4.5 Área de trámite documentario.

Área Funcional que depende de la Secretaria General o del titular de la dependencia responsable del proceso de trámite documentario.

4.6 Módulo de Administración Documentaria (MAD).

Módulo comprendido dentro del Sistema de Aplicaciones Regional (SAR) del Gobierno Regional Cajamarca, que se ha desarrollado e implementado con el propósito de mejorar la gestión pública, a través de un adecuado control y seguimiento de expedientes en línea (vía web), durante todas sus etapas, desde el registro hasta su posterior archivamiento, tanto para los usuarios externos (personas naturales y jurídicas) como usuarios internos (operadores).

Permite la administración automatizada, en términos de ingreso, registro, clasificación, derivación, atención, seguimiento y archivamiento, de los documentos generados o ingresados, en las dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

4.7 Documento.

Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo. Todo trámite en formato escrito o impreso. Pueden ser: oficio, carta, memorial, solicitud, informe, acta, acuerdo regional, memorando, etc.; el mismo que tiene fecha de elaboración, remitente y destinatario correspondientes, siglas, asunto y correlativo numérico, además que puede ser generado, recibido o derivado de acuerdo a las funciones que les compete al personal administrativo del Gobierno Regional Cajamarca.



4.8 Expediente.

Cuando un documento es registrado en el **Módulo de Administración Documentaria** se genera un expediente al que se le asigna un Número de **Registro MAD** (único y correlativo para el ámbito regional).

El **MAD** contempla seis tipos de expedientes:

- a. **Expedientes en proceso:** Son los expedientes registrados que se tienen físicamente a cargo.
- b. **Expedientes derivados:** Son expedientes registrados que se tienen físicamente a cargo y que han sido derivados a otras unidades orgánicas o usuarios, que están pendientes de recepción.
- c. **Expedientes por recibir:** Son los expedientes que han sido derivados por un usuario o unidad orgánica y que han sido o no tramitados físicamente pero no han sido recepcionados en el **MAD**.
- d. **Expedientes archivados:** Son los expedientes que se guardan en un archivador por algún motivo, ya sea para su atención, en espera de algún documento adicional, porque se tiene algún motivo personal o ya fue atendido.
- e. **Cargos:** Son los expedientes que han sido emitidos (generados) por una unidad orgánica y que se pueden volver a derivar.
- f. **Expedientes adjuntos:** Son los expedientes que se encuentran anexados a otro expediente **MAD**.

4.9 Remitente.

Persona natural o jurídica, unidad orgánica, que emiten o transfiere un expediente, por medio del **MAD**, a un destinatario para su atención.

4.10 Destinatario.

Persona natural o jurídica, unidad orgánica de una entidad o dependencia, que recepciona para su atención, un expediente que le ha transferido un remitente de forma física y a través del módulo.

4.11 Derivación de un expediente.

Traslado de un expediente en proceso. Operación que se da entre un remitente que define una acción o proveído específico a cumplir (derivación) por otro destinatario, para que continúe la atención del expediente.

4.12 Usuario del módulo.

Personal del Gobierno Regional Cajamarca, o ciudadano que hace uso del **MAD**, tales como remitente, destinatario, operador o supervisor del módulo.



4.13 Operador del sistema.

Persona habilitada para interactuar con el módulo, debiendo para ello poseer un nombre de usuario y una contraseña, con los cuales podrá registrar, derivar, adjuntar o archivar expedientes en el módulo, así como efectuar consultas y obtener reportes de la información registrada.

4.14 Tramitador.

Persona operadora responsable de registrar y tramitar los documentos de una unidad orgánica.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La administración del **MAD**, es de responsabilidad del Centro de Información y Sistemas (CIS) del Gobierno Regional Cajamarca.
- 5.2 El uso del **MAD** es obligatorio para el trámite de cualquier documento interno y externo que se procese en el Gobierno Regional Cajamarca.
- 5.3 Su uso está dirigido a todo el personal que labora en alguna dependencia del Gobierno Regional Cajamarca, previo registro de su cuenta de usuario.
- 5.4 El área de Trámite Documentario o quien haga sus veces, es el responsable de recepcionar expedientes de otras entidades, dependencias del Gobierno Regional Cajamarca o público usuario.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEL ACCESO AL MÓDULO

- 6.1.1 El Módulo de Administración Documentaria (**MAD**), posee un nivel de seguridad que determina diferentes accesos al mismo, esto en función al tipo de usuario, para ello se los ha clasificado de la siguiente manera:

- a. **ADMINISTRADOR.** Operador que tiene los máximos privilegios para el control total del Módulo. Para el caso del Gobierno Regional Cajamarca estará a cargo del Centro de Información y Sistemas, como Unidad Informática Regional.
- b. **SUPERVISOR.** Operador que tiene la atribución para acciones tales como: registro de entidades, unidades orgánicas y usuarios; mantenimiento a los correlativos de los documentos de la dependencia donde laboren.
Por cada dependencia que conforma el Gobierno Regional (4.3), se designará un Supervisor, mediante acto resolutivo del titular de la dependencia con conocimiento del Centro de Información y Sistemas (CIS) para su registro por el **Administrador** del MAD, consignando los datos correspondientes de acuerdo al formato **CIS-F002** publicado en la intranet del Gobierno Regional Cajamarca.
- c. **OPERADOR.** Los trabajadores de una dependencia registrados con Usuario y Contraseña, son operadores y cuentan con los mismos privilegios. La contraseña asignada debe ser cambiada en su primer ingreso al módulo. Las orientaciones de su uso las realiza el **Supervisor** de su



dependencia; así mismo, dentro de este tipo de usuario existe el "**Tramitador**", que vendría a ser el operador que registra los documentos de la oficina (unidad orgánica).

- d. **INVITADO.** Todo aquel que necesite consultar su expediente sin cuenta de usuario. Solo podrá realizar la consulta de ubicación (seguimiento) de determinados expedientes utilizando criterios de búsqueda. El módulo mostrará la lista de expedientes y si fuere el caso de otros expedientes relacionados o adjuntos. Debido a que cada documento es procesado (registrado, derivado o archivado en una unidad orgánica), por los usuarios operadores, el módulo informará quién, cuándo, en qué estado y con qué proveído se encuentra el expediente.

- 6.1.2 **La Creación de cuentas de usuarios operadores,** se deberán realizar por medio del formato **CIS-F002 : Formato de requerimiento de acceso a aplicaciones v 1.0**, dispuesto para su descarga en la sección **Formatos** dentro de la Intranet y Portal Web del Gobierno Regional Cajamarca en el enlace: <http://www.regioncajamarca.gob.pe/ciudadania/formato-de-requerimiento-de-acceso-aplicaciones-v-10> (ANEXO 1).

Para el caso de la Sede Regional el formato debe ir dirigido al Centro de Información y Sistemas (CIS) y en el de una dependencia al **usuario Supervisor** de la misma.

- 6.1.3 La clave de acceso o contraseña al **MAD** es de uso personal y secreto, pudiendo ser modificada por el operador en el momento que se crea conveniente. En el caso que el operador no recuerde la clave, ésta podrá ser cambiada mas no recuperada.

- 6.1.4 El nombre de la cuenta de acceso al **MAD**, es asignada a cada usuario, debe estar formado por la primera letra de su primer nombre, seguido de su primer apellido completo. En caso de coincidencia, se debe incluir la primera letra del segundo apellido, de persistir la coincidencia se debe agregar la segunda letra del segundo apellido y así sucesivamente.

- 6.1.5 Cada vez que termine de utilizar el **MAD**, deberá cerrar obligatoriamente su sesión, bajo responsabilidad de intromisión de usuarios ajenos a la cuenta personal.

6.2 DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

6.2.1 REGISTRO

- a. El **usuario operador del módulo**, recepcionará el expediente, previa verificación de coincidencia entre la documentación física y la registrada en el módulo.
- b. Los documentos con registro de Expediente MAD pueden ser recepcionados por cualquier usuario de la unidad orgánica.
- c. El expediente **entregado y recibido** en físico deberá ser recepcionado **inmediatamente** en el módulo, correspondiendo a la persona que entrega cerciorarse de su recepción.
- d. **La recepción de la documentación se debe realizar,** mediante los Formatos Físicos de **Registro Auxiliar MAD** (Hoja



de Trámite y Hoja de Cargos, ANEXO 2 y ANEXO 3 respectivamente) que deberán ser impresos con anticipación y se encontrarán disponibles en la sección **Reportes → Hoja de Trámite** dentro del **MAD** en el caso de que no esté disponible el servicio de internet o exista alguna falla eléctrica. El uso de estos formatos se efectuará luego de haber transcurrido 30 minutos de reportado el problema al administrador del módulo y aun no se haya restablecido el sistema. El área de trámite documentario o quien haga sus veces, usará los formatos de forma inmediata.

- e. Si al momento de la recepción se tratara de una entidad externa, persona natural o jurídica, el operador del módulo procederá a recepcionar y verificar la cantidad de folios presentados, seguidamente registrará los datos generales del documento en la opción **Nuevo Expediente**:

- Entidad o persona natural
- Firma
- Cargo
- Tipo de expediente
- Folios
- Asunto

Luego procederá a su respectiva derivación a la unidad(es) correspondiente(s).

6.2.2 REGISTRO DE EXPEDIENTES EMITIDOS

- a. Los datos a registrarse deberán ser ingresados de forma clara, detallada y de acuerdo a los campos requeridos.
- b. El Módulo **controlará la numeración** de la documentación por usuario, unidad orgánica y tipo de documento.
- c. Al término del registro en el módulo, éste generará automáticamente un **número de expediente MAD correlativo**. Este número es único en el ámbito regional y no variará durante todo el ciclo de vigencia del expediente. El número generado (expediente) servirá para ubicar rápidamente en el módulo un documento en particular y sus documentos relacionados para fines de información, control y seguimiento.
- d. A continuación se colocará el número de expediente generado, **sólo en la parte superior derecha** de la **primera hoja** del documento físico, el que no variará durante el trámite.

6.3 DISTRIBUCIÓN Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTES

- a) Los operadores del módulo para la distribución de expedientes, realizarán su derivación a través del **MAD**, indicando las dependencias, unidades orgánicas o usuarios, a los cuales se enviará el expediente y el proveído del mismo, según corresponda.
- b) Seguidamente se procederá a la distribución o desplazamiento físico de los expedientes para ser entregados a las diversas dependencias, unidades orgánicas o usuarios. Dicha entrega deberá efectivizarse, sin mayor demora, en el día de la presentación del documento por el remitente. El o los destinatarios solo recibirán físicamente los expedientes externos que les sean derivados por el **MAD**.



- c) La dependencia, unidad orgánica o usuario de destino, según sea el caso, efectuará la revisión del expediente verificando su número consignado por el **MAD**. Con la conformidad del expediente, éste será admitido, procediendo a la recepción a través del módulo.
- d) La derivación de expedientes se realizará siempre y cuando éstos hayan sido recepcionados, tanto en forma física como en el módulo.
- e) Los plazos de entrega y recepción se sujetan a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.4 ARCHIVO DE EXPEDIENTES

El **MAD** advierte al usuario que tiene expedientes en proceso por más de diez (10) días sin responder. De ocurrir estos casos el usuario deberá colocar éstos en un ARCHIVADOR DE PENDIENTES (creado en el módulo por el mismo usuario) y explicar el motivo o razón de un mayor tiempo de espera para su atención.

6.5 BUEN USO DEL MÓDULO

- a) Cuando un expediente fue derivado mediante el módulo y no fue entregado físicamente, en un periodo mayor a siete días, éste bloqueará automáticamente al usuario.
- b) Un documento registrado en el módulo **no puede ser eliminado**; por lo tanto los operadores del módulo deberán ser muy cuidadosos en el registro de los expedientes. En el caso que se cometa un error en el registro de los documentos éste será archivado, indicando el motivo. Cabe indicar que el número correlativo generado del documento se perderá.
- c) Con relación a los proyectos especiales o programas que se ejecutan en el Gobierno Regional; así como a la Comisión Permanente de Contrataciones y comisiones especiales de procesos de selección u otras similares, se las registrará en el módulo como unidades orgánicas de **tipo Comisión** y en cuanto finalicen sus funciones, el responsable, comunicará al supervisor del módulo, en un lapso no mayor a veinticuatro (24) horas, para su baja conjuntamente con los usuarios creados para tal fin.
- d) El Módulo de Administración Documentaria (**MAD**) cuenta con un Manual de Usuario (publicado dentro de la página principal del módulo), el cual servirá como una guía práctica en el que se detallan los pasos para poder acceder a los servicios del módulo en las mejores condiciones.
- e) El personal de las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, en caso sea rotado, cambiado de ubicación; haga uso físico de vacaciones, licencias, comisiones de servicios, se lo inhabilite o cese en el servicio, deberá obligatoriamente dejar su bandeja en blanco, es decir derivando o archivando los documentos que estuvieron a su cargo. El responsable de la Unidad Orgánica, que involucre a estos usuarios deberán informar oportunamente al supervisor del módulo para realizar los cambios pertinentes; dando de baja temporal o definitiva a la respectiva cuenta, según corresponda.

6.6 INADECUADO USO DEL MAD

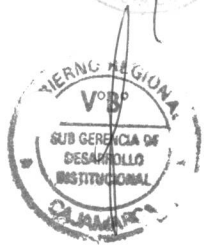
Utilizar el **MAD** para cualquier fin o propósito ajeno al interés institucional; situación que será evaluada por el supervisor del



módulo en la dependencia y comunicada a las instancias superiores a fin de deslindar responsabilidades y la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes a que diere lugar.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- 7.1 El **MAD** constituye la herramienta informática para la generación de información del registro documentario en las dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, con fines estadísticos y de otro tipo de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- 7.2 EL Centro de Información y Sistemas (CIS), es el responsable de brindar las orientaciones y asistencia técnica a las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, para la implementación de la presente directiva.
- 7.3 Los responsables de las dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, en un plazo no mayor de quince(15) días de aprobada la presente directiva, remitirán al Centro de Información y Sistemas (CIS) de la Sede Regional, copia del documento de designación del Supervisor del **MAD** para su registro en el módulo.



ANEXO 1: FORMATO DE REQUERIMIENTO DE ACCESO A APLICACIONES V 1.0



FORMATO N° 02 REQUERIMIENTO DE ACCESOS CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

FECHA: 07/09/2015

DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellidos :	
Nombres :	
Número de DNI :	
Condición :	
Cuenta de Red :	Anexo/Celular/RPM:
Unidad Orgánica:	
Jefe de UO :	

REQUERIMIENTO	
ACCESOS Acceso: Tipo de Requ.: Perfil: Tiempo: Fecha de Caducidad:	APLICACIONES Aplicación: Tipo de Requ.: Perfil: Tiempo.: Fecha de Caducidad:

Compromiso:

La firma de este documento compromete al trabajador a utilizar los accesos a las aplicaciones de la Institución que le han sido otorgados, únicamente para fines laborales, bajo responsabilidad administrativa.

JUSTIFICACIÓN

(Obligatorio para todo tipo de requerimientos)

--

AUTORIZACIÓN

SOLICITANTE	JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA	V°B° CIS
Cajamarca, 7 de septiembre de 2015		





FORMATO AUXILIAR MAD

Unidad Orgánica: CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS

[illegible]