



GOBIERNO REGIONAL
Cajamarca

CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

Módulo de
Administración
Documentaria
MAD-2012

MANUAL DEL OPERADOR

Ver. 1.6.0

www.regioncajamarca.gob.pe

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	ACEDIENDO AL MÓDULO.....	2
2.1.	Si está en la sede	2
2.2.	Si está fuera de la sede.....	3
III.	CONTROLES DEL MAD.....	4
3.1.	Grilla.....	4
3.1.1.	Filtrar	4
3.1.2.	Paginación	5
3.2.	Detalles	5
3.3.	Cargador de archivos	5
3.4.	Modificar	6
IV.	BUSQUEDA DE EXPEDIENTES PARA USUARIOS EN GENERAL	7
V.	INGRESO AL MÓDULO (Iniciando sesión)	9
VI.	OPCIONES DEL MÓDULO (Página Inicio)	10
VII.	MENÚ OPCIONES PRINCIPALES.....	11
7.1.	Menú Buscar	11
7.2.	Menú Reportes	11
7.3.	Menú Expedientes.....	11
7.3.1.	En proceso	11
7.3.2.	Derivados	11
7.3.3.	Por recibir	11
7.3.4.	Archivados	11
7.3.5.	Cargos	11
7.3.6.	Adjuntos	12
7.4.	Menú Catálogos.....	12
7.5.	Menú Administración	12
VIII.	EXPEDIENTES	13
8.1.	Registrar Expedientes	13
8.2.	Expedientes en Proceso.....	14
8.2.1.	Nuevo Expediente.....	14
8.2.2.	Derivar Expedientes	14
8.2.3.	Adjuntar	16
8.2.4.	Archivar Expedientes	17
8.2.5.	Responder	18
8.2.6.	Pasar a Atención	19
8.3.	Modificar Expedientes	19
8.4.	Bandeja de Expedientes Derivados	20
8.4.1.	Agregar derivación	21
8.4.2.	Modificar derivación.....	21
8.4.3.	Eliminar derivación.....	22
8.5.	Bandeja de Expedientes por Recibir	22
8.6.	Expedientes Archivados.....	23
8.7.	Bandeja de Cargos.....	24
8.8.	Bandeja de Adjuntos.....	25
IX.	ARCHIVADORES.....	26
9.1.	Creación	26
9.2.	Búsqueda	26
X.	ENTIDADES.....	27
XI.	REPORTES.....	28

I. INTRODUCCIÓN

MAD - Módulo de Administración Documentaria es parte de un sistema integrado de información que planea desarrollar el Centro de Información y Sistemas para el Gobierno Regional. El MAD se ha implementado en el CIS, con el propósito de mejorar parte de 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 (ciudadanos) como usuarios internos (operadores).

Permite la administración automatizada, en términos de ingreso, registro, clasificación, derivación, atención, seguimiento y archivamiento, de todo documento generado o ingresado en cualquiera de las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Cajamarca.

El MAD no está dirigido exclusivamente para las secretarías o las oficinas de trámite o mesa de partes o la que haga sus veces sino para todo el personal que labora en el Gobierno Regional. Todo el personal de la sede y dependencias deberá utilizarlo para emitir y recibir documentación relacionada a sus labores dentro de la institución.

Esta es una guía práctica de toda operatividad del sistema por parte del usuario operador. Cualquier consulta adicional al uso del sistema por favor sírvase a comunicarse al correo: sistemas@regioncajamarca.gob.pe.

II. ACCEDIENDO AL MÓDULO

2.1. Para acceder al MAD, si está dentro de la sede del Gobierno Regional de Cajamarca, ingrese a la **Intranet** en la página web www.regioncajamarca.gob.pe.



Una vez en la **Intranet** busque el icono del **MAD** como se muestra en la imagen inferior y luego da clic:



2.2. Si está fuera de la sede Regional, debe Ingresar escribiendo la dirección: <http://mad.regioncajamarca.gob.pe/tramite/login.aspx>,

Por cualquiera de las rutas que ingrese llegará a la **PÁGINA INICIO DE SESIÓN**:

The image shows a login form with three input fields: "Nombre de Usuario" containing "jpareja", "Contraseña" (empty), and "Código de Seguridad" containing "345909". Below the fields is a button labeled "INICIAR SESION". To the right of the form, the text reads "Módulo de Administración Documentaria" and "MAD-2012 v1.6.0".

Aquí podrá **INICIAR SESIÓN** o **BUSCAR EXPEDIENTES**, acciones que describiremos en los apartados IV y V respectivamente.

III. CONTROLES DEL MAD

3.1. Grilla

La grilla es un control del MAD que tiene la apariencia de una TABLA (filas y columnas) pero que permite la interacción del operador para visualizar los datos en la cantidad y clasificación que desee. Los principales sectores con los que cuenta la grilla son las siguientes:

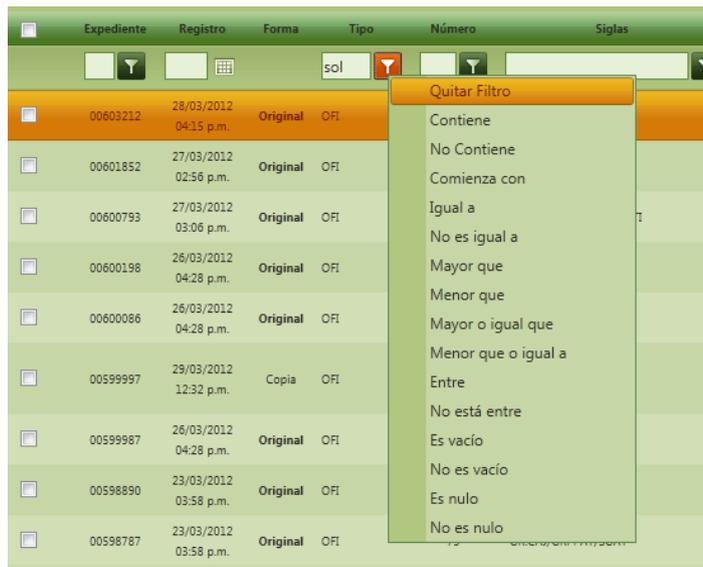
Expediente	Registro	Forma	Tipo	Número	Siglas	Fecha	Dependencia/Entidad	Folios	Asunto
00751735	03/09/2012 11:04 a.m.	Original	PBS	1903	-GR.CAJ/SIGA-S	03/09/2012	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	3	SERVICIO DE FOTOCOPIADO
00751553	03/09/2012 10:41 a.m.	Original	ORI	1017	-GR.CAJ/ODN	03/09/2012	ORICINA DE DEFENSA NACIONAL	6	CONFORMIDAD DE SERVICIO Y SOLICITUD DE PAGO(SR. RODRIGUEZ DAVALOS ITER,JOHAN)
00751492	03/09/2012 10:40 a.m.	Original	CARTA AUTORIZ.	s/n		03/09/2012	PERSONA NATURAL	1	AUTORIZACION PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA
00751454	03/09/2012 10:26 a.m.	Original	CARTA AUTORIZ.	s/n		03/09/2012	PERSONA NATURAL	1	AUTORIZACION PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA
00751423	03/09/2012 10:26 a.m.	Original	CARTA	s/n	-2010-AC-SRL	03/09/2012	AUTORCENTRO CAJAMARCA SRL	1	SOLICITA DEVOLUCION DE CARTA FRANJA
00751251	03/09/2012 09:31 a.m.	Original	PBS	1068	-GR.CAJ/SIGA-S	03/09/2012	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	5	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE CORECTI
00751199	03/09/2012 09:12 a.m.	Original	CARTA AUTORIZ.	s/n		03/09/2012	PERSONA NATURAL	1	AUTORIZACION PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA
00750982	03/09/2012 09:31 a.m.	Original	PBS	1891	-GR.CAJ/SIGA-S	29/08/2012	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	6	SERVICIOS DE PUBLICIDAD EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN - CONFERENCIA COREMYPE
00750974	03/09/2012 09:31 a.m.	Original	PBS	1893	-GR.CAJ/SIGA-S	29/08/2012	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	6	SERVICIO DE PUBLICIDAD EN MEDIOS DE COMUNICACION - CONFERENCIA COREMYPE
00750965	03/09/2012 09:31 a.m.	Original	PBS	1851	-GR.CAJ/SIGA-S	29/08/2012	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	6	SERVICIO DE PUBLICIDAD EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN - CONFERENCIA COREMYPE
00750952	03/09/2012 09:31 a.m.	Original	PBS	1890	-GR.CAJ/SIGA-S	29/08/2012	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	6	SERVICIO DE PUBLICIDAD EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN
00750902	03/09/2012 11:03 a.m.	Original	SV	1370	-GR.CAJ/SIGA-V	28/08/2012	UNIDAD FORMULADORA - DESARROLLO SOCIAL	6	Solicitud viáticos
00750863	03/09/2012 09:21 a.m.	Original	MEMO MULT.	128	-GR.CAJ/GGR	29/08/2012	GERENCIA GENERAL REGIONAL	1	cumplimiento a directiva 01-2012
00750667	03/09/2012 08:46 a.m.	Original	PBS	1062	-GR.CAJ/SIGA-S	29/08/2012	DIRECCION Regional de Energía y Minas	3	Requerimiento de compra de mobiliario para la Dirección Regional de Energía y Minas
00750664	03/09/2012 08:46 a.m.	Original	PBS	1048	-GR.CAJ/SIGA-S	29/08/2012	DIRECCION Regional de Energía y Minas	3	Requerimiento de 05 discos externos y una impresora para la Dirección Regional de Energía y Minas

- (1) Barra de botones: En esta barra, estarán ubicados los botones (opciones) con los que cuenta la grilla.
- (2) Barra de encabezados de columna: Muestra los títulos de las columnas de la grilla.
- (3) Barra de filtros: Contiene todas las opciones de filtro con las que cuenta la grilla.
- (4) Contenido de la grilla: Muestra el contenido de registros de la página actual.
- (5) Paginación: Te permite navegar entre las páginas o trasladarte directamente a la página que desees.
- (6) Total de páginas y registros (ítems): Muestra en que página exactamente se encuentra, cuantos ítems hay en total y que numeración tiene lo que está viendo.

Con una grilla se pueden realizar las siguientes acciones.

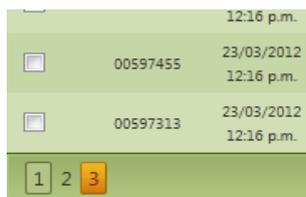
3.1.1. Filtrar

Es la acción por la cual se depura o "filtra" los datos de la grilla, de acuerdo a un parámetro ingresado en la columna; esto permitirá obtener datos que cumplan cierta condición, seleccionadas en los filtros. De la forma como se muestra en la figura. Se puede aplicar más de un filtro a la vez.



3.1.2. Paginación.

Esta opción que ubicada en el sector de paginación le permitirá navegar en todas las paginas utilizando los botones, también puede ir directamente a la página que desee marcando el número de página.



3.2. Detalles

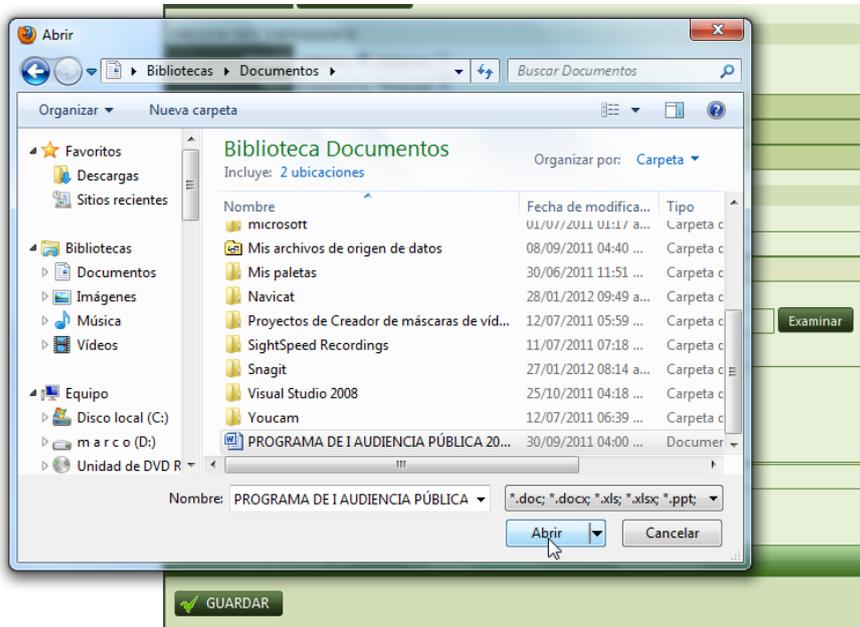
Es un control del MAD que muestra información adicional de un registro o expediente, para utilizarlo es necesario ubicar el puntero del mouse (sin dar clic) sobre el siguiente ícono , al hacerlo se obtendrá una ventana con los detalles.



3.3. Cargador de archivos

Este control del MAD se puede utilizar durante el registro de un nuevo expediente y sirve para

cargar: hoja de cálculo, pdf, presentaciones, imágenes, documentos doc o archivos comprimidos al expediente que esté registrando, Ud. tiene que marcar el botón “Examinar”  durante el registro del expediente y luego elegir el archivo a cargar.



3.4. Modificar

Este control está representado por un lápiz , y se ubica a la izquierda del registro (expediente o derivación) que se puede modificar. Para usarlo es necesario dar clic sobre el lápiz  y aparecerá la ventana de modificación.

No todos los registros pueden ser modificados, únicamente podrá modificar los expedientes o derivaciones que haya hecho usted mismo.

	Expediente	Registro	Tipo	Número	Siglas
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--- TODO! ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 	00554406	31/01/2012	OFI	000393	-GR,CAJ/PRO.P.R.
<input type="checkbox"/>	00554383	31/01/2012	OFI	000001	-GR,CAJ/DRA/CP-MPCM
<input type="checkbox"/> 	00552967	27/01/2012	CARTA	000056	-2012-056
<input type="checkbox"/> 	00549791	25/01/2012	OFI	000014	-GR,CAJ/GRI/SGO
<input type="checkbox"/>	00547152	31/01/2012	OFI	000032	-GR,CAJ/HGJ-D
<input type="checkbox"/>	00534083	12/01/2012	OFI	000008	GR-DRE-CAJ/UGEL-SI/ADM
<input type="checkbox"/>	00530213	11/01/2012	OFI	000018	-GR,CAJ/DIREPRO

IV. BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES PARA USUARIOS EN GENERAL.

Cada vez que un operador registra un documento en el MAD este genera un número de expediente único a nivel regional, el cual se le será entregado al usuario externo en el cargo del documento. Para realizar la búsqueda y seguimiento de expedientes debe ingresar a la web del gobierno www.regioncajamarca.gob.pe, en la parte inferior derecha en la opción **“CONSULTE SU TRÁMITE”** ingrese el número de su expediente o sólo de clic en **“Buscar Expediente”**



Te aparecerá la siguiente ventana de búsqueda, la que puedes realizar de dos maneras:

1. Si recuerda su número de expediente sólo bastará con colocar el número en la caja **“Expediente:”** (1) de la ventana inicial del MAD, y dar clic en el botón **“Buscar”** (2).



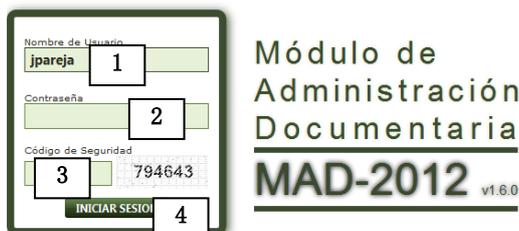
- Si no recuerda su número de expediente tendría que aplicar otro u otros criterios de búsqueda para lo cual debe dar clic en **“Mas Opciones de Búsqueda”** (3), y la ventana se ampliará como se muestra a continuación:

Puede ingresar uno o más criterios de búsqueda (4) y al dar clic en el botón **“Buscar”** (5), el MAD nos arrojará en la parte inferior una lista de expedientes encontrados de acuerdo a los criterios de búsqueda.

Expediente	Fecha Doc.	Documento	Proviene de	Firma	Cargo	Asunto	Fecha Registro
00751858	03/09/2012	MEMO N° 987-GR.CAJ/DISA-CUTERVO/DG	DIRECCION GENERAL	CESAR HERNAN LEON PEREZ	DIRECTOR GENERAL	DRA. VICTORIA VASQUEZ V., AIDE CAMPOS GONZALES, EDELIAMES PEREZ, C.S. A LA RAMADA, REALIZAR	03/09/2012 11:14 a.m.
00751857	13/04/2012	OR N° 66-GR.CAJ/PROREGION /DE/DA-JRCF	DIRECCION DE ADMINISTRACION	JUAN RICARDO CORONADO FUSTAMANTE	JEFE DE ADMINISTRACIÓN	solicita ampliacion de calendario de pagos	03/09/2012 11:14 a.m.
00751855	02/09/2012	OR N° 23-GR.CAJ/DSRSJ-DG/ACLAS TAB./C.S.CHURUYAC	CENTRO DE SALUD CHURUYACU	VLADIMIR V. PONCE SANCHEZ	MEDICO JEFE	REALIZACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS	03/09/2012 11:14 a.m.
00751851	03/09/2012	OR N° 2936-GR.CAJ/DRE /D.UGEL-CAJ-ASESORIA	DIRECCION UGEL CAJAMARCA	LIC. SAMUEL JAUREGUI	ASESOR	RENOVACION DE CARTA RANZA N° E0441-02-0211 POR S/ 196.817.07 CONSORCIO SAN IGNACIO	03/09/2012 11:12 a.m.
00751849	12/04/2012	OR N° 65-GR.CAJ/PROREGION /DE/DA-JRCF	DIRECCION DE ADMINISTRACION	JUAN RICARDO CORONADO FUSTAMANTE	JEFE DE ADMINISTRACIÓN	devolucion de facturas	03/09/2012 11:12 a.m.
00751848	03/09/2012	CARTA N° 75-GR.CAJ-GSRJ/SGA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION	JACKELINE CHICOMA MORANTE	SUB GERENTE	RENOVACION DE CARTA RANZA N° E0441-03-2011 POR S/ 196.817.07 SECREX	03/09/2012 11:12 a.m.
00751846	28/03/2012	OR N° 64-GR.CAJ/PROREGION /DE/DA-JRCF	DIRECCION DE ADMINISTRACION	JUAN RICARDO CORONADO FUSTAMANTE	JEFE DE ADMINISTRACIÓN	devolucion de facturas	03/09/2012 11:11 a.m.
00751845	03/09/2012	INF. N° 139-GR.CAJ-GSRJ/OSRAJ	ORCINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	(E) JAQUELINE MOLTALVO CABRERA	ENCARGADO	OBSERVACIONES A PROCESO DE SELECCIÓN PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO	03/09/2012 11:11 a.m.
00751843	03/09/2012	CARTA N° 74-GR.CAJ-GSRJ/SGA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION	JACKELINE CHICOMA MORANTE	SUB GERENTE	RENOVACION CARTA RANZA N° E0441-02-0211 POR S/ 196.817.07 CONSORCIO SAN IGNACIO	03/09/2012 11:10 a.m.
00751841	03/09/2012	REND. VIAT. N° 11-GR.CAJ/DIREPRO-AVG	DIRECCION	ALEX VALLEJOS GUEVARA	CHOFER	Rinde Viáticos por Comisión de Servicios a la Provincia de San Ignacio (La Baiza - Namballe)	03/09/2012 11:10 a.m.

V. INGRESO AL MÓDULO (iniciando sesión)

Para ingresar al módulo debe contar con un “Nombre de Usuario” (1) y “Contraseña” (2) los que escribirá en la VENTANA INICIO DE SESIÓN junto con el “Código de seguridad” (3) que se muestra en la imagen y finalmente dar clic en el botón “INICIAR SESIÓN” (4).

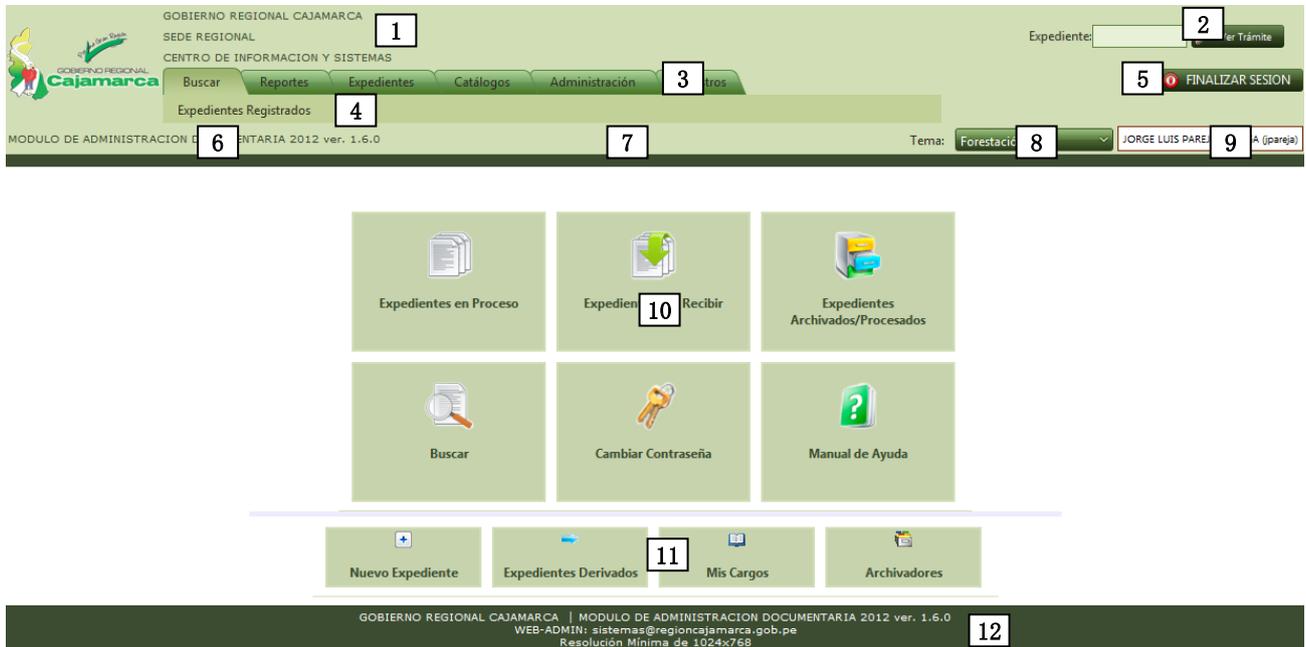


NOTAS:

- Hay que tener en cuenta que el nombre de usuario puede estar en mayúsculas o minúsculas.
- En cambio la contraseña debe ser tal igual como Usted la ha creado.
- El código de seguridad que se crea aleatoriamente solo estará disponible por 3 minutos; si durante esos minutos Ud. no ha hecho nada en esta pantalla el código de seguridad ya no será válido.
- Si Ud. ingresa 03 veces incorrectamente su contraseña, el Módulo lo bloqueará por 5 minutos, tendrá que esperar ese tiempo para poder volver a reintentar.

VI. OPCIONES DEL MÓDULO (Página Inicio)

El MAD en su página inicial, muestra 12 sectores que describimos a continuación, a través de éstos accederá a todas las funciones que el módulo ofrece.



DESCRIPCIÓN:

- (1) En este sector se muestra el nombre de la Institución, la dependencia y la unidad orgánica a la que pertenece el operador que está en sesión.
- (2) Es el bloque de seguimiento de expediente, aquí podemos verificar todo el recorrido del expediente (documentos referenciados, adjuntados, etc.) desde su origen hasta su situación actual.
- (3) Es el menú de opciones principales que detallamos en el apartado VII. Son todas las opciones de acuerdo a perfil que tiene el operador para usar el MAD.
- (4) Es la barra de Sub Menús, que muestra el contenido de cada opción principal del menú, allí están las opciones específicas de cada opción principal.
- (5) Botón Finalizar sesión, sirve para cerrar el MAD una vez que ya no va a realizar ninguna tarea de trámite.
- (6) Es en nombre completo del MAD, y la versión de actualización vigente. Es necesario revisarla periódicamente para asegurarse que es la última.
- (7) Barra de accesos directos, aquí aparecerán los botones más usados como “derivar” y “nuevo expediente”. Esta barra permite que se realicen estas tareas sin buscar la opción en los menús.
- (8) Aquí podemos seleccionar el tema o la apariencia (Colores) de nuestro MAD por usuario.
- (9) En este sector se puede visualizar el nombre completo y usuario que está utilizando el MAD.
- (10) Son los principales accesos del MAD.
- (11) Son las opciones que se usan con más frecuencia en el MAD.
- (12) Barra que muestra información básica y además un correo electrónico al que se puede enviar mensajes dando clic directamente.

VII. MENÚ DE OPCIONES PRINCIPALES

7.1 Buscar



El menú “**Buscar**” cuenta con un único sub menú “**Expedientes Registrados**” que hemos desarrollado en el apartado **IV. Numeral 1.**

7.2 Reportes



El menú “**Reportes**” tiene un sub menú “**Listados**”, que desarrollaremos en el apartado **X.**

7.3 Expedientes



El menú “**Expedientes**” tiene seis sub menús, que describimos a continuación y en el MAD harán referencia cada uno a una bandeja de expedientes distinta.

7.3.1 En proceso

Son los expedientes que se tienen físicamente a cargo y que son responsabilidad del usuario que los posee. Estos expedientes no pueden estar más de 7 días sin ser atendidos. Si el expediente no puede ser atendido dentro de los días indicados deberá pasar a un estado “En atención” que se mostrará dentro de la sub bandeja de los expedientes en proceso (Expedientes en Atención).

7.3.2 Derivados

Son los expedientes que se han derivado a través del módulo, pero que aún no han sido recepcionados tanto físicamente como a través del MAD por la unidad o el usuario de destino.

7.3.3 Por recibir

Son los expedientes que han sido derivados a través del MAD a la unidad orgánica donde labora el usuario actual y que aún no se han recepcionado físicamente. Estos no deben ser recepcionados hasta no contar con el físico.

7.3.4 Archivados

Son los expedientes que se guardan en un archivador (previamente creado por el usuario), ya sea porque se atendió, porque aún está en espera de algún documento adicional o porque se tiene algún motivo personal.

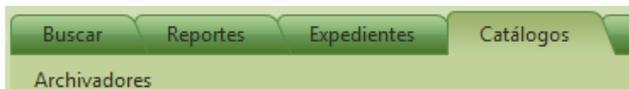
7.3.5 Cargos

Son todos aquellos expedientes emitidos y que ya no figuran como expedientes en proceso o derivados; esta bandeja sería como el archivador de “**Expedientes Emitidos**”

7.3.6 Adjuntos

Son aquellos expedientes que estuvieron en proceso y fueron adjuntados a otro expediente, por lo cual ya no figuran en la bandeja de expedientes en proceso.

7.4 Catálogos



El menú “**Catálogos**” contiene un sub menú “**Archivadores**”, el que desarrollaremos en el apartado IX.

7.5 Administración



“**Administración**” es el menú en el cual tendrás el sub menú “**Entidades**” que permitirá visualizar, buscar y en algunos casos administrar las entidades registradas en el MAD.

VIII. EXPEDIENTES

Este apartado contiene la mayoría de las funcionalidades del MAD, aquí encontrará todas las operaciones que se pueden realizar con un expediente durante su periodo de vida desde que se registra hasta su posterior archivamiento.

8.1. Registrar expedientes.

Es la opción del MAD que permite ingresar nuevos expedientes, ya sea interno o externo y personal o de oficina. Hay datos en el registro de un expediente que deben ingresarse obligatoriamente y otros datos que se ingresarán en la medida que sean necesarios. Para ingresar a esta ventana lo puedes hacer desde la **VENTANA INICIO** en el acceso **“Nuevo Expediente”**.

REGISTRANDO NUEVO DOCUMENTO

DATOS DEL REGISTRO

Fecha de Reg.: 03/09/2012 **1**
 Prioridad: NORMAL **1**

ORIGEN DEL EXPEDIENTE

Origen: Interno Externo **2**
 Tipo: Expediente Personal **2**
 Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION
 Firma: LIC. ADM. DEYBER ELI FLORES CALLE
 Cargo: ADMINISTRADOR

DATOS DEL DOCUMENTO

Fecha de Doc.: 03/09/2012 **3**
 Tipo de Doc.:
 Número y Siglas: -GR.CAJ/DRA
 Proyectado por:
 Forma de rec.: DIRECTA
 Archivo: Examinar
 Folios:
 Asunto: [Ortografía](#)
 Ingrese el asunto del documento
 Anexo(s):
 Referencia: 0 **4**

Destino(s) - Deriva... el Expediente (0) **5**

GUARDAR

En esta ventana hay 5 sectores de importancia:

- (1) La fecha del expediente que será automática y la prioridad del mismo.
- (2) El origen del expediente que indica de qué modo se realizará el registro:
 1. “interno”: expediente a emitir puede ser de oficina o de manera personal.
 2. “externo”: expediente a registrar porque el usuario que lo entrega es una persona ajena al Gobierno Regional Cajamarca y que el documento no cuenta con Número de Expediente. Cualquier usuario puede registrar documentos externos.

NOTA: Hay que tener en cuenta la casilla EXPEDIENTE PERSONAL al realizar un expediente interno, al estar marcada esta casilla estamos indicando al sistema que vamos a generar un expediente y que lo vamos a firmar nosotros como usuarios, pero si el expediente tiene que ser firmado por nuestro jefe de área (no con visto sino la firma del jefe) debemos desmarcar esta casilla y podremos observar que el nombre del firmante cambia así como las siglas del documento. De igual manera la numeración es controlada por el sistema tanto la de la oficina como la personal. Si el sistema no arroja como número de documento el 1 y nosotros no estamos en ese número podemos cambiarlo al que nos corresponde, pero

si el número es mayor a 1 este ya no podrá ser cambiado, para lo cual tendrá que comunicarse con su residente.

- (3) Información del expediente que se está elaborando (fecha del documento, tipo, numeración, forma, folios, asunto, anexos y referencia).
- (4) Al desplegar esta barra obtendremos las opciones de derivación.
- (5) Botón "Guardar" a través del cual se hará efectivo el registro, una vez marcado este botón ya no habrá forma de eliminar el registro.

8.2. Bandeja de Expedientes en Proceso.

Esta bandeja mantiene todos los expedientes recepcionados en el área y que aún no se ha tomado acción alguna sobre ellos. Por defecto se nos muestra los expedientes del usuario actual.

Esta bandeja presenta las siguientes acciones:

The screenshot shows the 'Bandeja de Expedientes' interface. At the top, there are two radio buttons: 'Bandeja de Expedientes no Atendidos' (selected) and 'Expedientes en Atención'. Below them is a search bar labeled 'Expedientes:' with a dropdown menu showing '-- TODOS --'. To the right of the search bar are buttons for 'Filtrar' and 'Quitar Filtro'. Below the search bar is a toolbar with buttons: 'Nuevo Expediente', 'Derivar', 'Adjuntar', 'Archivar', 'Responder', and 'Pasarse a Atención'. Below the toolbar is a table with columns: Expediente, Registro, Forma, Tipo, Número, Siglas, Fecha, Dependencia/Entidad, and Folios. The table contains several rows of data, including expedientes with numbers like 00603212, 00601852, 00600793, 00600198, 00600086, and 00599997. The interface is annotated with letters a through f pointing to various elements: 'a' points to the 'Bandeja de Expedientes no Atendidos' radio button, 'b' points to the 'Expedientes en Atención' radio button, 'c' points to the search bar, 'd' points to the dropdown menu, 'e' points to the 'Filtrar' button, and 'f' points to the 'Quitar Filtro' button.

Filtros

- a. Expedientes no Atendidos: aquí se encuentra la lista de expedientes que tiene a cargo el usuario actual.
- b. Expedientes en Atención: aquí se encuentra la lista de expedientes que están siendo atendidos por otra persona. Por ejemplo un Tercero.
- c. Lista de Expedientes: aquí podemos usar colocar un listado expedientes separados por coma.
- d. Lista de usuarios de la unidad orgánica actual, si se desea filtrar por los expedientes de un determinado usuario o por todos los expedientes de la unidad orgánica actual.
- e. Botón para realizar el filtro por lo seleccionado entre el punto c y d.
- f. Botón para quitar el filtro entre los puntos c y d.

8.2.1. Nuevo Expediente Véase el apartado 8.1

8.2.2. Derivar expedientes.

Derivar un expediente significa enviarlo a uno o más destinos, que pueden ser una unidad orgánica, una unidad de trámite documentario, un operador de la misma unidad orgánica. Las derivaciones pueden ser modificadas o eliminadas y se generarán en base a un

expediente en cualquier momento de su ciclo de vida.

Si estamos elaborando un nuevo expediente, se ampliará la ventana **DERIVACIÓN DEL EXPEDIENTE** en la parte inferior de ventana de **REGISTRO** (como se muestra en el gráfico siguiente). Se mantiene replegada esta opción durante el registro, para centrar al operador en la información propia del expediente.

Firma: JORGE LUIS PAREJA ORTEGA
 Cargo: PROGRAMADOR

DATOS DEL DOCUMENTO

Fecha de Doc.: 03/04/2012
 Tipo de Doc.:
 Número y Siglas: -GR.CAJ/GRPPAT/CIS-JLPO
 Forma de rec.: DIRECTA
 Archivo: Examinar
 Folios:
 Asunto: Ingrese el asunto del documento
 Anexo(s):
 Referencia: 0

Destino(s) - Derivación del Expediente (0)

DESTINO(S) - DERIVACION DEL EXPEDIENTE

Copia: Agregar Actualizar Eliminar

Destino:
 Detalle:
 Usuario: JORGE LUIS PAREJA ORTEGA
 Proveído:

Forma	Unidad	Detalle	Usuario	Proveído
Ningún destino para derivar.				

Si estamos en la ventana de Expedientes en Proceso podemos buscar el o los expedientes a derivar, los seleccionamos y hacemos clic en DERIVAR.

Bandeja de Expedientes no Atendidos Expedientes en Atención

Expedientes: -- TODOS -- Filtrar Quitar Filtro

Nuevo Expediente Derivar Adjuntar Archivar Responder Pasar a Atención

Expediente	Registro	Forma	Tipo	Número	Siglas	Fecha	Dependencia/Entidad
<input type="checkbox"/>	00603212 28/03/2012 04:15 p.m.	Original	OFI	172	-GR.CAJ/DRTP	28/03/2012	DIRECCION (DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA)
<input checked="" type="checkbox"/>	00601852 27/03/2012 02:56 p.m.	Original	OFI	142	-GR.CAJ/GRU/SGE	27/03/2012	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
<input type="checkbox"/>	00600793 27/03/2012 03:06 p.m.	Original	OFI	73	-GR.CAJ/GRPPAT/SGPLCTI	26/03/2012	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y TÉCNICA INTERNACIONAL
<input type="checkbox"/>	00600198 26/03/2012 04:28 p.m.	Original	OFI	171	-GR.CAJ/DIRCETUR-DR	26/03/2012	DIRECCION REGIONAL - DIRCETUR
<input checked="" type="checkbox"/>	00600086 26/03/2012	Original	OFI	1369	-GR.CAJ/GGR/SG	26/03/2012	SECRETARIA GENERAL

Cuando deriva un expediente le aparece el Selector de Derivaciones:

Aquí podremos ingresar la cantidad de derivaciones a donde se dirigirá nuestro expediente.

- (1) Tenemos la opción COPIA, esta opción nos permite indicar si lo que se va a derivar es una copia.
- (2) Destino: podremos colocar el ID (código) o tipear el nombre de la unidad de destino.
- (3) Detalle: nos sirve para indicar algo en especial para el destino seleccionado.
- (4) Usuario: esta opción solo se habilita si la unidad de destino es la misma del usuario actual, nos sirve para elegir el usuario al cual se le deriva el expediente.
- (5) Proveído: es el motivo por el cual se le está derivando el expediente.

A. Agregar destino.

Para agregar el destino después de **completar las opciones**, haga clic en el botón Agregar de la barra “Destino(s)-Derivación del Expediente” (6). Esto hará que se agregue una línea a nuestra bandeja de derivaciones (9).

B. Actualizar destino.

Para actualizar un destino debemos seleccionar la línea de la bandeja de derivaciones (9), hacer los cambios respectivos y luego hacer clic en actualizar (7).

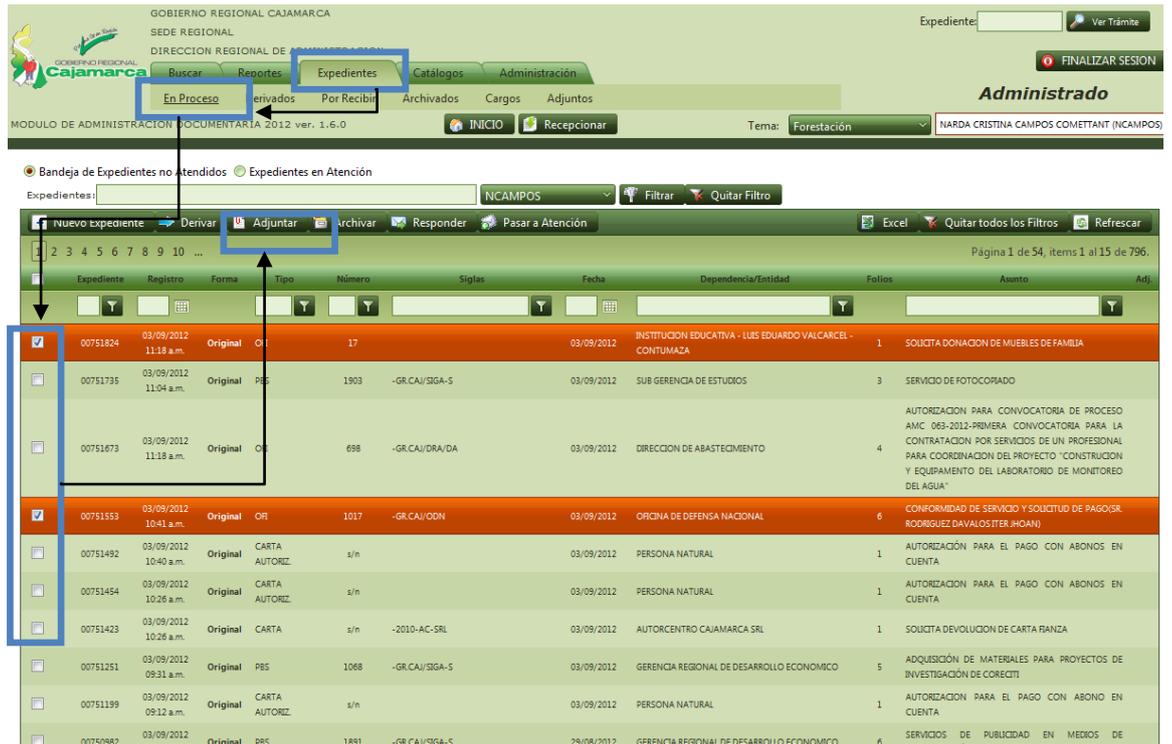
C. Eliminar destino.

Para eliminar un destino debemos seleccionar la línea de la bandeja de derivaciones (9), y luego hacer clic en eliminar (8).

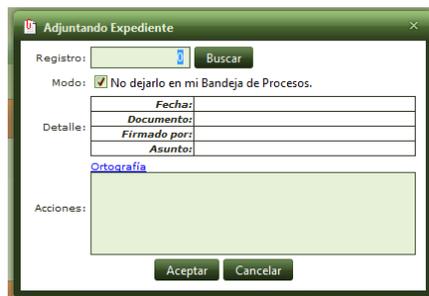
Para guardar las derivaciones debes dar clic en el botón “**Guardar**” (10).

8.2.3. Adjuntar.

Para adjuntar un expediente debe ir al menú “Expedientes” sub menú “En proceso” y accederá a la ventana de expedientes en proceso, allí debe elegir el o los expedientes que desea adjuntar, marcarlos con un check y luego dar clic en el botón “Adjuntar”.



Se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana debemos indicar el número de expediente al que se desea adjuntar el o los expedientes seleccionados y luego hacer clic en buscar, de ser encontrado nos mostrará los datos en DETALLE.

La opción NO DEJARLO EN MI BANDEJA DE PROCESOS, si la desmarcamos nos permite adjuntar una copia y dejar en proceso el o los expedientes seleccionados.

Se indican las acciones o motivo por el cual se realiza el adjunto.

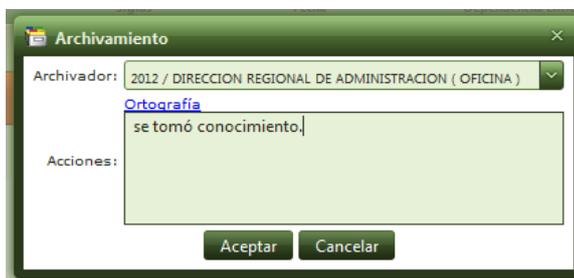
Y finalmente dar clic en ACEPAR.

8.2.4. Archivar Expedientes.

El ciclo de vida del expediente finaliza con su archivamiento. Sólo se puede archivar un expediente que está en la bandeja de "Expedientes en Proceso". Para archivar un expediente, debe ir al Menú "Expedientes" (1) sub menú "En proceso" (2), elige el expediente que desea archivar (3), y clic en el botón "Archivar" (4).



El MAD le pedirá indicar el archivador en el que desee guardar su expediente, elija el archivador (1) digitando por ejemplo el año 2011 y aparecerán todos los archivadores de ese año (los de la oficina y los del usuario actual), digita la descripción del archivamiento (2) y luego clic en “Aceptar”(3). Los expedientes seleccionados desaparecerán de la bandeja de expedientes en proceso y se ubicarán en la bandeja de expedientes archivados.

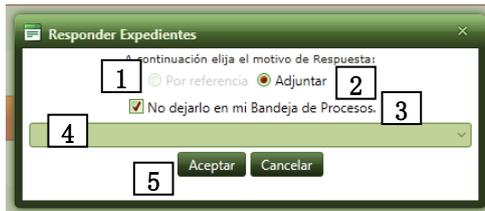


8.2.5. Responder (Referenciar ó Adjuntar)

Es la opción en el MAD a través de la cual se registra un nuevo expediente que tendrá como referencia uno que ya existe en expedientes en proceso. Para responder debe ir al menú “Expedientes” sub menú “En proceso” y accederá a la ventana de expedientes en proceso, allí debe elegir el o los expedientes que desea contestar, marcarlos con un check y luego dar clic en el botón “Responder”.



Al Responder un documento, el MAD le consultará si desea referenciar o adjuntar. Al referenciar (1), automáticamente el documento de referencia se **guardará en el archivador que elija** (4), para finalizar la referencia debes dar clic en el botón “Aceptar” (5)



Adjuntar: la opción adjuntar (2) significa que el documento adjuntado **será enviado junto con el nuevo documento de respuesta** por ello no hace falta elegir archivador. Solo debes dar clic en el botón **“Aceptar”** (5).

NOTA: La opción “NO DEJARLO EN MI BANDEJA DE PROCESOS”, permite al usuario indicar si al adjuntar el expediente debe ser el original, si esta opción es demarcada se adjuntará una copia y el original se queda en la bandeja de procesos para otro trámite.

Finalmente al dar clic en ACEPTAR nos enviará a la ventana de NUEVO EXPEDIENTE (véase el apartado 8.1) en la cual se establecerán las opciones de ADJUNTO o RELACION.

8.2.6. Pasar a Atención

Cuando el expediente se quiere derivar a un personal que no está en el sistema (puede ser un tercero) entonces se elige la opción PASAR A ATENCION. Y nos aparece la ventana siguiente:

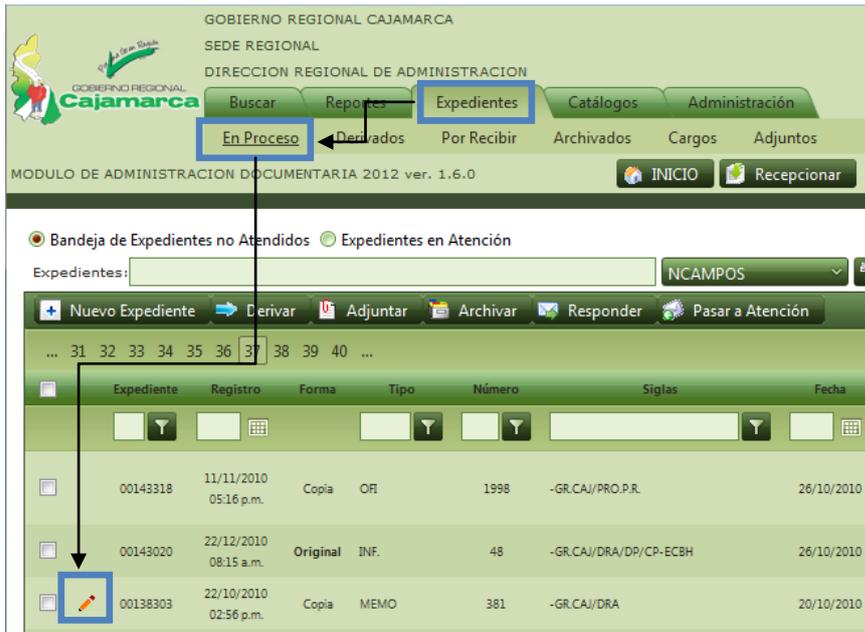


Aquí si elige OTRO deberá indicar el nombre de la persona a la cual le está pasando el expediente para que lo atienda, ejemplo: JUAN ALBERTO SAENZ CALLIRGOS entonces en nombre coloque JUAN SAENZ C.

Luego haga clic en ACEPTAR y el o los expedientes se ubican en la bandeja de expedientes en atención.

8.3. Modificar expedientes.

Una vez que un expediente ha sido registrado, no puede ser eliminado, lo que sí se puede hacer es modificarlo en muchos de sus atributos. Para ello debe acceder al menú **“Expedientes”**, sub menú **“En proceso”**, elegir el expediente y dar clic en el lápiz . Solamente podrá editar los expedientes que Ud. haya generado.



Después de elegir la opción editar aparecerá la siguiente ventana:

EDITANDO EXPEDIENTE REGRESAR

Expediente: 00594866

DATOS DEL REGISTRO

Fecha de Registro: 20/03/2012 04:00 p.m.
Prioridad: NORMAL

ORIGEN DEL EXPEDIENTE

Origen: Interno Externo
Tipo: Expediente Personal
Unidad Orgánica: PRESIDENCIA REGIONAL
Firma: GREGORIO SANTOS GUERRERO
Cargo: PRESIDENTE REGIONAL

DATOS DEL DOCUMENTO

Fecha de Doc.: 20/03/2012
Tipo de Doc.: OFICIO
Número y Siglas: 0156-GR.CA3/P
Forma de rec.: DIRECTA

Archivos: Examinar

Este documento contiene un archivo adjunto. Marque esta casilla si desea quitarlo.

Folios: 1

Asunto: Fortalecimiento de actividades de desarrollo agropecuario rural de la Región

Anexo(s):

Referencia: 590231

ACTUALIZAR

Como se puede observar este expediente se ha elaborado de manera interna y por lo tanto solo se pueden editar ciertos campos. Si fuera de manera externa se pueden editar más datos.

8.4. Bandeja de Expedientes Derivados.

Esta bandeja muestra todas sus derivaciones pendientes de recepción por parte de los destinatarios.

Solo mostrar las derivaciones actuales Mostrar tambien mis derivaciones antiguas,

Expedientes: -- TODOS --

Excel Pdf

Página 1 de 1, items 1 al 10 de 10.

Expediente	Registro	Tipo	Numero	Siglas	Fecha	Dependencia/Entidad	Folios	Asunto	Adj.
00601526	27/03/2012 11:24 a.m.	OFI	272	-GR.CAJ/ODN	27/03/2012	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	1	SOLICITO ACCESO TOTAL A INTERNET	
00600625	26/03/2012 04:16 p.m.	OFI	89	-GR.CAJ/DRA/DC	26/03/2012	DIRECCION DE CONTABILIDAD	1	HACE LLEGAR RELACION DE TRABAJADORES ASIGNADOS PARA CAPACITACION E EL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA - MEF.	
00597002	22/03/2012 11:25 a.m.	OFI	1275	-GR.CAJ/GRR/SG	22/03/2012	SECRETARIA GENERAL	1	Solicita implementación de internet y otros	
00596160	21/03/2012 03:34 p.m.	OFI	18	-2012-REG-DRE-CAJ/EE-DNI-D	20/03/2012	I.E. "DULCE NOMBRE DE JESUS"-JESUS	1	SOLICITA APOYO CON SERVICIO DE INTERNET	
00593185	19/03/2012 12:02 p.m.	OFI MULT.	12	-GR.CAJ/DRA	19/03/2012	DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION	1	Solicita Rendición de Cuentas por Concepto de Anticipo de Viáticos otorgados.	
00584367	08/03/2012 04:36 p.m.	OFI	142	-GR.CAJ/DIRCETUR-DR	08/03/2012	DIRECCION REGIONAL - DIRCETUR	2	SOLICITA REVISION DE CARACTERISTICAS DE IMPRESORA	
00581111	06/03/2012 01:02 p.m.	MEMO ML	1	-GR.CAJ/GRRPAT/CIS	06/03/2012	CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS	1	Comisión de servicio.	

+ Agregar Derivación Eliminar Derivaciones

Derivado por	Fecha y Hora	Forma	Oficina Destino	Usuario Destino	Detalle	Proveído
WAREPA	03/04/2012 13:31 p.m.	Original	PRESIDENCIA REGIONAL		para su cto.	
JTEIADACIS	06/03/2012 02:48 p.m.	Copia	CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS	PCRISOLDSO	comisión de servicio	conocimiento
JTEIADACIS	06/03/2012 02:47 p.m.	Copia	CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS	NLAVADO	comisión de servicio	conocimiento
JTEIADACIS	06/03/2012 02:47 p.m.	Copia	CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS	JTEIADACIS	comisión de servicio	conocimiento

Página 1 de 1, items 1 al 10 de 10.

8.4.1. Agregar Derivación

Si desea agregar una o más derivaciones a un expediente ya derivado puede hacerlo desde este botón. Donde se muestra la siguiente ventana:

Aquí podrá realizar nuevamente una derivación del expediente seleccionado. Realice los pasos comunes de derivación y haga clic en INSERTAR.

8.4.2. Modificar derivación

Haga clic en el ícono y aparecerá la ventana "Editando Derivación", en la que modificarás lo que sea necesario y finalmente clic en el botón "Actualizar".

NOTA: Sólo cuando se haga un cambio de oficina de destino la fecha de derivación cambiará.

8.4.3. Eliminar derivación

Para eliminar una o más derivaciones, marque con un check las derivaciones que va a eliminar y finalmente das clic en el botón **“Eliminar Derivaciones”**.

Aparecerá el siguiente mensaje:



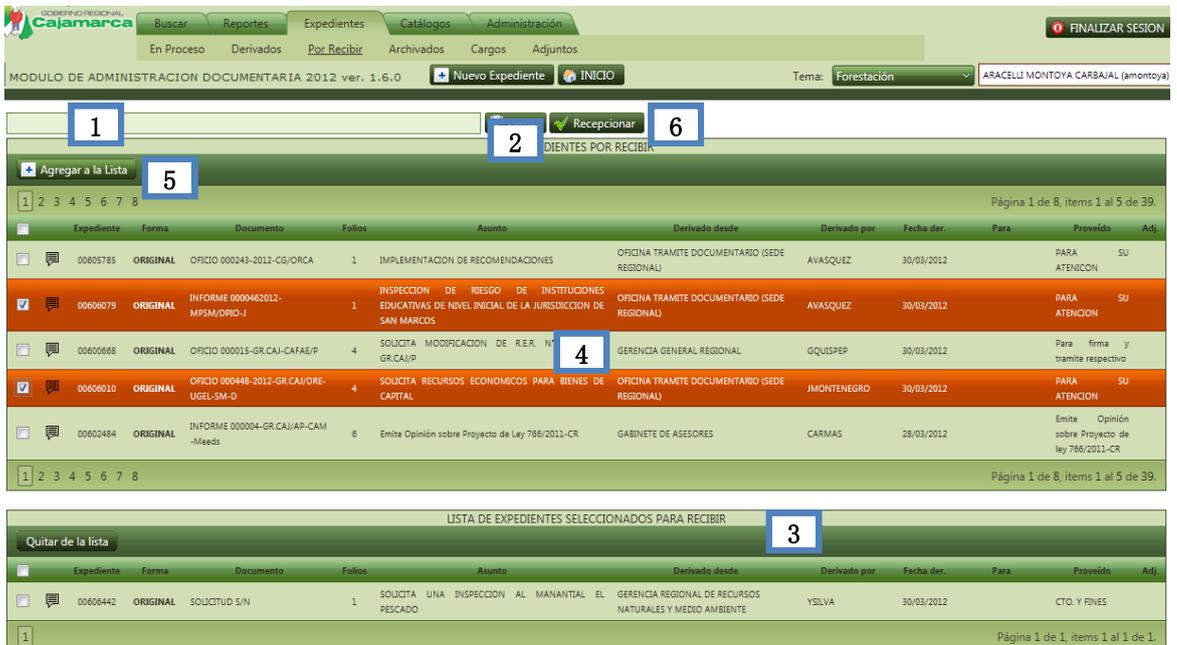
Si ha seleccionado todas las derivaciones, puede que el expediente seleccionado regrese a su bandeja de expedientes en proceso, siempre y cuando todas las demás derivaciones que ya fueron recepcionadas sean solo copias.

8.5. Bandeja de Expedientes por Recibir: Recepcionar expedientes.

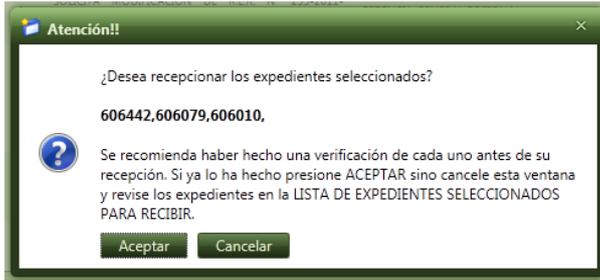
Dentro del MAD recepcionar equivale a trasladar el expediente desde la bandeja de **“Expedientes por recibir”** a la bandeja de **“Expedientes en proceso”** para posteriormente en esta bandeja realizar las operaciones con el expediente, como derivar archivar responder, etc.

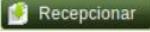
Hay dos formas de recepcionar expedientes en el MAD:

- A. Acceda a la bandeja **“Expedientes por recibir”** para ello debe ir al menú **“Expedientes”** y sub menú **“Por Recibir”** escriba en la “caja de texto” (1) todos los números de expediente que desea recepcionar separados por comas “,” luego clic en el botón **“Filtrar”** (2) y los expedientes pasarán a la **“LISTA DE EXPEDIENTES PARA RECEPCIONAR”** (3) también puede agregar a la LISTA marcando el expediente en la grilla (4) y luego clic agregar a la lista (5), finalmente clic en **RECEPCIONAR**.



El MAD te mostrará una ventana para confirmar si deseas recepcionar dichos los expedientes



- B. Otro modo de recepcionar expedientes, es en el cual no es necesario estar en la bandeja de “Expedientes por recibir”, puede estar en cualquier otra bandeja o página del MAD y realizando cualquier otra operación y podrá recepcionar expedientes sin dejar de hacer lo que estaba haciendo.
 Para recepcionar expedientes de este modo, debes hacer clic en el botón “Recepcionar”  que lo encontrarás en la **BARRA DE ACCESOS DIRECTOS** de la página.



Se mostrará la ventana de recepción, en la que debe ingresar los números de expedientes que desea recibir separados por comas (1), luego filtrar (2). Los expedientes y sus detalles se mostrarán en la cuerpo de la ventana (3), luego de verificar que son los expedientes correctos, debes marcarlos para confirmar (4), y finalmente clic en “Recepcionar Seleccionados” (5).



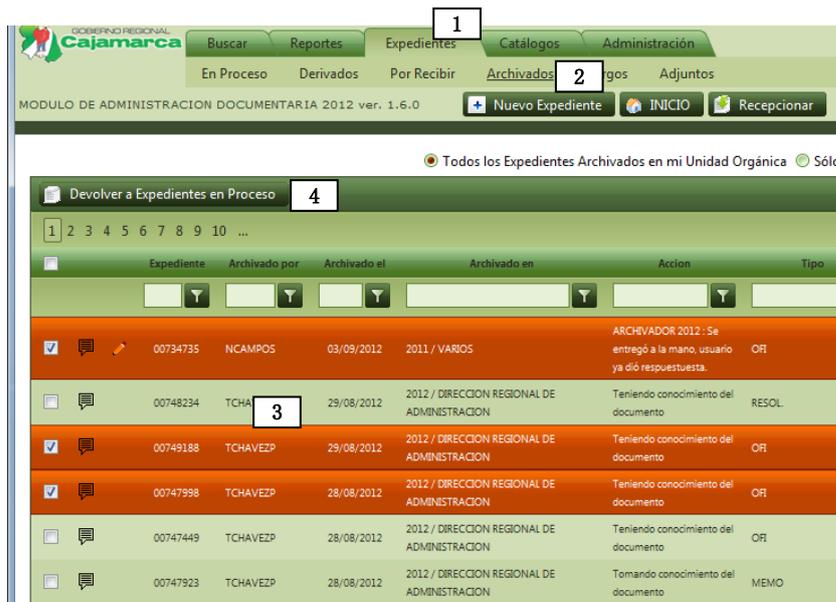
8.6. Bandeja de Expedientes Archivados: Devolver un expediente a proceso.

En esta bandeja se encuentran todos los expedientes que han sido archivados. Solo se visualizarán los expedientes que se han guardado en un archivador de oficina o en el archivador personal del

usuario actual.

Por defecto el módulo muestra todos los expedientes archivados, pero también podemos optar por visualizar solo nuestros expedientes archivados.

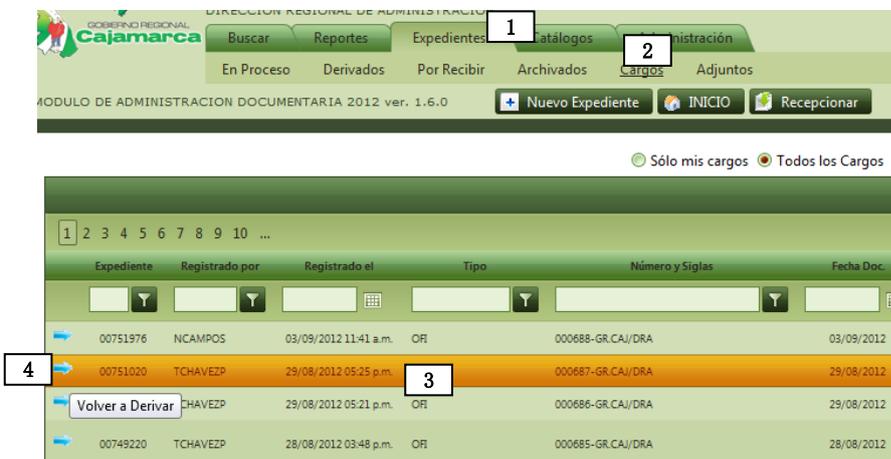
Si deseas retirar un expediente del archivo y regresarlo a la bandeja de expedientes “En proceso”, debes ir al Menú “Expedientes” (1) sub menú “Archivados” (2), busque y elija el expediente que desea retirar del archivo (3), y clic en el botón “Devolver a expedientes en proceso” (4). Inmediatamente los expedientes seleccionados regresarán a la bandeja del usuario correspondiente.



8.7. Bandeja de Cargos.

En esta bandeja se almacenan los expedientes que se emiten tanto de oficina como de manera personal. De forma predeterminada el MAD nos muestra nuestros cargos, donde también podemos optar por elegir los expedientes de la oficina.

Para volver a derivar un expediente emitido que ya no lo tenemos en nuestra bandeja de expedientes de derivados, ingresamos a la bandeja de expedientes “CARGOS”, debes ir al Menú “Expedientes” (1) sub menú “Cargos” (2), busque y elija el expediente que desea volver a derivar (3), y clic en el botón “Volver a derivar” (4). Inmediatamente el MAD lo enviará a la pantalla de derivación de expediente.



8.8. Bandeja de Adjuntos

Cada vez que un operador del MAD adjunta un expediente puede que quiera deshacer esta operación, en esta bandeja se encuentran todos los expedientes que el usuario ha adjuntado a otros expedientes y puede realizar el proceso de desajuntar.

Para desajuntar un expediente deberá ingresar al Menú **“Expedientes”** (1) sub menú **“Adjuntos”** (2), busque y elija el expediente que desea desajuntar (3), y clic en el botón **“Eliminar Adjunto”** (4). Inmediatamente el MAD devolverá el expediente a la bandeja de expedientes en proceso.



(6) Si deseamos cambiar el destino del adjunto o la Acción, hacemos clic en editar:



IX. ARCHIVADORES

Los archivadores en el MAD, sirven para almacenar (archivar) los expedientes que finalizaron su proceso o que se quedarán como pendientes de espera.

9.1. Creación de Archivadores.

Para crear un archivador debes ir al Menú “Catálogos” (1) y sub menú “Archivadores” (2), marcar el botón “Nuevo Archivador” (3).



El MAD mostrará la VENTANA DE CREACIÓN DE ARCHIVADORES



En esta ventana en primer lugar es necesario elegir si el archivador será personal, se marca con un check (4); o si será de oficina dejarlo desmarcado. Luego es necesario colocar un nombre al archivador (5), elegir el periodo (6), si desea puede marcarlo como archivador por defecto (7) con un check , finalmente clic en el botón “Insertar”(8) y el archivador estará listo para que lo utilice.

9.2. Búsqueda de Archivadores

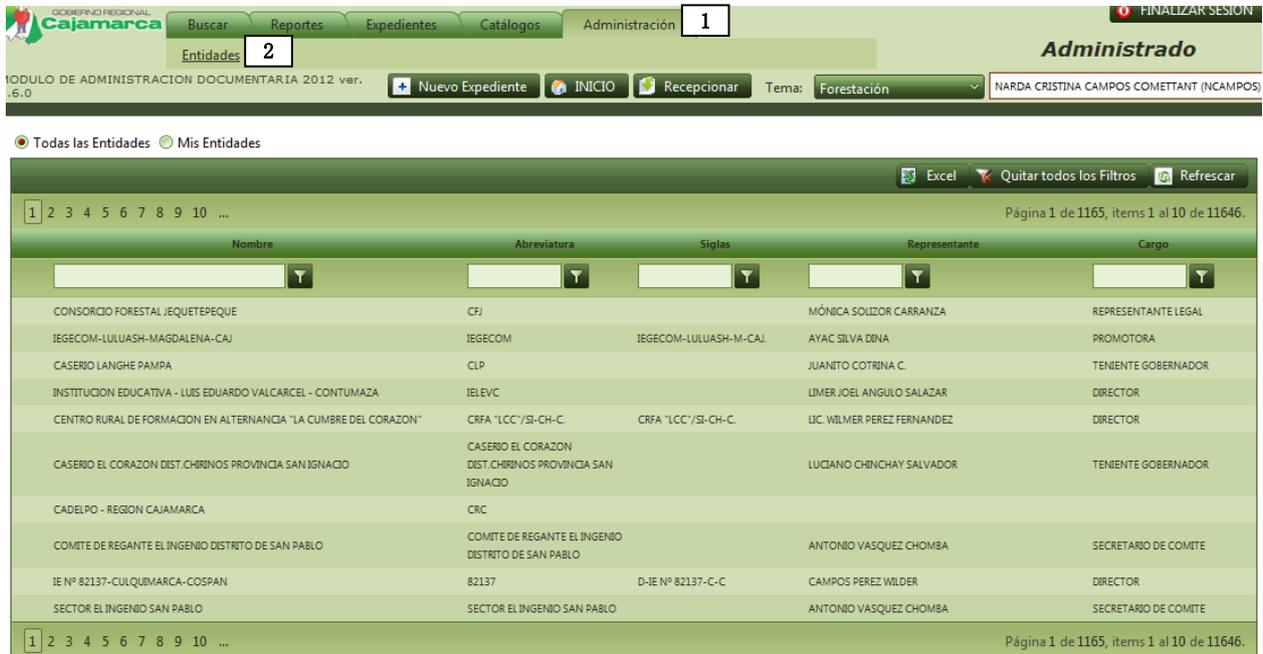
La búsqueda de archivadores la puedes realizar utilizando los filtros de la grilla.



X. ENTIDADES

Una de las informaciones que el MAD necesita es contar con el registro de entidades; que no son nada más aquellas empresas o personas naturales que vienen a dejar algún documento al Gobierno Regional Cajamarca.

Para acceder al registro de entidades nos vamos al Menú “Administración” (1) y sub menú “Entidades” (2).



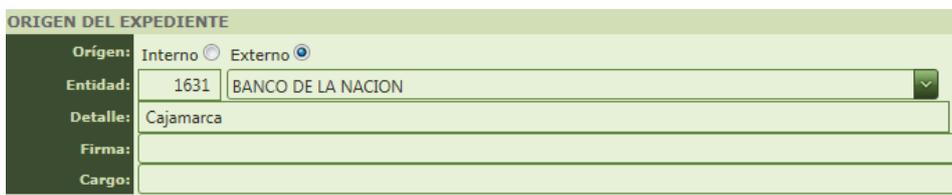
Para agregar una entidad que no existe hacemos clic en el botón AGREGAR ENTIDAD.



Para registrar una entidad basta con ingresar solamente el Nombre y la Abreviatura y luego hacer clic en INSERTAR.

Se recomienda que el nombre sea completo y que la abreviatura sea el nombre corto.
Ej.: Nombre: Organismo No Gubernamental Caritas del Perú., Abreviatura; ONG Caritas Perú

Es importante saber que existen entidades que son las mismas y que solo cambia el lugar de trabajo. Por ejemplo: Banco de la Nación, este debe ser registrado solo con ese nombre, y cuando se registra el expediente externo aparece una línea debajo de la entidad donde se puede indicar el lugar o algo adicional.



XI. REPORTES

Reporte es la consulta de expedientes de acuerdo a ciertos parámetros o especificaciones.

Para obtener reportes a través del MAD debe acceder al menú **“Reportes”** (1) luego al sub menú **“Listados”** (2), obtendrá la ventana que se muestra a continuación, con accesos a reportes predefinidos (3).



Si accede a uno de ellos (3), podrá seguir filtrando su reporte con otras especificaciones como fechas, unidades orgánicas, etc. (4) finalmente puede imprimirlo o exportarlo al formato que desee (5)

