

CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

Módulo de Administración Documentaria MAD-2012

MANUAL DEL OPERADOR Ver. 1.6.0

www.regioncajamarca.gob.pe

ÍNDICE

Ι.	INTRO	DUCCIÓN	1
II.	ACCE	DIENDO AL MÓDULO	2
	2.1.	Si está en la sede	2
	2.2.	Si está fuera de la sede	3
III.	CONT	ROLES DEL MAD	4
	3.1. Gr	illa	4
		3.1.1. Filtrar	4
		3.1.2. Paginación	5
	3.2. De	etalles	5
	3.3. Ca	argador de archivos	5
	3.4. Mo	odificar	6
IV.	BUSQ	UEDA DE EXPEDIENTES PARA USUARIOS EN GENERAL	7
۷.	INGRE	ESO AL MÓDULO (Iniciando sesión)	9
VI.	OPCIC	DNES 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.	EXPE	DIENTES	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.	ARCH	IVADORES	26
	9.1.	Creación	26
	9.2.	Búsqueda	26
Х.	ENTID	ADES	27
XI.	REPO	RTES	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 secretarias 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 <u>www.regioncajamarca.gob.pe</u>.



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: <u>http://mad.regioncajamarca.gob.pe/tramite/login.aspx</u>,

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



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:

🕂 Ni	Jevo Expedier	ite 📄 Der	rivar 🕺 🖺	Adjuntar	🛅 Archivar	😡 Responder	🤿 Pasar a Atención 🗌	1		🛃 Exc	el 🛛 😿 Quitar todos los Filtros 🛛 🚳 Refrescar 🗍
1 2	34567	8910.									Página 1 de 53, items 1 al 15 de 794.
	Expediente	Registro	Forma	Tipo	Número	2 Sigli	as Fech	_	Dependencia/Entidad	Folios	Asunto Adj.
			3				T		T		T
	00751735	03/09/2012 11:04 a.m.	Original	PBS	1903	-GR.CAJ/SIGA-S	03/09/2	012 SU	B GERENCIA DE ESTUDIOS	3	SERVICIO DE FOTOCOPIADO
	00751553	03/09/2012 10:41 a.m.	Original	OFI	1017	-GR.CAJ/ODN	03/09/2	012 OFI	ICINA DE DEFENSA NACIONAL	6	CONFORMIDAD DE SERVICIO Y SOLICITUD DE PAGO(SR. RODRIGUEZ DAVALOS ITER JHOAN)
	00751492	03/09/2012 10:40 a.m.	Original	CARTA AUTORIZ.	s/n		03/09/2	D12 PEF	RSONA NATURAL	1	AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA
	00751454	03/09/2012 10:26 a.m.	Original	CARTA AUTORIZ.	s/n		03/09/2	012 PEF	RSONA 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	03/09/2	012 AU	TORCENTRO CAJAMARCA SRL	1	SOLICITA DEVOLUCION DE CARTA FIANZA
	00751251	03/09/2012 09:31 a.m.	Original	PBS	1068	-GR.CAJ/SIGA-S	03/1	4 GE	RENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	5	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE CORECITI
	00751199	03/09/2012 09:12 a.m.	Original	CARTA AUTORIZ.	s/n		03/09/2	012 PEF	RSONA 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	29/08/2	012 GE	RENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	6	SERVICIOS DE PUBLICIDAD EN MEDIOS DE COMUNECACIÓN - CONFERENCIA COREMYPE
	00750974	03/09/2012 09:31 a.m.	Original	PBS	1893	-GR.CAJ/SIGA-S	29/08/2	012 GEF	RENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	6	SERVICIO DE PUBLICIDAD EN MEDIOS DE COMUNECACION - CONFERENCIA COREMYPE
	00750965	03/09/2012 09:31 a.m.	Original	PBS	1851	-GR.CAJ/SIGA-S	29/08/2	012 GE	RENCIA 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	29/08/2	012 GE	RENCIA 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	28/08/2	012 UN	IDAD FORMULADORA - DESARROLLO SOCIAL	6	Solicitud viaticos
	00750863	03/09/2012 09:21 a.m.	Original	MEMO MULT	. 128	-GR.CAJ/GGR	29/08/2	012 GE	RENCIA GENERAL REGIONAL	1	cumplimiento a directiva 01-2012
	00750667	03/09/2012 08:46 a.m.	Original	PBS	1062	-GR.CAJ/SIGA-S	29/08/2	012 DIR	IECCION	з	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	29/08/2	012 DIR	IECCION	3	Requerimiento de 05 discos externos y una impresora para la Dirección Regional de Energía y Minas
1 2	3 4 5	8910.									Página 1 de 53, items 1 al 15 de 794.

- (1) Barra de botones: En esta barra, estarán ubicados los botones (opciones) con los que cuente 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 deseas.
- (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.

Expediente	Registro	Forma	Tipo	Número	Siglas	
T			sol			
00603212	28/03/2012 04:15 p.m.	Original	OFI	Contiene	e	
00601852	27/03/2012 02:56 p.m.	Original	OFI	No Cont Comienz	tiene za con	
00600793	27/03/2012 03:06 p.m.	Original	OFI	Igual a No es ig	ual a	т
00600198	26/03/2012 04:28 p.m.	Original	OFI	Mayor q	ue	
00600086	26/03/2012 04:28 p.m.	Original	OFI	Menor q Mayor o	jue igual que	
00599997	29/03/2012 12:32 p.m.	Copia	OFI	Menor q Entre	jue o igual a	
00599987	26/03/2012 04:28 p.m.	Original	OFI	Es vacío	entre	
00598890	23/03/2012 03:58 p.m.	Original	OFI	No es va Es nulo	icío	
00598787	23/03/2012 03:58 p.m.	Original	OFI	No es nu	Jlo	

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

		T I	T T T	
	P	00603263 MCOTRINAV	30/03/2012 2012 / RECIBIDOS Se aten	dió
	P			
	P	Expediente:	00596473	
	P	Fecha de Expediente:	21/03/2012 06:18 p.m.	onocimi
	ļ	Entidad/Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL (SEDE REGIONAL)	ю.
		Forma de Recepción:	DIRECTA	
	P	Firma:	DR. MARCO VENICIO GAMONAL GUEVARA	
	P <	Cargo:	GERENTE	spuesta.
	_	Documento:	OFI N° 536-GR.CAJ/GRDS	
	P	Fecha Doc:	21/03/2012	
		Folios:	0001	
	P	Asunto:	SOLICITA CREAR USUARIO Y CONTRASEÑA	
	P	Anexos:		
1	23	Referencia:		

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.

♥ ■ ▶ Biblioteca	s ► Documentos ► • • •	Buscar Documentos	٩
ganizar 🔻 🛛 Nueva ca	rpeta	=== -	
Favoritos	Biblioteca Documentos Incluye: 2 ubicaciones	Organizar por: Car	peta 🔻
Sitios recientes	Nombre	Fecha de modifica 01/07/2011 01:17 a	Tipo Carpeta c
Bibliotecas	🗟 Mis archivos de origen de datos	08/09/2011 04:40	Carpeta c
Documentos	퉬 Mis paletas	30/06/2011 11:51	Carpeta d
📔 Imágenes	퉬 Navicat	28/01/2012 09:49 a	Carpeta d
🁌 Música	🎉 Proyectos de Creador de máscaras de víd	12/07/2011 05:59	Carpeta d
📑 Vídeos	퉬 SightSpeed Recordings	11/07/2011 07:18	Carpeta d
	퉬 Snagit	27/01/2012 08:14 a	Carpeta c 😑
🖳 Equipo	퉬 Visual Studio 2008	25/10/2011 04:18	Carpeta d
🏭 Disco local (C:)	퉬 Youcam	12/07/2011 06:39	Carpeta d
🧰 m a r c o (D:)	PROGRAMA DE I AUDIENCIA PÚBLICA 20	30/09/2011 04:00	Documer 👻
🔮 Unidad de DVD R 🔻	•		P.
Nomb	ore: PROGRAMA DE I AUDIENCIA PÚBLICA 👻 🏌	.doc; *.docx; *.xls; *.xlsx;	*.ppt; 🔻
		Abrir 🔽 Ca	incelar

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	
		TODO!~		.	
00554406	31/01/2012	OFI	000393	-GR.CAJ/PRO.P.R.	
00554383	31/01/2012	OFI	000001	-GR.CAJ/DRA/CP-MPCM	
00552967	27/01/2012	CARTA	000056	-2012-056	
 00549791	25/01/2012	OFI	000014	-GR.CAJ/GRI/SGO	-
00547152	31/01/2012	OFI	000032	-GR.CAJ/HGJ-D	
00534083	12/01/2012	OFI	000008	GR-DRE-CAJ/UGEL-SI/ADM	1
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 <u>www.regioncajamarca.gob.pe</u>, en la parte inferior derecha en la opción "CONSULTE SU TRÁMITE" ingrese el número de su expediente o sólo de clic en "Buscar Expediente"

		☆ マ 🕑 🚼 マ Google
	GIONAL Inicio Contactanos Eriad	ces Intranet Mapa del sitio República del Perú
ha ar on Region	"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"	<u> </u>
	El Agua es vida. El agua se defiende;	AGENDA REGIONAL
Institucional		Enero
Consejo Regional		Lun Mar Mie Jue Vie Sab Dom
Gerencias Regional	CONSULTE SU TRAMITE	1 2345678
Gerencias Sub Reg		9 10 11 12 13 14 15
Direcciones Sectori		16 17 18 19 20 21 22 33 24 25 26 27 28 29
Comunicación Insti	5	30 31
Defensa Nacional		litro
Gobierno Electrónic		Transparencia Reclamación.
Visitar portal anteri	Duces Fundiente	8848
	Buscar Expedience	
Q Transparencia	Gregorio Santos: Los indignados proponemos la creatividad social /	Su_ gerencias
Audiencias Públicas 🔹 🕨	24.01-2012	
Atencion al Ciudadano 🕨	Diario Los Andes-Puno.	CONSULTE SU TRAMITE
Presupuesto 🕨	de producción y con la misma comunidad que llena de amor a la tierra, a la	
Proyectos 🕨	naturaleza, a la sociedad en general y que busca ideales de igualdad y de justicia", expresa Gregorio Santos Guerrero, presidente del Gobierno Regionat	Percer Excellents
Adquisicion Bienes y Servicios	de Cajamarca, elegido hace un año con el 69% del voto campesino y ahora promotor, junto con destacados	Buscar expedience
Normatividad Regional 🔹 🕨	Comentarios: 1 Descarpar	¿No recuerda su numero de sisgedo?
Personal y Remuneraciones		LINKS DE INTERES
Participación Ciudadana 🕨	Mas ***	A

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).

		BUS	CANDO EXPE	DIENTE		REGRESAR
REGISTRO:						
Exp	ediente:	1				
Más Opciones de Búsq	ueda - haga click ad	quí para abrir		3		\checkmark
🔎 Buscar	2					
					🗾 Ex	cel 👩 Refrescar
Expediente Fecha Doc.	Documento	Proviene de	Firma	Cargo	Asunto	Fecha Registro
					Página 1	de 0, items 1 al 0 de 0.

 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.

	🔎 Bu	scar							
	-	-	_	_	_	_	🛐 Excel	👩 Refresc	ar
	Expediente	Fecha Doc.	Documento	Proviene de	Firma	Cargo	Asunto	Fecha Registro	
P	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, EDELJAMES PEREZ . C.S. A LA RAMADA, REALIZAR	03/09/2012 11:14 a.m.	P
P	00751857	13/04/2012	OFI 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.	P
P	00751855	02/09/2012	OFI 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	
P	00751851	03/09/2012	OFI N* 2936-GR.CAJ/DRE /D.UGEL-CAJ-ASESORIA	DIRECCION UGEL CAJAMARCA	LIC. SAM	en esta lupa pa	ra ver el	03/09/2012 11:12 a.m.	P
P	00751849	12/04/2012	OFI N* 65-GR.CAJ/PROREGION /DE/DA-JRCF	DIRECCION DE ADMINISTRACION	JUAN R SEGUI CORONADO FUSTAMANTE			03/09/2012 11:12 a.m.	P
P	00751848	03/09/2012	CARTA N* 75-GR.CAJ- GSRJ/SGA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION	JACKELINE CHICOMA MORANTE	SUB GERENTE	RENOVACION DE CARTA FIANZA Nº E0441-03-2011 POR S/. 196,817.07 SECREX	03/09/2012 11:12 a.m.	P
P	00751846	28/03/2012	OFI 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.	P
P	00751845	03/09/2012	INF. N* 139-GR.CAJ- GSRJ/OSRAJ	OFICINA 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.	P
P	00751843	03/09/2012	CARTA N* 74-GR.CAJ- GSRJ/SGA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION	JACKELINE CHICOMA MORANTE	SUB GERENTE	RENOVACION CARTA FIANZA Nº E0441-02-0211 POR S/. 196,817.07 CONSORCIO SAN IGNACIO	03/09/2012 11:10 a.m.	\mathbf{P}
ē	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 Balza - Namballe)	03/09/2012 11:10 a.m.	P
1	2 3 4 5	6789	10				Página 1 de 43, iter	ms 1 al 10 de	425.

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).

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA COLOR CAJAMARCA MODULO DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA 2012 ver. 1.6.0	xpediente
Nombre de Usuaria Jpareja 1 Contraseña 2 Código de Segundad 3 794643 NICLAR SESIO	Módulo de Administración Documentaria MAD-2012 v1.60
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA WEB-ADMINI: Resolu	DULO DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA 2012 ver. 1.6.0 islemas@kegioncajamarca.gob.pe któn Minima de 1024x768

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 especificas 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

Buscar	Reportes	Expedie
Listados		

El menú "Reportes" tiene un sub menú "Listados", que desarrollaremos en el apartado X.

7.3 Expedientes

Buscar	Reportes	Expedientes	Catálogos	Admin	istración	Maestros
En Proceso	Derivados	Por Recibir	Archivados	Cargos	Adjuntos	

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 <u>Cargos</u>

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**"

Pg. 11

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

Buscar	Reportes	Expedientes	Catálogos	
Archivadores				

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

7.5 Administración

Buscar	Reportes	Expedientes	Catálogos	Administración	
Entidades					

"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". Nuevo Expediente".

REGISTRANDO NUEVO DOCUMENTO
DATOS DEL REGISTRO
Fecha de Reg.: 03/09/2012
Prioridad: NORMAL V
ORIGEN DEL EXPEDIENTE
Orígen: Interno 💿 Externo 🔘
Tipo: Expediente Personal 🔲 🙎
Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION
Firma: LIC. ADM. DEYBER ELI FLORES CALLE
Cargo: ADMINISTRADOR
Facha de Doc - 03/09/2012 III
Tipo de Doc : 3
Número v Sidas:
Evaminar
Folios:
Unarese el asunto del documento
Aurola
Asunto:
Anexo(s):
Referencia: 0
Destino(s) - Derivar el Expediente (0)
5
V 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.
 - "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:

Bande Expedie	Bandeja de Expedientes no Atendidos © Expedientes en Atención Expedientes: Expedientes: C TODOS d V Filtrar V Quitar Filtro												
+ Nue	evo Expediente	e Þ Deriv	/ar 🎽 📴 ,	Adjuntar	🛅 Archivar 🛯	🖇 Responder 🛛 🤝	Pasar a Atención						
1 2	3 1	2		3	4	5	6						
	Expediente	Registro	Forma	Tipo	Número	Siglas	5	Fecha	Dependencia/Entidad	Folios	_		
	T				T		T		T				
	00603212	28/03/2012 04:15 p.m.	Original	OFI	172	-GR.CAJ/DRTPE		28/03/2012	DIRECCION (DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO CAJAMARCA)	2	Remite datos		
	00601852	27/03/2012 02:56 p.m.	Original	OFI	142	-GR.CAJ/GRI/SGE		27/03/2012	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	1	evalucion de e		
	00600793	27/03/2012 03:06 p.m.	Original	OFI	73	-GR.CAJ/GRPPAT/SGPL	.сп	26/03/2012	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	3	Hace llegar In		
	00600198	26/03/2012 04:28 p.m.	Original	OFI	171	-GR.CAJ/DIRCETUR-DR		26/03/2012	DIRECCION REGIONAL - DIRCETUR	0	COMUNICA O		
	00600086	26/03/2012 04:28 p.m.	Original	OFI	1369	-GR.CAJ/GGR/SG		26/03/2012	SECRETARIA GENERAL	з	Designa Perso		
	00599997	29/03/2012 12:32 p.m.	Copia	OFI	136	-GR.CAJ/GRI/SGE		26/03/2012	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	2	Solicita inform		

Filtros

- a. Expedientes no Atendidos: aquí se encuentra la lista de expedientes que tiene a cargo el usuario actual.
- 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: 🎵	ORGE LUIS PAREJA ORTEGA
Cargo: P	ROGRAMADOR
DATOS DEL DOCU	JMENTO
Fecha de Doc.: 0	13/04/2012
Tipo de Doc.:	
Número y Siglas:	-GR.CAJ/GRPPAT/CIS-JLPO
Forma de rec.: D	JIRECTA V
Archivo:	Examinar
Folios:	
I	ngrese el asunto del documento
Asunto:	
Anexo(s):	
Referencia:	0
Destino(s) - Deriva	ción del Expediente (0)
DESTINO(S) - DENN	NEW DEL EVDENIENTE
Copia	🛃 Agregar 🛛 📈 Actualizar 🕅 Eliminar
Desting	
Detalle	
Detaile	
Usuario	× Jorge Luis Pareja ortega
Proveido	x
Forma	Unidad Detalle Usuario Proveído
Ningún destino par	a 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.



Cuando deriva un expediente le aparece el Selector de Derivaciones:

Copia:	1		🕂 Agrec 6	🛛 Actual 🏾 7 🔀 Elimi 🛛 8
2 Destino:				~
3 Detalle:				
Jsuario:	NARDA CRISTINA CAMP	OS COMETTANT		~
5	<u>Ortografia</u>			
roveido:				
Forma	Unidad	Detalle	Usuario	Proveído
Ningún destino par	ra derivar.			
		9		
		9		
		9		
		9		
		9		
1		9		Página 1 de 1, items 0 al 0 de 0.
1	VAR 10	9		Página 1 de 1, items 0 al 0 de 0.

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 vy luego dar clic en el botón "**Adjuntar**".

Aanual de Operadore:

M		A DMINISTI	GOBIERI SEDE RE DIRECCI Busc En Pro RACION DO	NO REGIO GIONAL ION REGIO ar R DCCESO CUMENTAR	NAL CAJAMAR	Expedientes Por Recibir 1.6.0	Catálogos Archivados	Administrac Cargos Ad INICIO S Rec	ión juntos sepcionar	Tema: Forestación		Expediente Ver Trämize FINALIZAR SESION Administrado NARDA CRISTINA CAMPOS COMETTANT (NCAMPOS
	Expedie	eja de Expedie intes:	entes no Ate	naiaos 🕚	Expedientes	en Atencion		NCAMPOS	~ i	🕅 Filtrar 🛛 😽 Quitar Filtro		
	f N	ievo Expedier	ite 🜩 De	rivar 💾	Adjuntar	🖻 Archivar	👒 Responder	🔿 Pasar a Ater	nción	· · · ·	🛐 Exc	el 🏾 👔 Quitar todos los Filtros 🦉 Refrescar 🗌
	1 2	34567	8 9 10		•							Página 1 de 54, items 1 al 15 de 796.
		Expediente	Registro	Forma	Tipo	Número	Sig	las	Fecha	Dependencia/Entidad	Folios	Asunto Adj.
	•	T			T T			<u> </u>		<u> </u>		Y
		00751824	03/09/2012 11:18 a.m.	Original	oli	17			03/09/2012	INSTITUCION EDUCATIVA - LUIS EDUARDO VALCARCEL - CONTUMAZA	1	SOLICITA DONACION DE MUEBLES DE FAMILIA
		00751735	03/09/2012 11:04 a.m.	Original	PES	1903	-GR.CAJ/SIGA-S		03/09/2012	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	3	SERVICIO DE FOTOCOPIADO
		00751673	03/09/2012 11:18 a.m.	Original	OH	698	-GR.CAJ/DRA/DA		03/09/2012	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO	4	AUTOREACION PARA. CONVOCATORIA DE PROCESO AMO 083-3012-RINIERA, CONVOCATORIA PARA. LA CONTRATACIÓN POR SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA CODERINACIÓN DEL ROPYECTO "CONSTRUCIÓN Y EQUIPAMENTO DEL LABORATORIO DE MONITOREO DE AGUA"
			03/09/2012 10:41 a.m.	Original			-GR.CAJ/ODN		03/09/2012	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL		CONFORMIDAD DE SERVICIO Y SOLICITUD DE PAGO(SR. RODRIGUEZ DAVALOS ITER JHOAN)
		00751492	03/09/2012 10:40 a.m.	Original	CARTA AUTORIZ	s/n			03/09/2012	PERSONA NATURAL	1	AUTORIZACIÓN 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 FIANZA
		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 CORECITI
		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	Original	PBS	1891	-GR.CAJ/SIGA-S		29/08/2012	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	6	SERVICIOS DE PUBLICIDAD EN MEDIOS DE

Se mostrará la siguiente ventana:

🕒 Adjuntar	ndo Expediente	
Registro:	0	Buscar
Modo:	📝 No dejarlo en m	i Bandeja de Procesos.
	Fecha:	
Deteller	Documento:	
Detaile:	Firmado por:	
	Asunto:	
	<u>Ortografía</u>	
Acciones:		
	Acept	tar Cancelar

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).

🛅 Archivan	niento	×
Archivador:		~
Acciones:	<u>Ortoqrafía</u>	
	Aceptar Cancelar	

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.

둼 Archivan	iiento ×
Archivador:	2012 / DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION (OFICINA)
Acciones:	<u>Ortografía</u> se tomó conocimiento.
	Aceptar Cancelar

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 v juego dar clic en el botón "**Responder**".

M	odulo	DE ADMINISTR	GOBIERI SEDE RE DIRECCI Busci En Pro RACION DO	NO REGIO GIONAL ION REGIO ar R <u>oceso</u> CUMENTAR	NAL CAJAM DNAL DE AR epor ES Erivados RIA 2012 v	Expedientes Por Recibir er. 1.6.0	Catálogos Archivados	Administra Cargos A NICIO S R	ación Adjuntos ecepcionar	Tema:	orestación		Expediente
	Exped	lientes:	inces no Arci		expedient	es en Ateneion		NCAMPOS	~	🦞 Filtrar 🏾 🌾 Quitar Filtro			
		Nuevo Expedien	te 📄 De	rivar 🗍 🏥	Adjuntar	🚬 Archi	Responder	🥩 Pasar a At	tención			🛐 Exc	el 🏾 🍸 Quitar todos los Filtros 🗍
	1 2	3 4 5 6 7	8 9 10										Página 1 de 54, items
	•	Expediente	Registro	Forma	Тіро	Número	Sig	las	Fecha	Dependencia/Entidad		Folios	Asunto
		- T				T T		۲			T		
	Ø	00751824	03/09/2012 11:18 a.m.	Original	OFI				03/09/2012	INSTITUCION EDUCATIVA - LUIS EDUARDO CONTUMAZA	VALCARCEL -		SOLICITA DONACION DE MUEBLES DE FAMILI.
		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
		00751673	03/09/2012 11:18 a.m.	Original	Ofi	698	-GR.CAJ/DRA/DA		03/09/2012	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO		4	AUTOREACION PARA CONVOCATORIA DE AMC 063-2012-PRIMERA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN POR SERVICIOS DE UN PR PARA CORRENICIÓN DE INPORTEO "CON Y EQUIPAMENTO DEL LABORATORIO DE M DEL AGUA"
		00751553	03/09/2012 10:41 a.m.	Original	OFI		-GR.CAJ/ODN		03/09/2012	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL			CONFORMIDAD DE SERVICIO Y SOLICITUD D RODRIGUEZ DAVALOS ITER JHOAN)

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 ajuntará 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 elije 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.

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		ajamarca	GOBIERNO SEDE REGI DIRECCIOI	REGIONA ONAL N REGION	AL CAJAMA	ARCA MINISTRACION Expedientes	Catálogos	Admini	stración
			En Proce	so 📣	eri vados	Por Recibir	Archivados	Cargos	Adjuntos
м	ODULO	DE ADMINISTRA		MENTARI	A 2012 ve	er. 1.6.0	<b>6</b>		Recepcionar
							_		
	🖲 Ban	ndeja de Expedien	tes no Atend	idos 🔘 E	xpediente	s en Atención			
	Expec	dientes:						NCAMPO	s ~ 4
	+	Nuevo Expediente	e 🖃 Deriv	ar 📴	Adjuntar	📄 Archivar	😽 Responder	🔿 Pasar a	Atención
	3	31 32 33 34 3	35 36 37 3	8 39 40					
		Expediente	Registro	Forma	Tipo	Número	S	glas	Fecha
						T			
		00143318	11/11/2010 05:16 p.m.	Copia	OFI	1998	-GR.CAJ/PRO.P.R.		26/10/2010
		00143020	22/12/2010 08:15 a.m.	Original	INF.	48	-GR.CAJ/DRA/DP/C	P-ECBH	26/10/2010
		00138303	22/10/2010 02:56 p.m.	Copia	MEMO	381	-GR.CAJ/DRA		20/10/2010

Después de elegir la opción editar aparecerá la siguiente ventana:

	EDITANDO EXPEDIENTE	S REGRESAR
Expediente:	00594866	
DATOS DEL REGISTRO		
Fecha de Registro:	20/03/2012 04:00 p.m.	
Prioridad:	NORMAL Y	
ORIGEN DEL EXPEDIE	NTE	
Origen:	🔘 Interno 🔿 Externo	
Tipo:	Expediente Personal	
Unidad Orgánica:	PRESIDENCIA REGIONAL	
Firma:	GREGORIO SANTOS GUERRERO	
Cargo:	PRESIDENTE REGIONAL	
DATOS DEL DOCUMENT	то	
Fecha de Doc.:	20/03/2012	
Tipo de Doc.:	OFICIO	
Númoro v Sialacu	0156-GR.CAJ/P	
Numero y Sigias.		
Forma de rec.:	DIRECTA ~	
		Examinar
Archivo:		
	Este documento contiene un archivo adjunto. Marque esta casilla si de	sea quitarlo.
Folios:	1	
	Fortalecimiento de actividades de desarrollo agropecuario rural de la Región	1
Asunto:		
n Suntor		
Anexo(s):		
Referencia	590731	
Kererencia.	550252	
V 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 mo Expedient	strar las deriva	aciones actu	iales 🔘 Mostrar tar	nbien mis de	erivaciones antigüas, T	ODOS	→ 🖤 Filtra	r 🗽 Quitar Filtr	o	
										🛐 Excel 🛃 Pdf 🏹 Quitar todos los filtros 🛛 🐼 Refrescar
1										Página 1 de 1, items 1 al 10 de 10.
_	Expediente	Registro	Tipo	Numero	Siglas	Fecha	Dependencia	/Entidad	Folios	Asunto Adj.
				T	<u> </u>			<b>T</b>		T
•	00601526	27/03/2012 11:24 a.m.	OFI	272	-GR.CAJ/ODN	27/03/2012	OFICINA DE DEFENSA NA	ACIONAL	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 CONTABI	LIDAD	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/GGR/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/I.EDNJ- 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 D	E 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
~	005816	06/03/2012 01:02 p.m.	MEMO MU	1	-GR.CAJ/GRPPAT/CIS	06/03/2012	CENTRO DE INFORMACI	ON Y SISTEMAS	1	Comisión de servicio.
	Agregar Deri	vación 🚺	Eliminar Derivacio	nes		_				
	Deri	vado por	Fecha y Hora	Forma	Oficina Dest	ino	Usuario Destino	Detalle		Proveído
	🥜 JPAREJA			Original	PRESIDENCIA REGIONAL					para su cto.
	2 JTEJADA			Copia	CENTRO DE INFORMACION			comision de servicio		conocimiento
			06/03/2012 02:47 p.m.	Copia				comision de servicio		conocimiento
	JTEJADA	CIS	06/03/2012 02:47 p.m.	Copia	CENTRO DE INFORMACION	Y SISTEMAS	JTEJADACIS	comision de servicio		conocimiento
	00580490	05/03/2012 04:05 p.m.	INF.	24	-GR.CAJ/DRA/DA/SA-RERO	05/03/2012	UNIDAD DE SERVICIOS A	UXILIARES	7	SOBRE AMPLIACION D EPLAZO TELEFONICA
>	00577980	02/03/2012 08:44 a.m.	INF.	2	-GR.CAJ/GRPPAT/CIS-RJAI	02/03/2012	CENTRO DE INFORMACI	ON Y SISTEMAS	9	INFORME DISEÑO DE RED UGELES SAN PABLO, CONTUMAZA Y CELENDIN. REF. MEMO 35-2012-GRCAJ/GRPPAT
>	00576118	29/02/2012 04:45 p.m.	OFI	93	-GR.CAJ-DRAC/DTT.CR	29/02/2012	DIRECCION DE TITULACI CATASTRO RURAL	ON DE TIERRAS Y	1	CREACION DE CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO
1										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:

Agregando Derivacion								
Forma:	Copia							
Oficina Destino:								
Detalle:								
Usuario:	JPAREJA 👻							
Proveído de Atención:								
	🚺 Insertar 🗍 🕱 Cancelar							

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

Editando Derivacion	×
Forma:	Copia
Oficina Destino:	26
	SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL
Detalle:	
Usuario:	Amontoya 👻
	Atención
Proveído de Atención:	
	Actualizar Cancelar

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:

🃁 Alerta	!!	
?	¿Desea eliminar las derivaciones seleccionadas, del expediente Nº <b>606500</b> ?	
	Aceptar Cancelar	

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.

	Caja	amarc	Busca	ar Reportes Experiences Derivados Por	dientes Recibir	Catálogos Administración				l	0 FINALIZA	R SESION
мор	OULO	DE ADMI	ISTRACI	ON DOCUMENTARIA 201	2 ver. 1	1.6.0 • Nuevo Expediente 🔇 INICIO	D	Tema: Forestación	Ý	ARACELLI MON	TOYA CARBAJAI	L (amontoya)
		1				2 DIENTES POP	cionar 6					
•	Agree	gara la List 4567	5 8					_	-	Página 1 de	8, items 1 al	5 de 39.
		Expediente	Forma	Documento	Folios	Asunto	Derivado desde	Derivado por	Fecha der.	Para	Proveído	Adj.
	Ņ	00605785	ORIGINAL	OFICIO 000243-2012-CG/ORCA	1	IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES	OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO (SEDE REGIONAL)	AVASQUEZ	30/03/2012		PARA ATENICON	SU
V	Ģ	00606079	ORIGINAL	INFORME 0000462012- MPSM/DPIO-J		INSPECCION DE RIESGO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL INICIAL DE LA JURISDICCION DE SAN MARCOS	OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO (SEDE REGIONAL)	AVASQUEZ	30/03/2012		PARA ATENCION	su
	P	00600668	ORIGINAL	OFICIO 000015-GR.CAJ-CAFAE/P	4	SOLICITA MODIFICACION DE R.E.R. N GR.CAJ/P	GERENCIA GENERAL REGIONAL	GQUISPEP	30/03/2012		Para firma tramite respect	y ivo
<b>V</b>	P	00606010	ORIGINAL	OFICIO 000448-2012-GR.CAJ/DRE- UGEL-SM-D		SOLICITA RECURSOS ECONOMICOS PARA BIENES DE CAPITAL	OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO (SEDE REGIONAL)	JMONTENEGRO	30/03/2012		PARA ATENCION	su
	ē	00602484	ORIGINAL	INFORME 000004-GR.CAJ/AP-CAM -Meeds	6	Emite Opinión sobre Proyecto de Ley 766/2011-CR	GABINETE DE ASESORES	CARMAS	28/03/2012		Emite Opin sobre Proyecto ley 766/2011-C	ión de R
1	23	4567	8							Página 1 de	8, items 1 al	5 de 39.
						LISTA DE EXPEDIENTES SELECCIO	ONADOS PARA RECIRIR					
Q	uitar d	e la lista		_				3				
		Expediente	Forma	Documento	Folios	Asunto	Derivado desde	Derivado por	Fecha der.	Para	Proveído	Adj.
	Ģ	00606442	ORIGINAL	SOLICITUD S/N	1	SOLICITA UNA INSPECCION AL MANANTIAL EL PESCADO	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	YSILVA	30/03/2012		CTO. Y FINES	
1										Página 1 d	le 1, items 1 a	l 1 de 1.

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



B. Otro modo de recepcionar expedientes, es en el cual <u>no es necesario estar en la bandeja de</u> <u>"Expedientes por recibir"</u>, 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" [] Recepcionar que lo encontrarás en la BARRA DE ACCESOS DIRECTOS de la página.

NAL DE ADMIN	ISTRACION						
eportes E	xpedientes	Catálogos	Admir	nistración			
Derivados I	Por Recibir	Archivados	Cargos	Adjuntos			
.IA 2012 ver. 1	6.0	🍈 I	VICIO	Recepcionar	Tema:	Forestación	~
			FCISTR				
DATOS DEL	REGISTRO						
Fecha de	Reg.: 03/09	/2012					
Prio	ridad: NORN	1AL ~					
ORIGEN DE	L EXPEDIEN	TE					
o	rígen: Intern	io 🔍 Externo	$\odot$				
	Tipo: Expedi	iente Personal					
Unidad Org	anica: DIREC	CION REGIONA	L DE ADMI	NISTRACION			~
1	Firma: LIC, Al	DM. DEYBER ELI					~
(	Cargo: ADMI	NISTRADOR					~

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 mostraran 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).

Expedientes:         1         605785,593363,592770,590119           Exp.         Doc.         Fol.         Origen           Image: Construction of the constructine of the construction of the constructine of the constructine o	Filtr Proveido Fecha SU ATENICON 30/03/20	ar 112
Exp.         Doc.         Fol.         Origen           Image: Constraint of the	Proveido Fecha A SU ATENICON 30/03/20	12
☑         00605785         OFICIO 000243-2012 -CG/ORCA         1         OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO (SEDE RECIONAL)         PARA S           0         0593363         -GR.CAJ/ORE//UGELCAJ         1         OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO (SEDE GR.CAJ/ORE//UGELCAJ         0FICINA TRAMITE DOCUMENTARIO (SEDE REGIONAL)         PARA S           0         00593363         -D         0FICINA TRAMITE DOCUMENTARIO (SEDE GR.CAJ/ORE//UGELCAJ         PARA S           0         00592770         INFORME 000003- CAJ/OGR         2         GERENCIA GENERAL REGIONAL         CONOC	A SU ATENICON 30/03/20	12
OFICIO 000560-2012         OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO ISEDE         PARA S           00593363         -         GR.CAI/DRE/UGELCAJ         0FICINA TRAMITE DOCUMENTARIO ISEDE         PARA S           -         -         -         0         -         3         -           ✓         00592770         INFORME 000003- GR.CAU/GGR         2         GERENCIA GENERAL REGIONAL         CONOCI		
00592770 INFORME 000003- GR.CAJ/GGR 2 GERENCIA GENERAL REGIONAL CONOC	A SU ATENCION 19/03/20	12
	OCIMIENTO Y FINES 19/03/20	12
MEMO MULTIPLE 00590119 000045-GR.CAJ/GGR 1 GERENCIA GENERAL REGIONAL CONOC -GA MEE	OCIMIENTO 15/03/20	12

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**" Devolver a Expedientes en Proceso (4). Inmediatamente los expedientes seleccionados regresarán a la bandeja del usuario correspondiente.

						1						
2		Cajama	arca	luscar F	Reportes	Expedientes	Catálogos	Admin	istración			
			En	Proceso	Derivados	Por Recibir	Archivados	2 rgos	Adjuntos			
м	ODULO DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA 2012 ver. 1.6.0 💽 Nuevo Expediente 🕜 INICIO 💽 Recepcionar											
						Todos I	los Expediente	s Archivados	en mi Unidad	Orgánica	🔘 Sólo	
		Devolver a	Expedientes e	en Proceso	4							
	1	2345	67891	10								
			Expediente	Archivado po	r Archivado el	Arc	hivado en		Accion		Тіро	
			T	T				<b>T</b>	۲			
								ARCHIN	/ADOR 2012 : Se			
	<b>V</b>	<b>P</b> 2	00734735	NCAMPOS	03/09/2012	2011 / VARIOS		entrego va dió r	ó a la mano, usuario espuestuesta			
	_				_	2012 / DIRECCION	N REGIONAL DE	Tenien	do conocimiento de			
		P	00748234	тсна 3	29/08/2012	ADMINISTRACION	N	docum	ento	RESOL.		
	<b>V</b>	P	00749188	TCHAVEZP	29/08/2012	2012 / DIRECCION ADMINISTRACION	N REGIONAL DE N	Tenien docum	do conocimiento de ento	OFI		
	<b>V</b>	P	00747998	TCHAVEZP	28/08/2012	2012 / DIRECCION ADMINISTRACION	N REGIONAL DE	Tenien	do conocimiento de ento	OFI		
		P	00747449	TCHAVEZP	28/08/2012	2012 / DIRECCION ADMINISTRACION	N REGIONAL DE N	Tenien docum	do conocimiento de ento	OFI		
								Toman	do conocimiento de			

#### 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**" (2), l'imitediatamente el MAD devolverá el expediente a la bandeja de expedientes en proceso.

	DEREMO RECICIAL ajamarca	DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRA Buscar Reportes Expedie En Proceso Derivados Por Re CION DOCUMENTARIA 2012 ver. 1.6.0	1 htes Catálogos Administración ibir Archivados Cargos <u>Adjunt</u> Nuevo Expediente	IS 2	Recepcionar	Tema: Fore	Admini tación V NARDA CEISTINA CAMPI	FINALIZAR SESION     STRADO     SCOMETTANT (NCAMPOS)
	Expediente	Documento	Firma	Folios	Adjuntado al	Documento	Firma	Folios
	T		T		T			T
\[	<b>5</b> ⁴⁵³	MEMO MULT. N* 113-GR.CAJ/GGR	PERCY MARTIN FLORES DEL CASTILLO	з	00739286	MEMO MULT. N* 39-GR.CAJ/DRA	LIC. ADM. DEYBER ELI FLORES CALLE	4 🗶
1	<b>D</b> 795	MEMO N* 1172-GR.CAJ/GGR	PERCY MARTIN FLORES DEL CASTILLO	3	00738888	OFI N* 665-GR.CAJ/DRA	LIC. ADM. DEYBER ELI FLORES CALLE	
1	00719998	OFI N* 754-GR.CAJ/DRA/DP	ABOG. GLEN JOE SERRANO MEDINA	6	00738102	OFI N* 662-GR.CAJ/DRA	LIC. ADM. DEYBER ELI FLORES CALLE	4 🗵
1	00735510	OFI N° 211-GR.CAJ/DPAT	ABOG. KARINA ELIZABETH CERDAN PASTOR	3	00738102	OFI N* 662-GR.CAJ/DRA	LIC. ADM. DEYBER ELI FLORES CALLE	139 🗶
1	00735590	OFI N* 179-GR.CAJ/DRA/DC	CPC. ELMER LLANOS MARRUFO	2	00738102	OFI N* 662-GR.CAJ/DRA	LIC. ADM. DEYBER ELI FLORES CALLE	139 🗶
1	00735934	OFI N* 654-GR.CAJ/DRA/DA	JORGE ALBERTO OLIVERA GONZALES	119	00738102	OFI N* 662-GR.CAJ/DRA	LIC. ADM. DEYBER ELI FLORES CALLE	139 🗶
1	00735459	MEMO N* 1162-GR.CAJ/GGR	PERCY MARTIN FLORES DEL CASTILLO	з	00737799	MEMO MULT. N* 38-GR.CAJ/DRA	LIC. ADM. DEYBER ELI FLORES CALLE	10 🗶
1	00736277	OFI N* 355-2012-CG/PCOR	FERNANDO ORTEGA CADILLO	2	00737718	OFI N* 660-GR.CAJ/DRA	LIC. ADM. DEYBER ELI FLORES CALLE	з 🗶
1	00731488	OFI N* 241-2012	FERNANDO ORTEAGA CADILLO	2	00735816	OFI N* 657-GR.CAJ/DRA	LIC. ADM. DEYBER ELI FLORES CALLE	1 🗶
1	00725986	OFI N* 1139-GR.CAJ/GRI/SGSL	ING. CESAR AUGUSTO PLASENCIA FERNANDEZ	3	00735801	OFI N* 656-GR.CAJ/DRA	LIC. ADM. DEYBER ELI FLORES CALLE	4 🗶
1 2	3 4 5 6 7 8	3 9 10					Página 1 de 81	, items 1 al 10 de 806.

(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" Nuevo Archivador (3).

Cajamarca         Buscar         Reportes         Expedientes           Archivadores         2           40DULO DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA 2012 ver. 1.6.0	Catálogos 1 nistración  Nuevo Expediente 🔗 INICIO 🔮 Recepcionar
	🖲 Todos los Archivadores de mi Unidad Orgánica 💿 Sólo mis Archivadores
Nuevo Archivador 3	
1 2 3 4	
	Archivador Pe
DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION	2
VARIOS	2
DIRECCION DE PATRIMONIO	2
VARIOS	2
CONVENIOS	2

El MAD mostrará la VENTANA DE CREACIÓN DE ARCHIVADORES

🖬 Agregando Archivador	
Personal: 🔄 4	
Unidad Orgánica: PRESIDENCIA REGIONAL	
Nombre: 5	
Periodo: 2012 6	
Predeterminado: 🔲 7	
8 🗸 Insertar 🛛 🗙 Cancelar	

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.

Todos los Archivadores de mi Unidad Orgánica	Sólo mis Archivadores
----------------------------------------------	-----------------------

+ Nuevo Archivador		🔯 Excel	📡 Quitar todos los Filtros  🥵 Refrescar 🗍
1 2 3 4			Página 1 de 4, items 1 al 10 de 37.
Archivad	Periodo	Propietario	Por Creador Defecto
T			T T T

#### 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.

📕 Agregando E	ntidad ×
Nombre:	
Abreviatura:	
Siglas:	
Representante:	
Cargo:	
Usuario:	
Contraseña:	
	🖌 Insertar 🛛 🗙 Cancelar

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.

ORIGEN DEL EXPEDIENTE				
Orígen:	Interno 💿 Externo 🖲			
Entidad:	1631 BANCO DE LA NACION			
Detalle:	Cajamarca			
Firma:				
Cargo:				

# **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).

	GOBIERNO REGIONAL CA	JAMARCA			
La tran Basis	SEDE REGIONAL				
	CENTRO DE INFORMACIO	EMAS			
	Buscar Reportes	pedientes	Catálogos Adminis	stración Ma	estros
	Listados 2				
MODULO DE ADMINISTRA	ACION DOCUMENTARIA 201	2 ver. 1.6.0	+ Nuevo Expedient	te 👫 INICIO	🚺 Rece
Expedientes Emitidos		)			
Expedientes Recibidos					
Expedientes Archivado	os/Procesados				
Expedientes en Proces	0				
Expedientes Derivados					
Expedientes según per	riodo de vencimiento				
Archivadores					
Hoja de Trámite	,	)			

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)

Rango	Rango de Fechas: Inicial: 02/07/2012						
🗸 De	Dependencia: SEDE REGIONAL						
🔽 Un	idad (	dad Orgánica: PRESIDENCIA REGIONAL					~
🔲 Usi	uario:		elija un usuario	~			
🔲 Tip	oo de	Exp.:		~			
🔲 Fin	mado	por:					
📃 Ası	unto:						
< 							
SE	SEDE REGIONAL - PRESIDENCIA REGIONAL (ARACELI MONTOYA CARBAJAL)						
	N°	Expediente	Registro	Unidad Orgánica	Documento	Folios	Asunto
	1	00690411	02/07/2012 11:12 a.m.	MINISTERIO DE EDUCACION	OFI.MULT. 000013-2012-VMGP	00003	paralizaciones
	2	00690893	02/07/2012 03:02 p.m.	SEDE REGIONAL - PRESIDENCIA REGIONAL	OFI 000307-GR.CAJ/P	00032	Rendiciones a FONIPREL, PIP C Sistema de Irrigación Cochabar
	3	00691024	02/07/2012 03:32 p.m.	INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL Nº63 " RAMON CASTILLA" CAJAMARCA	OFI 000009-11-DIEI Nº 63-"RC"	00001	Solicita elaboración de expedie la Construcción de Auditorio
	4	00693059	03/07/2012 05:17 p.m.	SEDE REGIONAL - PRESIDENCIA REGIONAL	OFI 000308-GR.CAJ/P	00001	Solicitud de información ante SI
	5	00693097	03/07/2012 05:30 p.m.	SEDE REGIONAL - PRESIDENCIA REGIONAL	MEMO 000157-GR.CAJ/P	00045	Traslada Resolución Gerencia I 095-2012-GR.CAJ/GRI
	6	00693107	03/07/2012 05:34 p.m.	SEDE REGIONAL - PRESIDENCIA REGIONAL	OFI.MULT. 000034-GR.CAJ/P	00003	Remite Acuerdo de Desertificac
< □	7	00693151	03/07/2012 06:12 p.m.	SEDE REGIONAL - PRESIDENCIA	NF. 000001-GR.CAJ/P	00009	Desarrollo de la III Reunión del C Frontera Zamora Chinchipe-Caj ▼ ▶