



UNIVERSIDAD
DE PIURA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

**Implementación de mejoras en la gestión documental en el
área de logística de una entidad estatal de Cajamarca**

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Grado de
Licenciado en Administración de Empresas

Sofía Daniela Mejía Ramírez

Revisor:
Mgtr. Renzo Eduardo García Farfán

Piura, septiembre de 2024

Declaración Jurada de Originalidad del Trabajo Final

Yo, Sofía Daniela Mejía Ramírez, egresado del Programa Académico de Administración de empresas de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Piura, identificado(a) con DNI: 72356036, declaro que:

Soy autor del trabajo final titulado:

“Implementación de mejoras en la gestión documental en el área de logística de una entidad estatal de Cajamarca”

El mismo que presento bajo la modalidad de Trabajo de suficiencia profesional para optar el Título profesional de Licenciado en Administración de empresas.

El texto de mi trabajo final es original y no vulnera los derechos de terceros o, de ser el caso, derechos de los coautores, incluidos los derechos de propiedad intelectual, datos personales, entre otros. En tal sentido, el texto de mi trabajo final no ha sido plagiado total ni parcialmente, para lo cual, he respetado las normas internacionales de citas y referencias de las fuentes consultadas. Asimismo, el texto del trabajo final que presento no ha sido publicado ni presentado antes en cualquier medio electrónico o físico; y que la investigación, los resultados, datos, conclusiones y demás información presentada que atribuyo a mi autoría son veraces.

En caso de detectarse el incumplimiento de lo declarado asumo frente a terceros, la Universidad de Piura y/o la Administración Pública toda responsabilidad que pueda derivarse por el trabajo final presentado. Lo señalado incluye responsabilidad pecuniaria incluido el pago de multas u otros por los daños y perjuicios que se ocasionen.

La asesoría del trabajo estuvo a cargo de los siguientes docentes de la Universidad de Piura:

- Mgtr. Renzo Eduardo García Farfán, identificado con DNI: 72859303

Declaro que:

Luego de haber empleado el software de coincidencia Turnitin, revisado las fuentes de información señaladas por el autor, y en razón de mi (nuestra) experiencia como investigador(es), declaro (declaramos) que las ideas expuestas en el trabajo final alcanzan las condiciones de calidad, integridad y originalidad acorde a los objetivos institucionales y estándares en materia de investigación. Finalmente, no asumo (asumimos) responsabilidad por la posible vulneración de derechos de autor en el trabajo final referido, pues tal responsabilidad es exclusiva del autor.

Fecha: 23/09/2024.



.....
Firma del autor¹



.....
Firma del asesor¹

¹ Firma idéntica al DNI. No se admite digital, salvo certificado.



Dedicatoria

Este trabajo está dedicado con mucho amor para mis padres, por su constante apoyo y cariño que he recibido en cada paso que doy.



Agradecimientos

Agradezco a la Universidad de Piura y a mis docentes por haberme guiado y brindado los conocimientos que fueron parte fundamental en mi desarrollo profesional.

Y a mi familia, por su cariño, compañía y palabras de aliento durante el desarrollo del presente trabajo.

Resumen

Hoy en día, la gestión documental es considerada un proceso crucial dentro de cualquier organización, ya que permite un mejor flujo de la información y la conservación de datos importantes para su operatividad. El presente trabajo tiene como finalidad explicar la implementación de mejoras en la gestión documental en el área de Logística de una entidad estatal en Cajamarca.

Esta organización presentaba problemas en la forma de gestionar sus documentos, ya que, además de utilizar métodos "tradicionales", el proceso empleado solo ocasionaba inconvenientes para los colaboradores y no aprovechaban adecuadamente los recursos disponibles.

Basándose en esta problemática, la autora describe las mejoras que pudo implementar en dicha organización durante su estadía en 2020. Para explicar mejor la variable objeto de estudio, se apoyó en los postulados de diversos autores que narran y describen conceptos relacionados con la gestión documental.

Finalmente, se concluye que las mejoras implementadas fueron beneficiosas para la organización. Además, se hace énfasis en la importancia de estar actualizados en los procesos de gestión documental y en los recursos que la facilitan, presentando las conclusiones y recomendaciones correspondientes.



Tabla de contenido

Introducción	8
Capítulo 1. Aspectos Generales.....	9
1.1 Descripción de la empresa	9
1.1.1 Ubicación	9
1.1.2 Actividad.....	9
1.1.3 Organigrama.....	9
1.2 Descripción General de experiencia profesional.....	10
1.2.1 Actividad Profesional Desempeñada.....	11
1.2.2 Propósito del puesto	12
1.2.3 Producto o proceso objeto del informe	12
1.2.4 Resultados concretos logrados.....	14
Capítulo 2. Fundamentación	16
2.1 Teoría y la práctica en el desempeño laboral	16
2.1.1 Archivística	16
2.1.2 Gestión Documental.....	16
2.1.3 Digitalización y Herramientas para la gestión documental.....	20
2.2 Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos.....	22
Capítulo 3. Aporte y desarrollo de experiencias	24
3.1 Aportes	24
3.2 Desarrollo de la experiencia	25
Conclusiones.....	26
Recomendaciones	27
Referencias	28
Anexos	30
Anexo 1. Sistema MAD – Inicio de sesión	31
Anexo 2. Sistema MAD – Pantalla de Inicio / Menú.....	32
Anexo 3. Sistema MAD – Registro de Documentos	33
Anexo 4. Base de Datos en Excel del registro de documentos	34

Lista de figuras

Figura 1. Organigrama de la entidad.....	10
Figura 2. Organigrama del área de Administración.....	11



Introducción

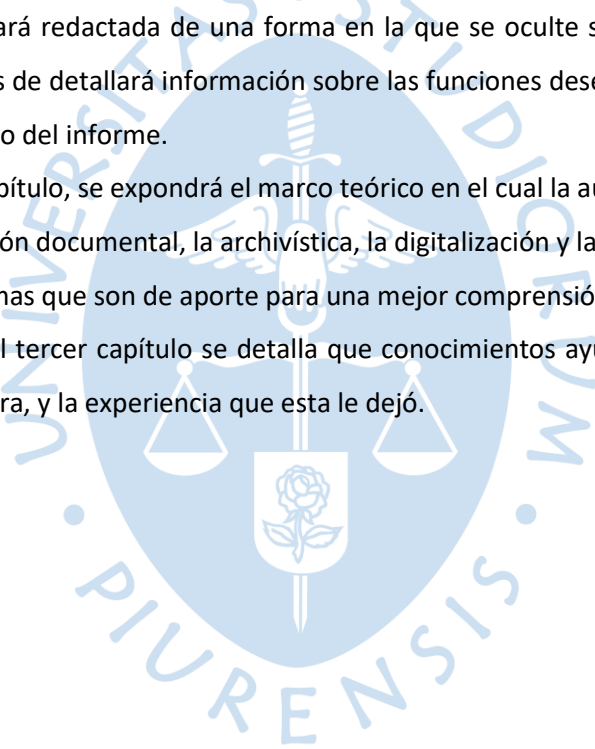
En el dinámico entorno empresarial actual, la gestión eficiente de documentos representa un componente crucial para el éxito organizacional. Las empresas estatales, en particular, enfrentan el desafío constante de mantener y mejorar sus procesos documentales para garantizar transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo. En este contexto, la implementación de mejoras en la gestión documental no solo se convierte en una necesidad operativa, sino también en una oportunidad estratégica para optimizar recursos, minimizar riesgos y potenciar la productividad.

El presente trabajo se centra en el proceso de implementación de mejoras para la gestión documental en una organización estatal en la ciudad de Cajamarca, analizando su impacto y los pasos necesarios para que sea efectiva.

El presente trabajo consta de tres capítulos. En el primero, se hace una presentación de la organización, la cual estará redactada de una forma en la que se oculte su identidad por temas de confidencialidad; además de detallará información sobre las funciones desempeñadas por la autora y una introducción al objeto del informe.

En el segundo capítulo, se expondrá el marco teórico en el cual la autora se basó para explicar la importancia de la gestión documental, la archivística, la digitalización y la gestión del conocimiento, así como de otros subtemas que son de aporte para una mejor comprensión del tema.

Finalmente, en el tercer capítulo se detalla que conocimientos ayudaron a la autora para la implementación de mejora, y la experiencia que esta le dejó.



Capítulo 1. Aspectos Generales

1.1 Descripción de la empresa

La entidad objeto de estudio pertenece al sector público y sus actividades están vinculadas directamente a la educación. Esta entidad inició sus actividades en febrero de 1970, en la ciudad de Cajamarca, gracias a la creación de las jefaturas departamentales y zonales de educación. Antes de su establecimiento, los docentes, autoridades y administrativos de los centros educativos debían desplazarse hasta Trujillo para realizar gestiones relacionadas con sus carreras. La creación de la entidad permitió el inicio de la descentralización administrativa y una mejora en la gestión de la educación regional.

Hasta la fecha, la entidad ha creado varios colegios de alto rendimiento, más de 1500 instituciones de educación inicial y más de 80 instituciones de educación secundaria en las zonas más desfavorecidas de la región. Asimismo, ha implementado diversos programas educativos que han logrado posicionar a Cajamarca en un mejor rango a nivel nacional, beneficiando a miles de docentes y estudiantes. La entidad planea continuar implementando estrategias para mejorar el nivel educativo, con el apoyo del gobierno regional, los ministerios y las unidades de gestión educativa local de la región.

1.1.1 Ubicación

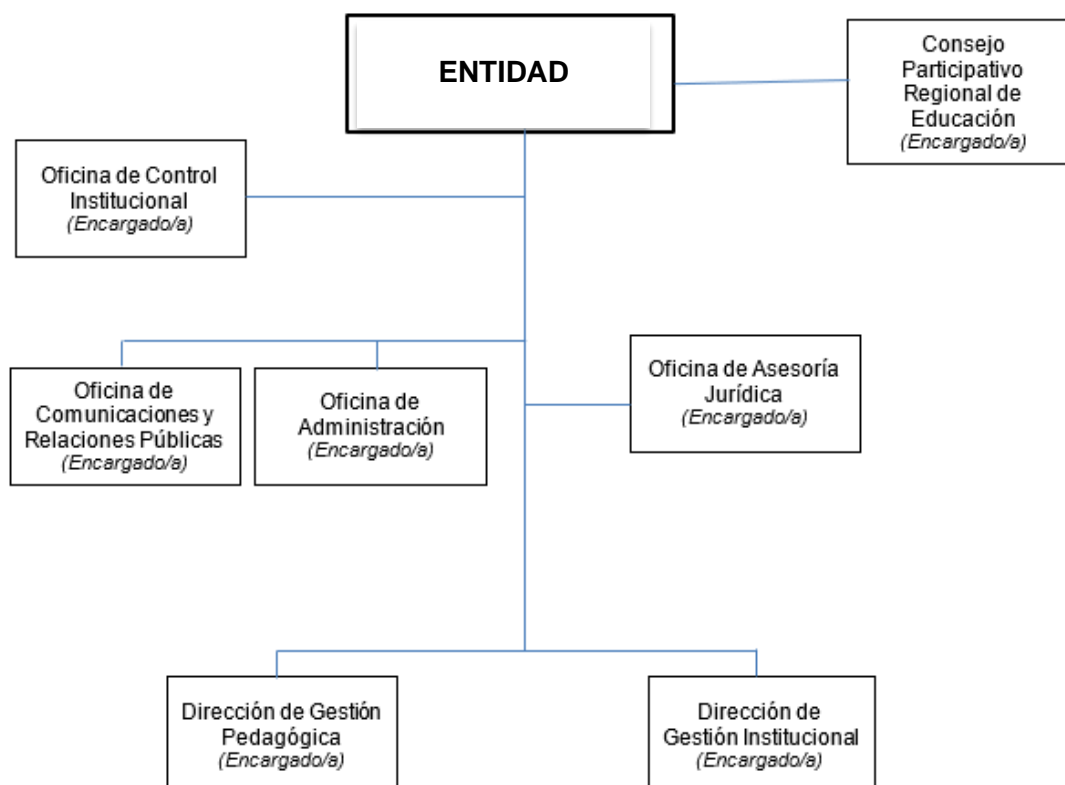
La entidad pública tiene su domicilio fiscal la provincia de Cajamarca.

1.1.2 Actividad

La entidad es responsable de formular e implementar el desarrollo educativo de la región; además, gestiona, supervisa y evalúa el cumplimiento de todas las políticas educativas y analiza los resultados obtenidos en el ámbito de su jurisdicción, todo en consonancia con la política educativa nacional y los estándares de calidad establecidos por el Ministerio de Educación (MINEDU). Está diseñada y organizada para atender y brindar los bienes y servicios que demandan sus usuarios; por ello, evalúa y registra constantemente la cantidad de estudiantes, docentes, instituciones y programas educativos bajo su responsabilidad.

1.1.3 Organigrama

En la Figura 1 se observa el organigrama, corresponde al tipo vertical, pues está caracterizado por la organización en niveles jerárquicos establecidos a través de escalones de autoridad (Chiavenato, 2001, p. 209).

Figura 1*Organigrama de la entidad*

Nota. Elaborado en base al organigrama de la entidad publicado en su página (2024)

1.2 Descripción General de experiencia profesional

En enero de 2020, la autora comenzó su experiencia profesional incorporándose al puesto de practicante de Logística y Abastecimiento en el área de Administración. El área estaba conformada por el administrador, una tesorera, una contadora, el jefe de logística y, en ese entonces, la autora como practicante. Este puesto implicó un gran reto, ya que debía gestionar todos los documentos que llegaban a la entidad desde toda la región. El objetivo del puesto era brindar soporte tanto al área administrativa como a las demás áreas de la entidad mediante la gestión documental, además de apoyar en otras actividades o funciones de las áreas.

El presente trabajo de suficiencia profesional se desarrollará con base en la experiencia descrita. A continuación, se presenta el organigrama del área de Administración (ver Figura 2).

Figura 2

Organigrama del área de Administración



Nota. Elaborado en base al organigrama de la entidad publicado en su página (2024)

1.2.1 **Actividad Profesional Desempeñada**

Las funciones desempeñadas por la autora en el área de Logística y Abastecimiento se detallan a continuación:

- Recepción y archivo de documentos: Recepcionar y archivar documentos con información de interés para la entidad en los sistemas utilizados, como el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Módulo de Administración Documentaria (MAD).
- Apoyo en el área de Almacén: Apoyar al área de Almacén en el análisis de inventarios y revisar compras potenciales en la página de Perú Compras.
- Gestión de documentos: Derivar documentos al área destinataria, asegurar su entrega y registrar el documento junto al asunto, remitente, fecha, nombre del destinatario y su firma en el cuaderno de registros.
- Generación de órdenes de compra: Generar órdenes de compra utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y SIGA, además de registrarlas y derivarlas a las áreas correspondientes para que las órdenes sigan su flujo.
- Contacto con proveedores: Contactar a los proveedores requeridos para eventos de la entidad, recibir propuestas de cotizaciones y coordinar la entrega de los pedidos finales.
- Registro y envío de documentos: Registrar y enviar documentos a clientes a través del servicio de mensajería de la entidad.
- Atención de requerimientos del MINEDU: Atender pedidos del MINEDU sobre requerimientos de documentación y derivárselos escaneados.

- Análisis de Términos de Referencia (TDR): Analizar y verificar los Términos de Referencia (TDR) de las órdenes de compra y de los pedidos de servicios.
- Atención de requerimientos de materiales: Atender los requerimientos de materiales emitidos por las áreas de la entidad y coordinar con el área de Almacén.
- Coordinación interdepartamental: Coordinar actividades o funciones con el resto de las áreas de la entidad y trabajar en estrecha colaboración con estas.
- Otras funciones: Realizar otras funciones que le sean comunicadas por el jefe de Logística o el Gerente Administrativo.

Estas funciones abarcan una amplia gama de responsabilidades y tareas esenciales para el adecuado funcionamiento del área de administración.

1.2.2 Propósito del puesto

El propósito del puesto era realizar todas las funciones asociadas con la gestión de los documentos, tanto de los que llegaban a la entidad como de los que eran tramitados por el resto de las áreas. Se debía velar por el correcto cumplimiento de los requerimientos de cada documento, dentro de los plazos establecidos.

Asimismo, el puesto implicaba atender las inquietudes de los clientes externos sobre la documentación que habían enviado a la entidad y realizar el seguimiento de sus trámites para identificar si hubo algún inconveniente o si ya habían sido atendidos.

Además, era fundamental mantener una continua interacción con los clientes internos para la coordinación de las funciones propias de la entidad, como la organización de eventos dirigidos a los clientes externos.

1.2.3 Producto o proceso objeto del informe

Como se indicó previamente, la autora realizó diversas funciones, pero la que predominó en su puesto fue la gestión documental. Su principal responsabilidad era asegurar que los documentos fueran atendidos adecuadamente por el área o colaborador respectivo.

La gestión documental comenzaba con el registro de cada documento que llegaba al área de Logística y Abastecimiento. A la autora se le entregó desde el inicio un cuaderno de registros grande, en el cual debía registrar los documentos y completar cada casilla con la siguiente información: fecha de recepción, emisor, asunto del documento, fecha límite, área/receptor, fecha de entrega y firma. Este método de registro se había utilizado durante varios años, como evidenciaba el cuaderno casi lleno.

Al mismo tiempo, la organización utilizaba el sistema MAD para la gestión documental de manera similar al cuaderno de registros. Sin embargo, este sistema no se aprovechaba en su totalidad, a pesar de las diversas opciones que ofrecía para una mejor gestión. Entre los factores que dificultaban

su uso eficiente se encontraba la falta de acceso de todos los colaboradores, ya que no todos contaban con usuarios o permisos para verificar documentos. Además, la burocracia hacía difícil implementar cambios en el modo de uso del sistema debido a las autorizaciones y configuraciones necesarias, lo que impedía realizar modificaciones en el modo de uso en el corto plazo. (Ver Anexos 1,2 y 3)

Cada vez que llegaba un documento, la autora debía registrarlo primero en el sistema MAD y luego en el cuaderno. Para llenar las casillas de receptor, firma y fecha de entrega, tenía que buscar al colaborador correspondiente que atendería dicho documento. Dado que la entidad es muy extensa, la autora pasaba la mayor parte del tiempo yendo de un lado a otro para obtener las firmas necesarias y así evidenciar que el documento había sido entregado. En casos donde el colaborador no se encontraba en su oficina, la autora tenía que ir y volver hasta que lo encontrara y pudiera completar el registro del documento.

Este último paso de la gestión documental era muy tedioso, ya que implicaba, en la mayoría de los casos, mucho tiempo perdido buscando al colaborador, lo cual afectaba otras funciones, clientes o documentos que llegaban al área y estaban pendientes de registro, quedando en espera o acumulados.

Un caso particular ilustra esta problemática: un documento requerido por el gobierno regional se encontraba perdido. Lo primero que el área de logística decidió hacer fue revisar el cuaderno de registros, donde se indicaba que dicho documento se había quedado en la misma área porque el colaborador encargado de ese trámite era el jefe de logística. Sin embargo, el documento no aparecía. Se perdió mucho tiempo buscándolo en la oficina y preguntando en otras áreas si se les había entregado por error. El mensajero de la entidad también estaba a la espera, pues el gobierno había solicitado ese documento en físico. Finalmente, el documento apareció, ya que lo habían dejado debajo de otros expedientes, pero toda esa búsqueda implicó horas perdidas.

La función de la gestión documental no se estaba realizando adecuadamente, ya que generaba inconvenientes para la autora con el resto de sus funciones y otras áreas. Parecía que el registro no precisaba eficientemente la ubicación de un documento y no contribuía a su rápida localización cuando era requerido.

A raíz de esta situación, en el área surgieron conversaciones sobre cómo mejorar la gestión documental. La autora destacó principalmente la importancia de la digitalización, ya que consideraba conveniente que la entidad tuviera tanto un registro como un respaldo de los documentos en un sistema o en la nube. En las conversaciones también participó el gerente administrativo, ya que era parte del área. Así, se determinó digitalizar el registro de los documentos mediante la implementación de una base de datos en Microsoft Excel (ver Anexo 4) y se decidió iniciar con el escaneo de los documentos. Este nuevo proceso de digitalización implicaba los siguientes aspectos:

- Documentos escaneados: La entidad tenía un almacén lleno de archivadores que contenían documentos de años pasados que ya no les eran útiles. Hasta entonces, la entidad escaneaba

documentos solo cuando el Ministerio de Educación (MINEDU) los solicitaba, mientras que el resto simplemente se archivaba. Se analizó cómo sería el proceso para escanear todos los documentos, de manera que cada colaborador pudiera visualizarlos desde su computadora. Para ello, se implementó una carpeta compartida en la nube para toda la entidad. Una vez que el documento era escaneado y subido a la carpeta, se almacenaba junto a otros documentos que ya no eran de interés, hasta que se entregaban a un servicio de reciclaje de la ciudad.

- Firmas: Las firmas manuscritas en el cuaderno de registros servían como evidencia de que el documento había sido entregado. Se consultó con el gerente administrativo si en la entidad se utilizaban firmas digitales. En ese momento, respondió que solo el director, algunos jefes y él mismo contaban con firmas digitales, pero que estaban en proceso de implementarlas para todos los colaboradores. Por ello, hasta que los colaboradores contaran con sus propias firmas digitales, en la base de datos solo se indicaría que el documento había sido recibido.

Además, esta base de datos junto a la carpeta compartida de escaneos, fueron implementados como un proceso de gestión que fuera similar al sistema MAD, si fuese usado y aprovechado en su totalidad.

1.2.4 Resultados concretos logrados

Los resultados obtenidos en el proceso de digitalización para la adecuada gestión documental son los siguientes:

- Mejor control y orden de los documentos: El registro de cada documento se volvió más eficiente, ya que realizarlo a través de la base de datos permitió un mejor rastreo. Los documentos, una vez registrados, se escaneaban y se subían a una carpeta digital. Cada documento tenía un código de identificación, lo que facilitaba su localización según las necesidades de cada colaborador.
- Atención de más trámites a tiempo: Antes de implementar la mejora, la entidad recibía un promedio de 15 a 20 documentos diarios, los cuales debían comenzar a ser atendidos ese mismo día debido a que algunos trámites tenían fecha límite. Sin embargo, la entidad dejaba sin atender un promedio de cinco documentos al día, lo que generaba una constante acumulación de trámites pendientes y provocaba quejas de los clientes. La dificultad para identificar rápidamente cuáles documentos ya estaban atendidos y cuáles no, contribuía a este problema. Con la nueva base de datos, se podía visualizar un apartado con el estado de cada documento, facilitando la identificación de los documentos pendientes y permitiendo priorizar aquellos con fechas límite. Esto mejoró significativamente la eficiencia.
- Mejor atención al cliente: Los clientes llamaban a diario para consultar sobre el estado de sus documentos, y a menudo resultaba difícil responderles si el colaborador encargado de su

trámite no estaba disponible. Con la base de datos, cualquier colaborador podía actualizar el estado de los documentos, permitiendo a la autora brindar respuestas más precisas. Los clientes podían ser informados sobre si su documento estaba en proceso, terminado u observado.

- Entrega oportuna de documentación a otras entidades: Anteriormente, la búsqueda de documentos solicitados por otras entidades tomaba tiempo, ya que no se sabía si estaban archivados o en posesión de algún colaborador. Con la base de datos, se podía rastrear la ubicación de los documentos de inmediato y coordinar la entrega oportunamente.
- Mejora en el flujo de trámites: Algunos documentos requerían aprobación de diversas áreas y estaban compuestos por diferentes formatos (solicitudes, contratos, declaraciones juradas, fichas de datos). Los documentos escaneados podían ser visualizados simultáneamente por diferentes colaboradores, acelerando el proceso y asegurando que los trámites siguieran su flujo correctamente (registro, derivación al área asignada, atención, estado: terminado/observado, entrega y comunicación con el cliente).
- Mejor coordinación entre áreas: A través del correo electrónico, los colaboradores podían enviarse documentos descargados de la carpeta digital para resolver dudas y coordinar de manera más rápida.
- Reducción de papel y espacio: El uso excesivo de papel y el almacenamiento de documentos representaban un problema organizacional en cuanto a materiales y espacio. La digitalización ayudó a reducir el uso de papel y a liberar espacio. Además, contribuyó con el medio ambiente, ya que en la ciudad hay pequeños negocios que compran papel o lo recolectan para reciclar.

Capítulo 2. Fundamentación

2.1 Teoría y la práctica en el desempeño laboral

Con el objetivo de garantizar el entendimiento del marco teórico del presente trabajo de suficiencia profesional, la autora planteó conceptos claves relacionados a gestión documental y gestión del conocimiento para dar fundamentación el desarrollo de este.

2.1.1 *Archivística*

El autor Cruz (2006, p. 16) define la Archivística como “la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos”.

Haciendo referencia a la archivística en Perú, el autor Martínez (2021), explica su relación con la gestión documental:

La gestión archivística en el Perú puede definirse como el conjunto de acciones o diligencias que permiten el desarrollo archivístico. Esto implica la planificación y disposición de los recursos y estructuras necesarios para su funcionamiento, así como la coordinación de las actividades y las interacciones correspondientes con todos los actores archivísticos involucrados. (p. 155)

Todos los procesos archivísticos centran su desarrollo en la valoración documental, ya que este proceso permite identificar las series documentales y determinar su valor informativo, histórico, social o cultural. Asimismo, contribuye a mantener y controlar la gestión documental dentro de las instituciones. Los procesos técnicos archivísticos aún se ejecutan de manera tradicional en las instituciones públicas, y continuarán así por un tiempo más, dado que la implementación de tecnología en materia de archivos y gestión documental no tiene una larga trayectoria en nuestro país. Esto se debe, en gran medida, a la escasa atención que se ha prestado a la reducción de las brechas tecnológicas. Por esta razón, nuestras normativas, que rigen el Sistema Nacional de Archivos (SNA) y las capacitaciones archivísticas, no poseen un alcance suficiente para desarrollar plenamente la gestión documental electrónica. Este es un gran reto para nuestras autoridades, quienes deben trabajar en reducir las brechas para implementar en nuestro país lo que hoy conocemos como la transformación digital. (p. 157)

2.1.2 *Gestión Documental*

El inicio de los registros de información se remonta a la antigüedad, cuando surgió la necesidad de documentar las actividades administrativas, comerciales y legales. Esta necesidad condujo a la creación de la primera forma de expresión escrita, utilizada para autenticar eventos inscribiéndolos en diversos soportes, como tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel. Con el tiempo, la evolución de la documentación escrita reflejó las demandas del entorno socioeconómico y cultural en constante cambio. (Álvarez, 2017, como se citó en Granizo, 2023, p. 2)

El autor Prada (2009) explica una parte importante de la historia sobre la gestión documental: La segunda década del siglo XX se caracterizó por propiciar avances en la conceptualización sobre la gestión documental, pero no fue sino hasta 1972 cuando Wiffels planteo una teoría revolucionaria la cual se constituyó como la piedra angular de la gestión documental y base conceptual en la operativa de los programas de gestión documental en las instituciones.

La gestión documental se refiere al conjunto de normas, técnicas y conocimientos empleados en el manejo de documentos desde su creación hasta su preservación a largo plazo. (Cruz, 2006, p. 18)

Así mismo, la norma ISO 30300 afirma que:

El propósito de implementar un sistema de gestión documental es la gestión sistemática de la información acerca de las actividades de negocios, que sirve de soporte para la toma de decisiones y otras actividades subsecuentes, y que asegura la rendición de cuentas ante las partes interesadas presentes y futuras. (2011, como se citó en Mena, 2020)

La gestión de documentos es crucial para garantizar la calidad de la información que registra las actividades y transacciones de la organización, así como para proporcionar evidencia de estas acciones. Además, desempeña un papel clave en asegurar la accesibilidad a dicha información y en la disponibilidad de pruebas de alta calidad. (Mena, 2020)

No solo abarca el almacenamiento de documentos importantes, sino también su recuperación, custodia, seguridad y distribución, lo que facilita el flujo de información entre las personas. Con frecuencia, es posible que un solo documento deba pasar por varias personas antes de llegar a su destino final, y la gestión eficaz de este proceso puede optimizar el flujo de trabajo y la difusión de la información dentro de una organización. Un sistema de gestión documental puede agilizar los flujos de trabajo y mejorar la productividad. Este sistema ofrece una visión general completa de los procesos organizacionales, lo que permite el seguimiento de las tareas incompletas y la automatización de las repetitivas, generando un ahorro de tiempo a la organización. Dado el crecimiento exponencial de la producción de información, los sistemas de almacenamiento tradicionales están resultando inadecuados, por lo que la organización de la información es vital para lograr un rendimiento óptimo (Ledesma, 2022).

2.1.2.1 Procesos. El autor Cruz (2006) explica que los documentos atraviesan tres fases: creación, mantenimiento y uso y expurgo. (p. 21)

Asimismo, indica que el documento tiene cuatro dimensiones, también entendidos como ejes: “los documentos se crean, se reúnen, se organizan y se hacen accesibles”.

Es importante comprender la implementación de un sistema. “El propósito de implementar un sistema de gestión documental es la gestión sistemática de la información acerca de las actividades de negocios, que sirve de soporte para la toma de decisiones y otras actividades subsecuentes, y que

asegura la rendición de cuentas ante las partes interesadas presentes y futuras.” (ISO 30300, 2011, como se citó en Mena, 2020, p. 12)

Haciendo referencia a los procesos de la gestión documental, el ISO 15489-1 (2001) explica los siguientes:

1. Determinar los documentos que serán registrados en el sistema: Este proceso se enfoca en los documentos que son creados y recibidos a través de diferentes medios. Los documentos tienen una naturaleza dinámica, ya que son creados por diferentes autores en diversas versiones y períodos. Se debe realizar un análisis de los requisitos de la organización y del riesgo que significaría registrarlos.
2. Determinar el tiempo de retención: Para tomar una decisión final sobre el tiempo de retención de los documentos, se deben considerar varios factores:
 - Los documentos retenidos deben contener información sobre decisiones y actividades pasadas y presentes, que puedan servir de ayuda en la toma de decisiones o en el desarrollo de actividades actuales y futuras.
 - Cumplir con los requisitos legales para una adecuada gestión ante el entorno regulatorio.
 - Satisfacer las necesidades actuales y futuras de todas las partes interesadas, tanto internas como externas.
 - Los documentos seleccionados para una retención continua probablemente proporcionan evidencia e información importante sobre las acciones de la organización, su interacción con la comunidad y contribuyen a la construcción de la memoria corporativa.
3. Registro: Es crucial que no se lleve a cabo ningún otro proceso que afecte el registro hasta que este esté completo. El propósito del registro es proporcionar evidencia de que un documento creado ha sido capturado en el sistema y facilitar su recuperación. Debe contener información descriptiva breve sobre el documento y asignarle un identificador único en el sistema, formalizando así la captura del documento.
4. Clasificación: Este proceso identifica los documentos que tienen vínculos para proporcionar un registro continuo. Se asegura la recuperación de todos los documentos relacionados con una función o actividad, se determina un acceso apropiado para el conjunto de documentos, se asignan responsabilidades basadas en el grupo de documentos, y se establecen períodos de retención y acciones de disposición apropiados para cada clasificación.
5. Almacenamiento y manejo: Los documentos deben almacenarse en medios que garanticen su uso, fiabilidad, autenticidad y preservación durante el tiempo que la organización considere

necesario. Se deben diseñar condiciones y procesos para proteger los registros de accesos no autorizados, pérdidas o destrucción, robos o desastres. Además, la organización debe contar con políticas y directrices ante cualquier conversión, migración a otro sistema o variación de diseño o formatos.

6. Acceso: Se deben contar con directrices formales que regulen quiénes están autorizados a acceder a los documentos y en qué circunstancias. El sistema debe establecer derechos de acceso, condiciones o restricciones. Las restricciones pueden aplicarse tanto dentro como fuera de la organización y deben imponerse por un período determinado para asegurar un monitoreo eficiente. La necesidad de imponer más restricciones a la accesibilidad puede cambiar con el tiempo. Los controles de acceso se asignan tanto a los documentos como a los individuos, y el monitoreo de los permisos de usuario es un proceso continuo en los sistemas, independientemente del formato.
7. Seguimiento: Es necesario para identificar acciones pendientes, recuperar o prevenir pérdidas de documentos, monitorear el uso para el mantenimiento y seguridad del sistema, e identificar los orígenes de los documentos fusionados o migrados.
8. Implementación de la disposición: Este proceso se refiere a la eliminación sistemática y rutinaria de documentos de los sistemas. Las acciones incluidas son:
 - Destrucción física inmediata.
 - Determinación de una retención por un periodo adicional.
 - Transferencia a un área o almacén bajo el control de la organización.
 - Transferencia a una organización que haya asumido la responsabilidad de la actividad descrita en el documento.
 - Transferencia de la responsabilidad de gestión a una autoridad.

La destrucción física de documentos debe seguir principios como:

- Autorización previa.
- No destruir documentos sobre litigios o investigaciones pendientes.
- Mantener la confidencialidad de la información contenida en los documentos.
- Si una copia de un documento está autorizada para ser destruida, debe ser destruida de manera adecuada.

2.1.2.2 Impacto en la organización. La gestión documental es muy importante que esté implementada adecuadamente en las organizaciones, y el autor Cruz (2006) indica beneficios que esta proporciona:

- Asegura la conservación, integridad y accesibilidad de los documentos de las organizaciones.
- Contribuye a mejorar la productividad de los procesos administrativos.

- Favorece el flujo de la información.
- Mejora la eficacia y eficiencia de la toma de decisiones.
- Permite la regulación del acceso a la información.
- Instala mecanismos de protección para garantizar la longevidad y la seguridad de la información.
- Al funcionar como un sistema integrado, interactúa con las operaciones internas y externas de la empresa.
- Permite la continuidad del funcionamiento de la organización ante circunstancias negativas inesperadas.
- Proporciona evidencia de las actividades de la organización.
- A través de su digitalización, logra una mayor productividad.
- Permite ahorro de tiempo y el espacio.
- Disminuye la exposición a responsabilidades legales.
- Protege intereses y derechos de la organización, colaboradores, clientes y otros grupos de interés.
- Documenta actividades presentes y futuras, desarrollos, logros e investigaciones realizadas por la organización.
- Preserva la memoria corporativa.
- Permite una mejor interacción y comunicación entre las diferentes áreas.

2.1.3 Digitalización y Herramientas para la gestión documental

El registro, la regulación y el almacenamiento de los documentos se están volviendo cada vez más cruciales en los entornos organizacionales. El volumen de información que se produce día a día se está expandiendo a un ritmo veloz, lo que hace que los métodos de almacenamiento tradicionales sean inadecuados. En consecuencia, la organización de la información desempeña un papel importante en el logro de resultados exitosos (Cambar et al., 2009).

Con frecuencia, la gestión documental se deja al azar, ya sea en estantes (muebles) o dispersos en numerosos correos electrónicos, tanto en formato digital como en papel. No obstante, cuando se requiere un documento, localizarlo nuevamente puede resultar extremadamente difícil. La organización de archivos es una de las labores que más incomodan a los funcionarios encargados de la información en las instituciones. Esto puede llevar a la acumulación caótica de documentos y la posible pérdida de información valiosa. En ocasiones, este ciclo se interrumpe mediante la eliminación de documentos más antiguos, o simplemente quedan relegados a lugares inesperados. (Ledésma, 2022, p. 7)

La Norma ISO 15489-1 (2001) destaca la importancia de implementar programas de gestión documental, ya que estos ayudan a identificar oportunidades para mejorar los procesos, la toma de decisiones y la evaluación de acciones, resultando en una mejor gestión de los documentos. Además, dichos programas facilitan la continuidad de las operaciones, el cumplimiento del entorno normativo, la delegación de responsabilidades y la protección de la integridad de los documentos durante el tiempo que sea necesario. (p. 12)

La importancia de la digitalización para fomentar el crecimiento de las empresas no puede subestimarse, ya que su potencial de éxito es crucial. La eficiencia y la rentabilidad de una empresa mejoran considerablemente gracias al alto nivel de operación que ofrece la digitalización. El rápido avance de las empresas digitales se debe principalmente a la creciente necesidad de información, y a que los clientes ahora esperan un mayor acceso a una gran cantidad de información. (Mena, 2020)

La autora Granizo (2023) explica dos herramientas muy conocidas para la digitalización:

- **Big Data:** Esta tecnología permite el almacenamiento de un gran volumen de datos o información, además de su evaluación y procesamiento. Describe y clasifica todos los datos que son generados en la organización en el día a día. Actualmente, esta tecnología está siendo ampliamente utilizada por diversas organizaciones que buscan innovar y promover su sostenibilidad en el futuro. La gran cantidad de datos almacenados en esta tecnología pueden ser extraídos, procesados, modificados, analizados y aplicados de manera más eficiente. Asimismo, mejora el posicionamiento empresarial y permite compartir los datos de manera rápida. Existen diversos softwares para aplicar esta tecnología, y la elección del software dependerá de las necesidades, recursos y requerimientos de cada empresa. (p. 6)
- **Cloud Computing:** La "computación en la nube" permite almacenar datos y requiere una tecnología óptima para que tanto su uso como funcionamiento sean fáciles y prácticos, sin necesidad de que los usuarios tengan conocimientos técnicos avanzados. Esta tecnología también permite que grandes cantidades de datos puedan ser utilizados y procesados desde cualquier lugar, siempre y cuando se cuente con una adecuada y segura conexión a internet. Para que su uso sea beneficioso, se requiere una atención planificada de la organización, la aplicación de estándares de seguridad (dado que los datos se almacenan en la nube) y el mantenimiento de una transformación digital. Esto es crucial, ya que existe una relación directa entre la gestión de documentos, la computación y la nube. (p. 7)

La digitalización es un factor crucial dentro de la organización, ya que mejora la eficacia, minimiza la duración de la entrada y salida de datos, reduce los gastos, actualiza la información, disminuye riesgos, mejora la competitividad y agiliza la automatización de los procesos asociados. (Granizo, 2023)

2.2 Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos

La autora del presente informe se basó en el marco teórico expuesto en el apartado anterior, para tratar la inadecuada gestión documental que se estaba llevando a cabo en la organización.

En primer lugar, se realizó una reunión en la cual se expusieron los inconvenientes generados por la gestión documental que se estaba llevando a cabo en ese momento. La organización solo utilizaba un cuaderno de registros y un sistema llamado Módulo de Administración Documentaria (MAD), el cual no estaba siendo aprovechado en su totalidad, este es “un servicio digital que facilita, agiliza y automatiza la gestión documental, permitiendo realizar los procesos de recepción, emisión, distribución y archivo de documentos físicos y electrónicos firmados digitalmente tanto internos como externos” (Gobierno del Perú, 2022).

Para empezar, se definieron tiempos de almacenamiento según el tipo de documento, ya que el almacén se estaba llenando de numerosos archivadores de años pasados. Los documentos de interés para el MINEDU o el Gobierno debían ser conservados en formato físico por un mínimo de un año. El resto de los documentos tendría períodos de retención menores, según su nivel de importancia.

A continuación, se obtuvo la autorización para la digitalización de los registros de los documentos plasmados en el cuaderno. Para ello, se implementó una base de datos en Excel que permitiría organizar y controlar todos los documentos que llegaban y salían del área. Esta base de datos facilitaría la accesibilidad para todos los colaboradores, ya que sería un archivo compartido con todos los integrantes de la organización. Todos los documentos estarían clasificados y contarían con datos que permitirían un mejor seguimiento., como: fecha de recepción, emisor, asunto del documento, fecha límite, área/receptor, fecha de entrega y firma. Para implementar esta base de datos, se solicitó la ayuda de las áreas de gestión humana e informática, ya que serían ellos quienes otorgarían los permisos de accesibilidad a los correos institucionales.

Seguidamente, se hizo un análisis del sistema MAD, pues era evidente que no se estaba aprovechando los beneficios de este. Los documentos solo eran registrados de una manera parecida a la que utilizaban en el cuaderno, solo colocaban el nombre del documento, emisor, fecha de registro y el asunto; sin embargo, el sistema ofrecía más opciones de gestión, como adjuntar archivos a cada registro y derivarlos a cualquier persona de la organización. Esto generó la necesidad de utilizar el escáner de la organización de una manera más eficiente, permitiendo que todo documento recibido pudiera ser escaneado y almacenado digitalmente. El papel se conservaría físicamente solo por un tiempo prudente, ya que estaría guardado en el sistema. Anteriormente, el escáner solo se utilizaba cuando el MINEDU o el Gobierno solicitaban ciertos documentos.

Agregando a lo anterior, los documentos escaneados también formaban parte de la mejora, pues era la forma de tenerlos digitalizados y al alcance de todos, para ello se decidió crear una carpeta compartida en la nube, en la que los colaboradores podrían acceder según los accesos permitidos.

Otra opción que el sistema ofrecía era la inserción de la firma del receptor. Esta funcionalidad estaba en proceso de implementación, ya que se había consultado sobre las firmas digitales de los colaboradores. Hasta ese momento, solo algunos contaban con firmas digitales, pero se estaban realizando las acciones necesarias para que todos los colaboradores dispusieran de ellas.

En relación con el nuevo proceso de almacenamiento, se evaluaron qué archivadores conservar y cuáles no, con el fin de liberar espacio de manera efectiva. En la ciudad de Cajamarca, existen numerosos pequeños negocios de reciclaje que reciben papel u otros materiales a cambio de dinero u otra compensación. Esta medida resultó beneficiosa tanto para la organización, al optimizar el uso del espacio, como para contribuir a la responsabilidad ambiental.



Capítulo 3. Aporte y desarrollo de experiencias

3.1 Aportes

Durante el tiempo que la autora del presente trabajo pasó en la universidad, formándose en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales; adquirió conocimientos que la han ayudado en la implementación de la mejora anteriormente descrita.

Los conocimientos adquiridos en cursos como Administración General y Diseño/Gestión de Operaciones fueron los que más aportaron al proceso, ya que la gestión documental debía ser analizada desde su inicio hasta su finalización para asegurar su correcto funcionamiento dentro de la organización. Primero, se identificaron y analizaron cada uno de los pasos del flujo documental, detectando los problemas existentes y definiendo las soluciones apropiadas. Sin embargo, el proceso no culminaba con la implementación de las soluciones, ya que, como toda mejora, requería ser dirigida, controlada y ajustada según fuera necesario para garantizar su efectividad y continuidad.

La autora contribuyó en la implementación de mejoras en la gestión documental, a través de los siguientes aportes:

- Creación de Base de Datos de Documentos: Se estableció una base de datos para registrar adecuadamente los documentos que llegaban y se derivaban.
- Mejora en el Control y Seguimiento de Documentos: Tanto en la base de datos como en la carpeta de documentos escaneados, se podía ver la localización de cada documento y visualizarlos desde la computadora, eliminando la necesidad de recurrir a los colaboradores del área de logística responsables del cuaderno de registros.
- Opción eficaz de optimización del espacio: Los documentos físicos ahora tenían "tiempos de vencimiento", y se debía revisar periódicamente cuáles ya cumplían su tiempo para dejar de ser conservados.
- Ahorro de tiempo: La localización de documentos físicos, que antes tomaba mucho tiempo, se simplificó significativamente.
- Registro de Documentos utilizando Dos Sistemas: La base de datos en Excel y el sistema MAD se utilizarían de manera complementaria. La base de datos en Excel se utilizaría temporalmente hasta que todos los procesos se establecieran en el sistema MAD, haciendo la gestión documental más eficiente.
- Mejor Accesibilidad a los Documentos: Cada colaborador podía verificar por sí mismo el documento de su interés, ver quién lo tenía en su poder y buscarlo escaneado sin necesidad de acceder al documento físico.
- Nuevo proceso de gestión. La adopción de esta gestión basada en tecnología benefició a la empresa, especialmente tiempo después durante el COVID-19, donde todo el mundo fue

obligado a adaptarse al trabajo remoto, en base a los aportes que dio el jefe de ese momento de la autora, la base de datos se convirtió en un "salvavidas" para administrar los documentos, ya que el uso del cuaderno de registros hubiera dificultado un registro adecuado y obstaculizado el trabajo con los documentos.

3.2 Desarrollo de la experiencia

La experiencia laboral en la que se llevó a cabo la implementación de esta mejora fue la primera para la autora. Fue su primera vez analizando los problemas de un proceso en una reunión y solicitando autorización para implementar uno nuevo. Al ser una mejora en funciones a su cargo, esperaba que la implementación fuera beneficiosa tanto para ella como para la empresa, entendiendo que el trabajo es un esfuerzo conjunto, especialmente en la gestión documental que involucra a todos los colaboradores y sus respectivas funciones.

Sus compañeros de trabajo se sintieron satisfechos con las mejoras, ya que también resultaron beneficiosas para ellos. Con la gestión tradicional mediante el cuaderno de registros, debían acudir al área de Logística para localizar un documento, lo cual sucedía al menos cuatro veces al día. Dado que la organización era muy extensa, esos recorridos se volvían tediosos y agotadores; además, ir a Logística no garantizaba encontrar el cuaderno, pues este a menudo se trasladaba a otras áreas para gestionar la firma de entrega de documentos. Además, consideraban que la organización carecía de una "gestión moderna" y coincidían en que el cuaderno de registros no era eficiente, siendo la tecnología la mejor solución.

La autora también se sintió satisfecha con su propuesta, pues consideraba que era algo necesario y fundamental en entornos cambiantes, donde las empresas deben ser más adaptables y estar preparadas para cualquier situación imprevista. Desde sus inicios en la organización, pudo observar que la gestión documental era crucial y debía realizarse con precisión para ser útil para todos, dado que las funciones de todos dependían de dicha gestión. Sin embargo, encontró una gestión que entorpecía las funciones del resto, generándole así una idea de mejora.

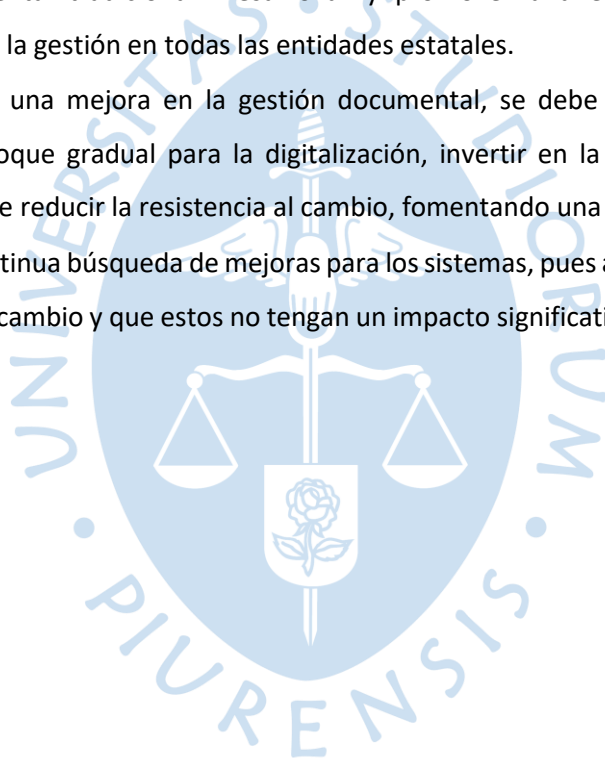
Los resultados obtenidos generaron satisfacción en la autora, ya que fue un proceso trabajado paso a paso, desde el análisis para identificar inconvenientes hasta el uso y mejora de la base de datos creada. Durante el proceso, trabajó en colaboración con otras áreas y con el Administrador General, quien le otorgó la autorización para la implementación y participó en los análisis de la problemática. Además, aprendió más sobre los sistemas utilizados por las empresas estatales, como el MAD.

Conclusiones

- La gestión documental tradicional, la cual está basada en el manejo de documentos físicos, sigue prevaleciendo en entidades estatales de Cajamarca, y probablemente en otras ciudades de Perú. Este enfoque conlleva a problemas como pérdida de documentos, duplicación de información, problemas con la accesibilidad a archivos antiguos y uso irracional de recursos físicos y humanos. La falta de la digitalización impide la integración de sistemas y procesos, lo cual es importante para la modernización y mejora continua de estas entidades.
- La digitalización de gestión documental implica transformar documentos físicos en formatos digitales, así como la implementación de sistemas tecnológicos para la creación, almacenamiento, control y distribución de información. Su importancia radica en múltiples beneficios como la eficiencia operativa, donde se reducirán tiempos y se automatizarán procesos; la seguridad de la información, habrá una protección contra la pérdida de documentos y control de accesos; transparencia y cumplimiento normativo, donde se facilite el rastreo y acceso a la información promoviendo la transparencia; ahorro de costos, se reduce el espacio físico y gastos en papelería u otros suministros asociados; la sostenibilidad ambiental, se reduce el uso de papel o se recicla; y la mejora en la toma de decisiones, pues se podrá acceder a información actualizada y relevante desde cualquier lugar.
- En la era digital actual, la gestión eficiente de documentos es fundamental para el funcionamiento ágil y transparente de cualquier organización. Sin embargo, en Perú, muchas empresas estatales aún enfrentan desafíos significativos en la implementación de sistemas o programas de gestión documental. La falta de digitalización en estos procesos afecta no solo a la eficiencia operativa, sino también puede tener implicaciones en el cumplimiento normativo, seguridad de la información y capacidad de respuesta ante la demanda de los clientes.

Recomendaciones

- Las empresas deberían realizar un análisis al actual sistema de gestión documental, tanto en el área encargada como en las demás. Verificar si está siendo la adecuada o genera problemas significativos para las funciones de los colaboradores.
- Investigar sobre programas, sistemas o softwares que hayan sido desarrollados especialmente para la gestión documental. Estos dependerán del tipo de empresa, pues para las estatales existen algunas definidas por el gobierno (ejemplo: MAD), y para las privadas existen más opciones, pero de decisión final dependerá de las necesidades y recursos que dispongan, pues para obtener una deben realizar una inversión (ejemplo: Jira).
- El gobierno debe analizar y reconocer los problemas que podría generarles a las empresas la gestión documental tradicional. Desarrollar y promover una estrategia integral para la digitalización de la gestión en todas las entidades estatales.
- Al implementar una mejora en la gestión documental, se debe realizar progresivamente, adoptar un enfoque gradual para la digitalización, invertir en la formación del personal y buscar formas de reducir la resistencia al cambio, fomentando una cultura de innovación.
- Promover la continua búsqueda de mejoras para los sistemas, pues ayudará a estar prevenidos antes cualquier cambio y que estos no tengan un impacto significativo en la operatividad de la entidad.



Referencias

- Acevedo, Y., & otros. (2020). *Formulación de modelos de gestión del conocimiento aplicados al contexto de instituciones de educación superior*. Información tecnológica, 31(1), 103-112. <https://dx.doi.org/10.4067/S0718-07642020000100103>
- Angulo, E., & Negron, M. (2008). *Modelo Holístico para la Gestión del Conocimiento*. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2876075>.
- Blanco, A. (2023). *Gestión del conocimiento y agilidad corporativa; sistemas disciplinarios para el manejo de entornos volátiles*. Trascender, contabilidad y gestión, 8(23), 116-136. <https://doi.org/10.36791/tcg.v8i23.215>.
- Cambar, B., Graterol, E., & Añez, S. (2009). *Las tecnologías de información y comunicación en el proceso de gestión documental*. Omnia, 15(1), 116-130. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=73711473008>.
- Chiavenato, I. (2001). *Administración: Teoría, Proceso y Práctica*. 3ª ed. McGraw-Hill.
- Cruz, J. (2006). *Manual de archivística*. Alianza Editorial. https://www.entrerios.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/bibliografia%20archivistica/2_%20Cruz%20Mundet.pdf.
- Girard, J., & Girard, J. (2015). *Defining knowledge management: Toward and applied compendium*. Online Journal Applied Knowledge Management, 3(1), 1-20.
- Gobierno del Perú. (2022). *Módulo de Administración Documentaria Cero Papel - GR Cajamarca*. <https://www.gob.pe/institucion/pcm/informes-publicaciones/3300556-modulo-de-administracion-documentaria-cero-papel-gr-cajamarca>.
- Granizo, X. (2023). *Prácticas organizacionales para la optimización en la gestión documental en las empresas*. Bibliotecas. Anales de Investigación;19(2), 1-10. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=9001234>.
- ISO 15489-1. (2001). *Information and documentation – Records management – Part 1: General*. <http://www.wgarm.net/ccarm/docs-repository/ISO-15489-Information-and-documentation%E2%80%93records-management.html#:~:text=ISO%2D15489%2D1-,ISO%2015489%2D1%20Information%20and%20documentation%20%E2%80%93%20Records%20management%20%E2%80%93%20Part,the%20internal%20and%20external%20clients>.
- Ledesma, Á. (2022). *Document Management in Public Administration. Strategic Resource to Achieve the Objectives*. Revista Estudios del Desarrollo Social: Cuba y América Latina, 10(3). http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2308-01322022000300014&lng=es&tlng=en.
- Martínez, C. (2021). *La gestión archivística en el Perú y la transformación digital*. Revista Del Archivo General De La Nación, 36(1), 153-161. <https://doi.org/10.37840/ragn.v36i1.125>.

- Mena, M. (2020). *El papel de la gestión documental en los procesos de rendición de cuentas. Apuntes para una ley cubana de transparencia y acceso a la información*. Alcance, 9(23), 4-22. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2411-99702020000200004&lng=es&tlng=es.
- Núñez, M., & otros. (2020). *Knowledge management and incremental innovation capabilities in Mexican and Bolivian firms*. Información tecnológica, 31(5), 101-108. <https://dx.doi.org/10.4067/S0718-07642020000500101>.
- Prada, E. (2009). *Del registro en cavernas al formato digital: Las instancias de evolución de la gestión documental*. Biblios, (34),1-9. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16118948004>.
- Tejada, A. (2003). *Los modelos actuales de gestión en las organizaciones. Gestión del talento, gestión del conocimiento y gestión por competencias*. Psicología desde el Caribe, (12),115-133. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=21301208>.



Anexos



Anexo 1. Sistema MAD – Inicio de sesión

Buscar Expediente

MAD

v2.1.5

Usar mi cuenta de dominio

Usuario :

abastecimiento

Contraseña :

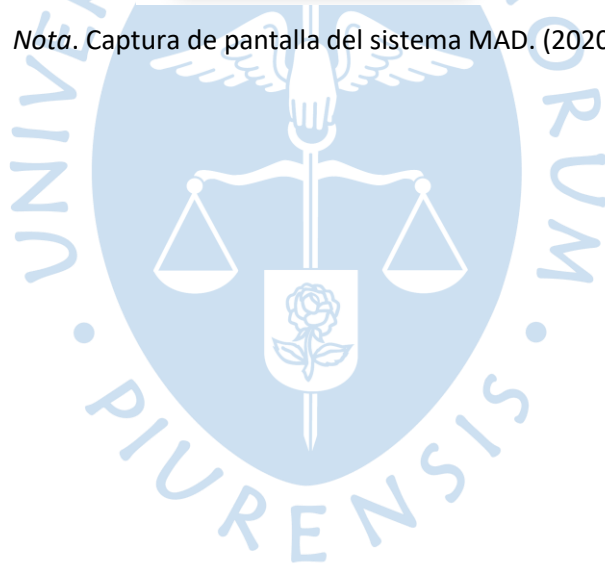
.....

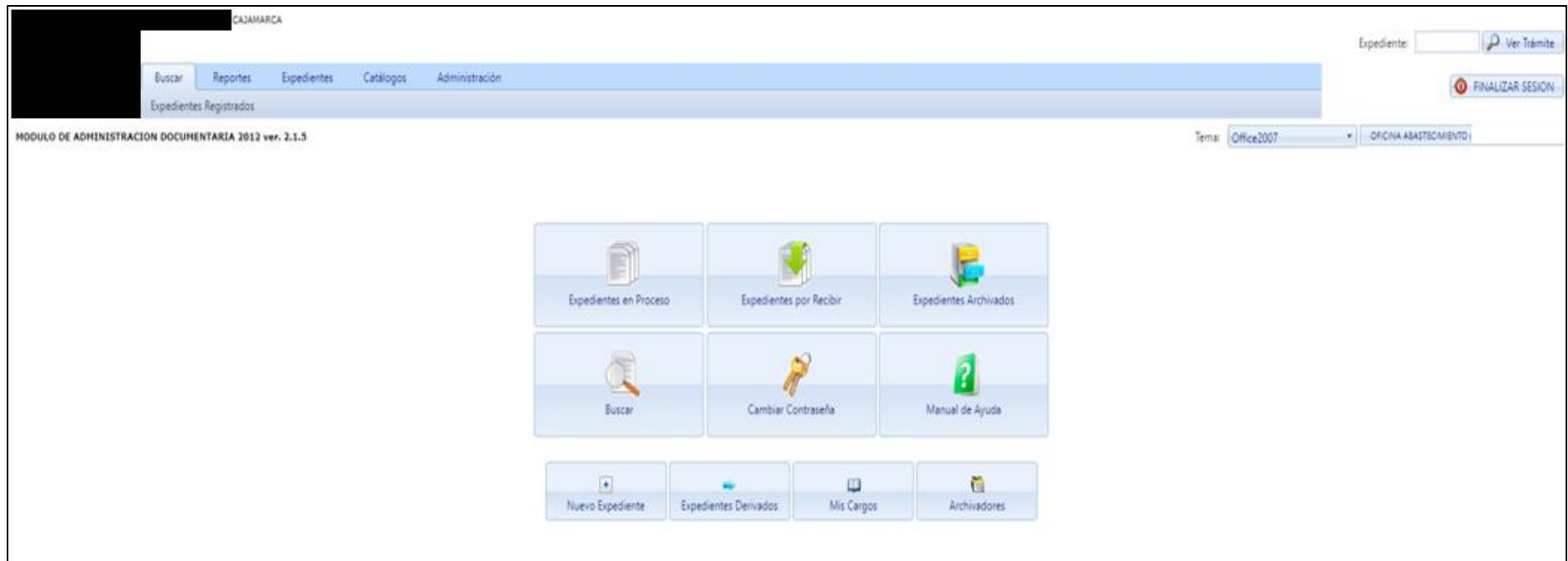
Código de seguridad :

426210 426210

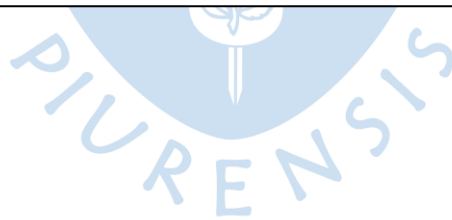
INICIAR SESION

Nota. Captura de pantalla del sistema MAD. (2020)



Anexo 2. Sistema MAD – Pantalla de Inicio / Menú

Nota. Captura de pantalla del sistema MAD. (2020)



Anexo 3. Sistema MAD – Registro de Documentos

CASAMARCA

Expediente: Ver Trámite

FINALIZAR SESIÓN

MODULO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA 2012 ver. 2.1.5

INICIO Recepcionar Tema: Office2007 OFICINA

Bandeja de Expedientes no Atendidos Expedientes en Atención

Expedientes: Filtrar Quitar Filtro

Nuevo Expediente Derivar Adjuntar Archivar Responder Pasar a Atención Exportar Quitar filtros Refrescar

Tamaño de página: 10

Página 80 de 122, elementos 791 a 800 de 1212

	Expediente	Registro	Forma	Tipo	Numero	Siglas	Fecha	Dependencia/Entidad	Folios	Asunto	Adj.	Anexas
	5118178	24/01/2020 09:06 PM	Original	INF	1	-2020-EMCO	24/01/2020	PERSONA NATURAL	2	EMITE INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS		
	5114261	24/01/2020 09:21 PM	Original	OR	9	-2020-IEJEC "SIS"/D	23/01/2020	PERSONA NATURAL	1	SOLICITA DONACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES		
	5113635	23/01/2020 12:37 PM	Original	OR	23		23/01/2020	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	6	CONTRATO		
	5113302	23/01/2020 06:19 PM	Original	OR	22		23/01/2020	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	6	SOLICITA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		
	5111525	22/01/2020 09:53 PM	Original	MEMO	48		22/01/2020	DIRECCIÓN	1	prover combustible		
	5105835	20/01/2020 05:06 PM	Original	CARTA	0		20/01/2020	PERSONA NATURAL	1	PRESENTACION DE SERVICIO SECTOR DE CONTRUCCION EN GENERAL		
	5104893	29/01/2020 05:54 PM	Original	OR	221		17/01/2020	DIRECCIÓN	1	Exceso consumo servicios básicos		
	5103785	20/01/2020 11:19 AM	Original	OR	28		17/01/2020	OFICINA DE PERSONAL	3	PARA SU ATENCION		
	5102234	17/01/2020 12:18 PM	Original	OR	15		16/01/2020	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	9	contratación DE SERVICIOS		
	5101427	22/01/2020 05:08 PM	Original	OR	3	2020-MPH-SG	16/01/2020	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUALGAYOC	24	REMITE DOCUMENTACION SOLICITADA POR ADD		

Tamaño de página: 10

Página 80 de 122, elementos 791 a 800 de 1212

Nota. Captura de pantalla del sistema MAD. (2020)

Anexo 4. Base de Datos en Excel del registro de documentos

A	B	C	D	F	G	H	I
FECHA	EMISOR	TIPO	RESUMEN	N° DOC	E/A	ESTAD	FIRMA
14/07/2020	I.E Niños de la	Requerimiento	Subsanación Documento REQ-201 - Instrumentos	REQ-201A-2	Mirtha G	EN PROCESO	
14/07/2020	Sr. Raul Vega	Documento	Confirmación del servicio de maquinarias	14/07/2020	Paty C	EN PROCESO	
14/07/2020	I.E Virgen del Rosario	Documento	Invitación - Dirección	14/07/2020	Erick A	TERMINADO	
14/07/2020	DGP	Comprobante	Servicio de Catering "Doña Lucha" - Capacitación Docente	14/07/2020	Contabilidad	EN PROCESO	
14/07/2020	I.E San Cristobal	Requerimiento	Muebles de almacenje - 10UND	14/07/2020	Jairo C	RECIBIDO	
14/07/2020	UGEL Cajamarca	Documento	Informacion solicitada por DGI	14/07/2020	Mirtha G	RECIBIDO	
14/07/2020	UGEL Cajabamba	Expediente	Informe UGEL Cajabamba	2020-11584	Angie V	EN PROCESO	
14/07/2020	MINEDU	Oficio	Oficio N°112-2020	112-2020	Erick A	EN PROCESO	
14/07/2020	I.E San Pablo Alto	Documento	Solicita información - Docente Chavez Mendoza Manolo	14/07/2020	Angie V	RECIBIDO	
14/07/2020	Contabilidad	Documento	Ampliación de fecha para pagos - Junio	14/07/2020	Ases. Juridica	TERMINADO	
14/07/2020	I.E Andres Avelino Caceres	Documento	Invitación - inauguración cancha de basquet	14/07/2020	Erick A	TERMINADO	
15/07/2020	DGP	Requerimiento	Material de oficina -Área DGP	REQ-354E	Almacén	EN PROCESO	
15/07/2020	I.E Santa Beatriz de	Requerimiento	Servicio de Mantenimiento - Área 3 de la institución y Sa	REQ-78S2	Paty C	OBSERVADO	
15/07/2020	MINEDU	Oficio	Oficio N°125-2020	125-2020	Erick A	TERMINADO	
15/07/2020	Gobierno CAJ	Documento	Control de Zona Rural Área CAJ-4-B	15/07/2020	Carlos L	EN PROCESO	
15/07/2020	I.E Manuel Gonzales Prada	Requerimiento	Material para salones de Inicial (lista y detalles en el d	REQ-627D	Almacén	EN PROCESO	
15/07/2020	I.E	Comprobante	RECIB. 45987362	45987362	Contabilidad	TERMINADO	
15/07/2020	Srta. Lucy Vasquez	Documento	Catering "Lucy" - envio de datos	15/07/2020	Sofía M	TERMINADO	
15/07/2020	MEF	Oficio	RESP: Monto solicitado/ Convocatoria Docentes y auxiliar	541-2020	Erick A	TERMINADO	
15/07/2020	Finanzas y Presupuesto	Documento	Material de oficina -Área Finanzas y Presupuesto	15/07/2020	Almacén	TERMINADO	
15/07/2020	Gobierno CAJ	Documento	Informe Programa "Educación Intercultural Bilingüe"	15/07/2020	Erick A	EN PROCESO	
16/07/2020	I.E JESUS DE NAZARET	Comprobante	RECIB. 45987362	45987362	Contabilidad	TERMINADO	
16/07/2020	I.E JESUS DE NAZARET	Comprobante	001-07059019-65	001-07059019-65	Contabilidad	TERMINADO	
16/07/2020	José Mendoza	Documento	Solicitud de Información - Rep. I.E Ramón Castilla	16/07/2020	Claudia M	TERMINADO	

Nota. Elaborado en base a información recepcionada por la organización. (2020)