



Resolución Administrativa N° 278-2011-P-CSJCA-PJ

Cajamarca, 07 de diciembre del 2011.

VISTOS:

Informe de la Oficina de Informática y Estadística; y,

CONSIDERANDO:

Dentro del actual proceso de optimización de los servicios judiciales a cargo del Poder Judicial, resulta necesario regular los procedimientos que faciliten el adecuado control del flujo de los documentos que ingresan en las diferentes áreas administrativas de esta Corte Superior, a través de la automatización de su registro; en tanto dicho registro se realiza de manera manual;

Situación que, en coordinación con la Gerencia de Informática de la Gerencia General, se ha visto conveniente salvar la situación con la implantación del Sistema de Trámite documentario (STD), lo que nos permite contar con un sistema que facilite la información del estado actual del trámite de los documentos ingresados;

Tal implantación, involucra la implementación de un intenso programa de capacitación dirigido a los usuarios administrativos y personal del área de informática, a cargo del personal de la Gerencia de Informática; para lo cual resulta de suma importancia dictar los lineamientos de regulación que facilite la implantación e implementación del programa referido;

Estando a lo indicado, se concluye que resulta indispensable aprobar las normas y procedimientos administrativos aplicables al sistema del trámite documentario de la Corte



Corte Superior de Justicia de Cajamarca
Presidencia

Superior de Justicia de Cajamarca, así como la adopción de acciones administrativas necesarias para garantizar el funcionamiento del proceso de implementación del referido sistema;

Por tales consideraciones, estando a las facultades contenidas en el artículo 90°, incisos 3) y 9) del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial;

SE RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2001-P-CSJCA-PJ Normas y Procedimientos Administrativos del Sistema de Trámite Documentario de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, la misma que corre adjunta y es parte integrante de la presente resolución;

SEGUNDO: DISPONER que el equipo de analistas de la Gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder Judicial proceda a efectuar la implantación del Sistema de Trámite Documentario (STD) de la Corte Superior de justicia de Cajamarca;

TERCERO: DISPONER la asistencia obligatoria del personal administrativo de las secretarías de la Presidencia y Administración al curso de capacitación en el uso del Sistema de Trámite Documentario (STD) a desarrollarse el día lunes 12 de diciembre del 2011;

CUARTO: DISPONER el uso obligatorio del Sistema de Trámite Documentario (STD) a partir del día lunes 19 de diciembre del 2011 en las áreas administrativas de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca;

QUINTO: DISPONER que las Oficinas de Administración Distrital, Personal y Logística brinden el apoyo necesario que le sea requerido por el Equipo de Analistas de la gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder y de la Oficina de Informática y estadística



Corte Superior de Justicia de Cajamarca
Presidencia

de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca para la implantación e implementación del Sistema de Trámite Documentario (STD);

SEXTO: PÓNGASE la presente resolución en conocimiento de la Gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder Judicial, Administración Distrital, Oficina de Personal, Oficina de Logística y del Diario Judicial para su publicación.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.

PERCY HARDY HORNA LEÓN
PRESIDENTE
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA



DIRECTIVA N° 001-2011-P-CSJCA-PJ

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA”

1. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos administrativos y operativos del Sistema de Trámite Documentario (STD) de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.

2. FINALIDAD

- 2.1 Efectuar el registro en la base de datos, el seguimiento y control de la documentación que ingresa, a fin de que el sistema de información documentaria y sus reportes estadísticos contribuyan a mejorar permanentemente el nivel de eficiencia de la Presidencia como las Áreas Administrativas de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.
- 2.2 Optimizar el Sistema de Trámite Documentario a fin de que sus resultados se conviertan en un adecuado instrumento de gestión.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por las Áreas Administrativas que estén conectadas con la red.

4. VIGENCIA

A partir de la expedición de la Resolución Administrativa de la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Mesa de Partes de Presidencia y la Mesa de Partes de Administración serán el punto de recepción general obligatorio de la documentación externa dirigidas a las Oficinas de Presidencia y Administración de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca. La documentación puede provenir de la Gerencia General, Órganos Jurisdiccionales, Oficinas Administrativas y demás dependencias externas de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, así como de Instituciones Públicas y Privadas y/o personas naturales.

5.2 No se autorizará el ingreso de documentación externa directamente a las unidades orgánicas, bajo responsabilidad de los respectivos



responsables y Secretarías, a fin de posibilitar el registro, control y seguimiento adecuado de los documentos.

5.3 En cada área habrá un responsable de la recepción interna de la documentación ingresada vía las Mesas de Partes.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LA RECEPCION, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION (Mesa de Partes Única)

6.1.1 La documentación recepcionada vía ventanilla, será registrada de inmediato en el Sistema. Finalizada dicha operación se colocará en la parte superior de la primera página del documento original y en la copia (cargo) el número de correlativo generado por el sistema y se colocará el sello de recepción respectivo.

6.1.2 En el rubro “ASUNTO” de la hoja de registro del sistema se deberá colocar una sumilla clara y precisa. Además, registrar el nombre y cargo de la persona que emite el documento, identificación de la entidad pública y/o entidad privada y/o personas naturales, cualquier otra información relevante que sirva para la búsqueda y/o consulta posterior de los documentos ingresados.

6.1.3 Se clasificará la documentación para su remisión a las áreas de Administración o Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca con su respectiva Hoja de Envío y reporte, de ser el caso por cada Mesa de Partes.

6.1.4 La documentación vía Fax, tiene un carácter informativo y se utilizará para efectuar coordinaciones para su atención, mientras llega el documento original. El fax no se ingresará al sistema de trámite documentario.

7. DE LA DERIVACION DE LA DOCUMENTACION A LAS DIVERSAS AREAS

7.1 Una vez registrada la documentación en Mesa de Partes, es clasificada y derivada con la hoja de envío y el reporte respectivo de las áreas de Administración o Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, de ser el caso.

7.2 El área destinataria, al momento que se le entregue la documentación física con el Reporte de Documentos Externos Enviados (CARGO), verificará el documento físico con el reporte y la



información que aparece en pantalla; de ser conforme, procederá a ACEPTAR el documento en el sistema, concluyendo de esta manera la derivación de la documentación de la Mesa de Partes a un área de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, de manera física y por el sistema en red; procediendo luego a colocar el sello de RECIBIDO en el CARGO correspondiente (Hoja de Reporte de Documentos Externos Enviados), anotando la fecha, hora de recepción y firma.

7.3 Para los casos de destinatarios que no poseen puntos de red en su respectiva unidad orgánica, la Mesa de Parte le remitirá la documentación físicamente con cuaderno de cargo, siguiendo el procedimiento automatizado de ingreso, anotando en el rubro Observaciones de la Hoja de Registro del Sistema “Derivado a” (destinatario que corresponda), y se le entregará físicamente la documentación, haciéndolo firmar el cuaderno de cargo respectivo. Posteriormente la Mesa de Partes procederá a enviar al archivo del Sistema el número del expediente derivado manualmente.

7.4 Es responsabilidad de la unidad orgánica remitente, el verificar que el destinatario recepcione físicamente y por el sistema la documentación que se le ha derivado. De no ser posible la inmediata recepción de la documentación derivada por el sistema, el destinatario firmará y sellará como constancia de recepción en la Hoja de Reporte de Documentos Externos Enviados (CARGO). Dentro de las 2 horas posteriores al área remitente verificará y exigirá que se le concluya la recepción por el sistema.

7.5 La unidad orgánica destinataria es la responsable de asignar la prioridad de atención URGENTE a la documentación recepcionada para su atención.

7.6 Los responsables del Área determinarán a la persona (Analista y/o Asistente) que atenderá el asunto solicitado, para lo cual registrará en el rubro Observaciones de la Hoja de Registro del Sistema, el nombre y apellidos de la persona a quien deriva el documento y otra anotación conveniente, derivando el documento físicamente, no siendo necesario el empleo de cuaderno de cargo. Los responsables de área realizarán el seguimiento de la documentación entregada al personal que forma parte del equipo de trabajo, hasta descargar el trámite si hubiera respuesta y/o archivar en el sistema, si correspondiere, a fin de evitar que el trámite quede PENDIENTE en el STD.

8. DOCUMENTOS GENERADOS EN RESPUESTA A DOCUMENTOS DERIVADOS



Corte Superior de Justicia de Cajamarca
Presidencia

- 8.1 Generado el documento de respuesta se procede a remitirlo por el sistema procediendo a entregarlo al punto de control que se lo derivó, a fin de facilitar las consultas sobre el estado del trámite solicitado. Para tal efecto, se localiza en el sistema el documento original y se anota en el rubro Observaciones de la Hoja de Registro del sistema el número de documento de respuesta. Ejemplo: “Atendido con Oficio Nro. 132-2011-P-CSJPI/PJ”, simultáneamente se anota en la primera página del documento de respuesta el mismo número generado por el sistema para el documento de origen.

- 8.2 El responsable del punto interno de control del sistema de trámite documentario procederá a remitir por el sistema y físicamente el documento de origen y de respuesta al destinatario interno y así sucesivamente hasta la culminación del trámite administrativo; finalmente, se derivará el documento al Archivo del Sistema, para evitar que el trámite quede PENDIENTE en el STD. Cuando se trate de destinatario externo, se anotará en el rubro Observaciones de la Hoja de Registro del sistema a quien se dirige la respuesta y luego se deriva el documento al Archivo del Sistema.