



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 091-2019-CE-PJ

Lima, 20 de febrero de 2019

VISTOS:

Los Oficios Nros. 1332 y 1672-2019-SG-CS-PJ cursados por el Secretario General de la Corte Suprema de Justicia de la República.

CONSIDERANDO:

Primero. Que el Secretario General de la Corte Suprema de Justicia de la República remite los Oficios Nros. 225 y 313-2019-GG-PJ por los cuales el Gerente General del Poder Judicial presenta el Informe Técnico del Proyecto “Sistema de Gestión Documentaria-SGD para el Poder Judicial”; e informe complementario sobre dicho tema.

Segundo. Que el referido proyecto tiene cuatro objetivos:

- 1) Mejorar y optimizar la gestión documentaria del Poder Judicial, a través de la transformación digital del trámite documentario.
- 2) Contar con una solución informática que permita dotar a los usuarios de la información oportuna, confiable y segura; para lo cual se hace uso de la tecnología de la firma digital.
- 3) Optimización del tiempo de atención de los documentos entre las dependencias de la institución.
- 4) Disminución de costos en cuanto al traslado de documentos y la emisión de documentos en físico.

Tercero. Que, el artículo 82°, inciso 26) del Texto único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia; por lo que resulta pertinente aprobar la propuesta presentada.

En consecuencia; en mérito al Acuerdo N° 262-2019 de la octava sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Lecaros Cornejo, Tello Gilardi, Ruidias Farfán, Alegre Valdivia y Deur Morán, sin la intervención del señor Consejero Lama More por encontrarse de vacaciones; en uso de las atribuciones otorgadas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

// Pág. 2, Res. Adm. N° 091-2019-CE-PJ

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el proyecto “Sistema de Gestión Documental - SGD para el Poder Judicial”, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que las dependencias y órganos del sistema administrativo de la Gerencia General del Poder Judicial, Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República y Oficinas de Administración de las Cortes Superiores de justicia a nivel nacional, brinden las facilidades para la ejecución e implementación del referido proyecto.

Artículo Tercero.- Transcribir la presente resolución al Presidente del Poder Judicial, Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia del país, Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República; y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.



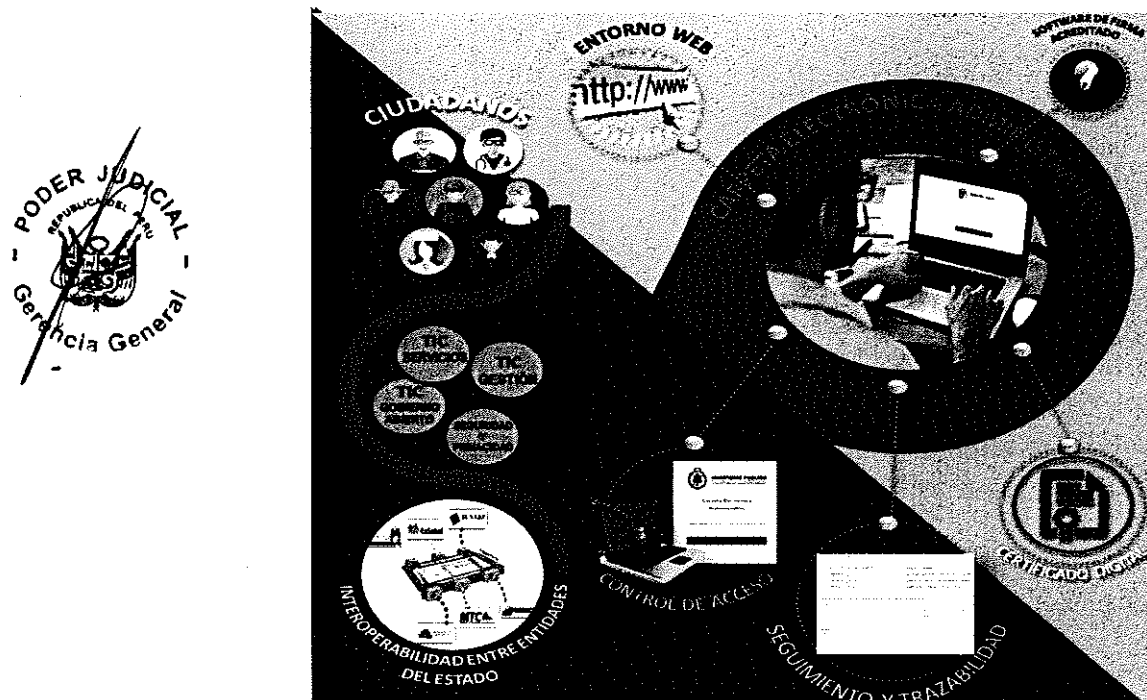
JOSÉ LUIS LECAROS CORNEJO
Presidente

LAMC/pcs

Proyecto:

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Informe Técnico



PODER JUDICIAL

Febrero del 2019



RESUMEN DE INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO

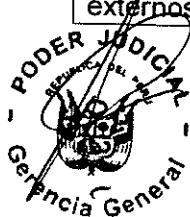
Proyecto:	Sistema de Gestión Documental
Entidad de destino:	Poder Judicial
Título:	Informe Técnico
Versión:	1.0
Fecha de edición:	Enero 2019
Archivo:	Informe Técnico
Herramientas de edición:	Microsoft Word 2016



Dirigido A:
Presidencia Poder Judicial

Resumen:

El documento presenta el proyecto Sistema de Gestión Documental -SGD. El proyecto SGD para el Poder Judicial consiste en un nuevo sistema digital para la gestión de documentos administrativos, que incluye la emisión, recepción, y registro de documentos internos/ externos en un entorno informático.



ÍNDICE TEMÁTICO

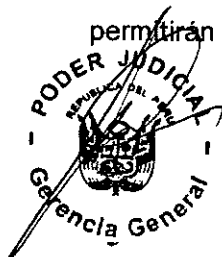
INTRODUCCIÓN.....	5
I. ANTECEDENTES.....	6
II. PROBLEMÁTICA.....	7
III. NORMATIVIDAD.....	16
IV. JUSTIFICACIÓN.....	16
V. OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	21
VI. PROPUESTA DE SOLUCIÓN.....	21
ANÁLISIS DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	24
DISEÑO DE FLUJOS PARA EL TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	24
SUSTENTO JURÍDICO PARA EL TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	¡Error! Marcador no definido.
MÓDULOS DEL SISTEMA.....	¡Error! Marcador no definido.
Módulo de Documentos.....	27
Módulo de Consultas.....	29
Módulo de seguimiento.....	30
Módulo de Configuración.....	31
Módulos de Mesa de Partes.....	31
VII. RIESGOS.....	31
VIII. RECOMENDACIÓN(ES):.....	32



INTRODUCCIÓN

El presente informe del proyecto Sistema de Gestión Documental SGD expone la problemática actual del Poder Judicial en cuanto al flujo documentario, el alcance, justificación y la propuesta de solución para conseguir una gestión administrativa con "cero papel", que garantice una mayor agilidad, eficacia y transparencia de los procesos administrativos. Así como, establece su contribución al proceso de modernización institucional del Poder Judicial. El informe evidencia la relevancia del proyecto del Sistema de Gestión Documental SGD en tanto solución técnica frente a las contingencias del modelo de gestión tradicional, enfatizando los cambios que vienen obteniéndose en el corto plazo y los que se conseguirán al finalizar la implementación.

El objetivo del informe es hacer de conocimiento de las partes involucradas y promotoras del proyecto sobre el desarrollo del Sistema, con el fin de continuar las actividades que permitirán implementar completamente el sistema en el Poder Judicial a nivel nacional.



I. ANTECEDENTES

El Sistema de Trámite Documentario, con el que actualmente cuenta el PJ, es un aplicativo que viene funcionando desde el año 2011, en todas las Cortes Superiores de Justicia a Nivel Nacional, el cual tiene como fin el seguimiento de la documentación generada en la institución y/o recibida en cada una de sus mesas de partes. Los documentos, ya sean de origen interno o externo que necesitan circular por cualquier Dependencia, son registrados en el Sistema, en donde se le aplica los movimientos de envío, recepción y archivo según corresponda. El Sistema registra los datos de los documentos que ingresan a la institución más no cuenta con la particularidad de brindar a los usuarios la visualización de los archivos digitales de cada registro, por cuanto, esto hace que los usuarios recurran al documento físico para poder visualizar la información que requieren.

Asimismo, el Sistema de Trámite Documentario depende de los documentos físicos para que los destinatarios puedan iniciar la respuesta de los documentos. Esto supone tiempo de espera en cada destinatario ya que depende del traslado de los documentos en físico. Y adicionalmente, supone un costo para la institución, en cuanto a copias del documento original usando papel, impresoras y fotocopiadoras; y de personal que realiza la labor de traslado de los documentos.

En la actualidad, en nuestro país contamos con diversas entidades que ya vienen utilizando el modelo en el cual los archivos digitales son generados y visualizados a través de sistemas de trámite documentario. Podemos citar, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, Oficina Nacional de Procesos Electorales, programa JUNTOS, Superintendencia Nacional de Migraciones, Ministerio Público – Fiscalía de la Nación, entre otros.

El Sistema de Gestión Documental – SGD, brinda una mejor gestión del conocimiento a los usuarios, efectuando la generación y emisión de los documentos digitales desde la misma aplicación haciendo el uso de certificados digitales y de una plataforma para el firmado digital, con lo cual todo documento emitido por el SGD, tiene valor legal. Asimismo, cuenta con controles y seguimiento del flujo documentario con lo cual hace de fácil manejo la disponibilidad de la información de la institución.

II. PROBLEMÁTICA

La Gerencia General del Poder Judicial es un órgano ejecutivo, técnico y administrativo del Poder Judicial que tiene a su cargo las funciones de ejecución, coordinación y supervisión de las actividades administrativas no jurisdiccionales del Poder Judicial. Dependiente del Consejo Ejecutivo del PJ y ejerce sus funciones a nivel nacional.

Son órganos de la Gerencia General del Poder Judicial:

Despacho de la Gerencia General

ORGANO DE ASESORAMIENTO

Oficina de Asesoría Legal

ORGANO DE APOYO

Secretaría General – Trámite Documentario

Oficina de Seguridad

Oficina de Coordinación de Proyectos

Archivo General del Poder Judicial

ORGANO DE LINEA

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

Gerencia de Administración y Finanzas

Gerencia de Informática

Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación

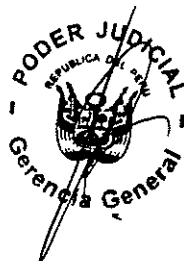
Gerencia de Planificación

Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria

Gerencia de Desarrollo Corporativo

ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE SUPREMA

ADMINISTRACIÓN DE LAS CORTES SUPERIORES A NIVEL NACIONAL



El Despacho de la Gerencia General de acuerdo al Artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General, aprobado con Resolución Administrativa N°251-216-CE-PJ, tiene entre sus funciones:

- c. Dirigir y Controlar la debida aplicación de las disposiciones de los entes rectores de los Sistemas Administrativos en armonía con los planes y lineamientos aprobados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y/o la Presidencia del PJ, en las dependencias a nivel nacional, incluidas las Cortes Superiores de Justicia que funcionen como Unidades Ejecutoras, proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias a fin de optimizar su funcionamiento.
- d. Aprobar y/o proponer al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, normas y disposiciones para organizar y uniformizar los servicios administrativos y judiciales de las oficinas de administración Distrital de las Cortes Superiores.
- l. Elaborar y proponer al Consejo Ejecutivo, los proyectos informáticos necesarios para la modernización tecnológica constante del Poder Judicial, así como dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo informático del Poder Judicial.
- s. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia la aplicación de las estrategias referidas a la modernización del Poder Judicial, de acuerdo a los lineamientos generales y las políticas establecidas por el Consejo Ejecutivo y/o Sala Plena de la Corte Suprema.



Actualmente el Poder Judicial cuenta con diversos sistemas de información para el desarrollo de las actividades diarias en la institución, de acuerdo al Plan Estratégico de Tecnología de Información del Poder Judicial, periodo 2012 – 2016, aprobado mediante Resolución Administrativa N°165-2012-CE-PJ del 20 de agosto del 2012.

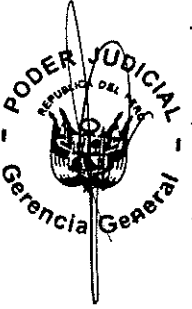
Se pueden destacar los siguientes:

Programas / Proyectos	Definición
S09-02 Desarrollo del Portal	Proyecto de desarrollo e implantación del Portal de Servicios para la institución que permita a los usuarios (así como a las entidades internas y externas) acceder a diversos servicios, recursos, aplicaciones o posibilidades desde un mismo lugar.
S09-03 Extranet	Proyecto de desarrollo de servicios de información para usuarios registrados del Poder Judicial.
S09-04 Intranet	Proyecto de desarrollo de servicios y publicaciones para el personal de la institución a través del Portal.
S10 Sistema de Atención a Usuarios	Proyecto que consiste en desarrollar e implantar un Sistema Atención a los Usuarios basado en el concepto de Administración de la Relación con los Clientes (Customer Relationship Management - CRM).
S11 Trámite Documentario	El Programa Trámite Documentario implanta los servicios de tecnologías de información que permiten mejorar en forma importante los procesos de gestión del trámite documentario del Poder Judicial.
S11-01 Especificación del Sistema de Trámite Documentario	Proyecto de identificación de requerimientos, diseño de procesos y decisión del enfoque de desarrollo para la especificación del Sistema de Trámite Documentario.
S11-02 Desarrollo del Sistema de Trámite Documentario	Proyecto de desarrollo e implantación del Sistema de Trámite Documentario para la institución.
S11-03 Digitalización de Archivos Administrativos	Proyecto de digitalización de los archivos administrativos y su integración al Sistema de Trámite Documentario.
S12 Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Desarrollo e Implantación del Sistema de Información que soporta los procesos administrativos de la institución. El sistema integra los procesos de Gestión de Recursos Financieros (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería), Gestión de Personal y Gestión de Abastecimientos.
S13 Sistema de Gestión de Medios / Eventos	Proyecto para el desarrollo e implantación del Sistema de Gestión de Medios / Eventos de la institución, dando soporte al área de Imagen y Prensa.
S14 Sistema Integrado de Gestión de Seguridad	El Programa Gestión de la Seguridad es el conjunto de proyectos que diseñan, desarrollan e implantan los servicios de gestión de los diversos agentes de seguridad y sus principales funciones, así como la protección a los Magistrados y Funcionarios y el Control de Acceso.
S14-E01 Definición General de Requerimientos de Seguridad	Proyecto que consiste en realizar un Estudio para identificar los Requerimientos del Poder Judicial y utilizando la información obtenida, definir el Enfoque de Desarrollo de la Gestión de Seguridad.
S14-E02 Adquisición de Equipos e Infraestructura de Seguridad	Proyecto que consiste en la adquisición e instalación de equipos e infraestructura de seguridad más adecuados para la institución, en base a las necesidades establecidas en los requerimientos de Seguridad.
S14-01 Desarrollo de Sistema de Gestión de Seguridad	Definición de los requerimientos y diseño, desarrollo e implantación del Sistema de Gestión de Seguridad.
S15 Sistema de Inteligencia de Negocio y GIS	El Programa de Sistema de Inteligencia de Negocio y GIS permitirán establecer un modelo de gestión y las herramientas que lo soportan, lo cual permitirá mejorar la eficiencia de los procesos de toma de decisiones.



Entre los sistemas orientados a los usuarios internos es necesario distinguir entre aquellos orientados a la gestión jurisdiccional frente aquellos orientados a la gestión propiamente administrativa. Aquí mencionamos al Sistema de Trámite Documentario - Programas / Proyectos, en 3 componentes S11-01 Especificación del Sistema de Trámite Documentario, S11-02 Desarrollo del Sistema de Tramite Documentario y S11-03 Digitalización de Archivos Administrativos, cabe señalar que el último componente no ha sido implementado.

En el Sistema de Tramite Documentario, en el cual se efectúa el registro de datos correspondientes a la documentación interna y externa de la institución, se ha podido observar los siguientes inconvenientes entre los cuales destacaban los siguientes:

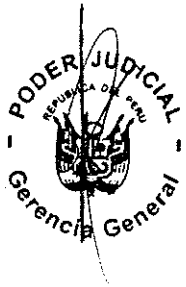
- 
- Es un sistema de seguimiento de los documentos físicos. Cabe precisar que no existe un estándar de nivel de seguimiento, por lo que la medición por analista solo se puede realizar si es incorporado como una unidad de recepción.
 - El sistema al no manejar un soporte digital no garantiza la transparencia, integridad del documento, facilidad de detección de modificaciones y validez del mismo. En tal sentido no cuenta con trazabilidad ni seguridad por cuanto no se desarrolló como un sistema que de soporte a un documento/expediente digital.
 - El tiempo de localización de los documentos depende del orden de los archivos físicos de cada área y si estos están archivados.
 - Las mesas de partes y las áreas de recepción documental tienen un horario de recepción, si existen documentos urgentes se debe coordinar con las Gerencias para la recepción de los mismos.
 - No es accesible fuera de la WAN
 - No permite la reducción de costos: papel, tinta, almacenamiento de documentos horas persona localizando documentos y remitiendo documentos. Para el envío de los documentos se debe imprimir una Hoja de Seguimiento.

De otro lado, la mayoría de áreas en la organización todavía llevan a cabo sus procedimientos de trámite documentario de forma manual, en las oficinas de Mesa de Partes. Las mesas de partes tramitan documentos 1) externos, 2) internos por áreas que no utilizan el sistema de trámite documentario 3) internos por áreas que utilizan el sistema de trámite documentario.

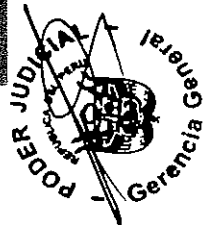
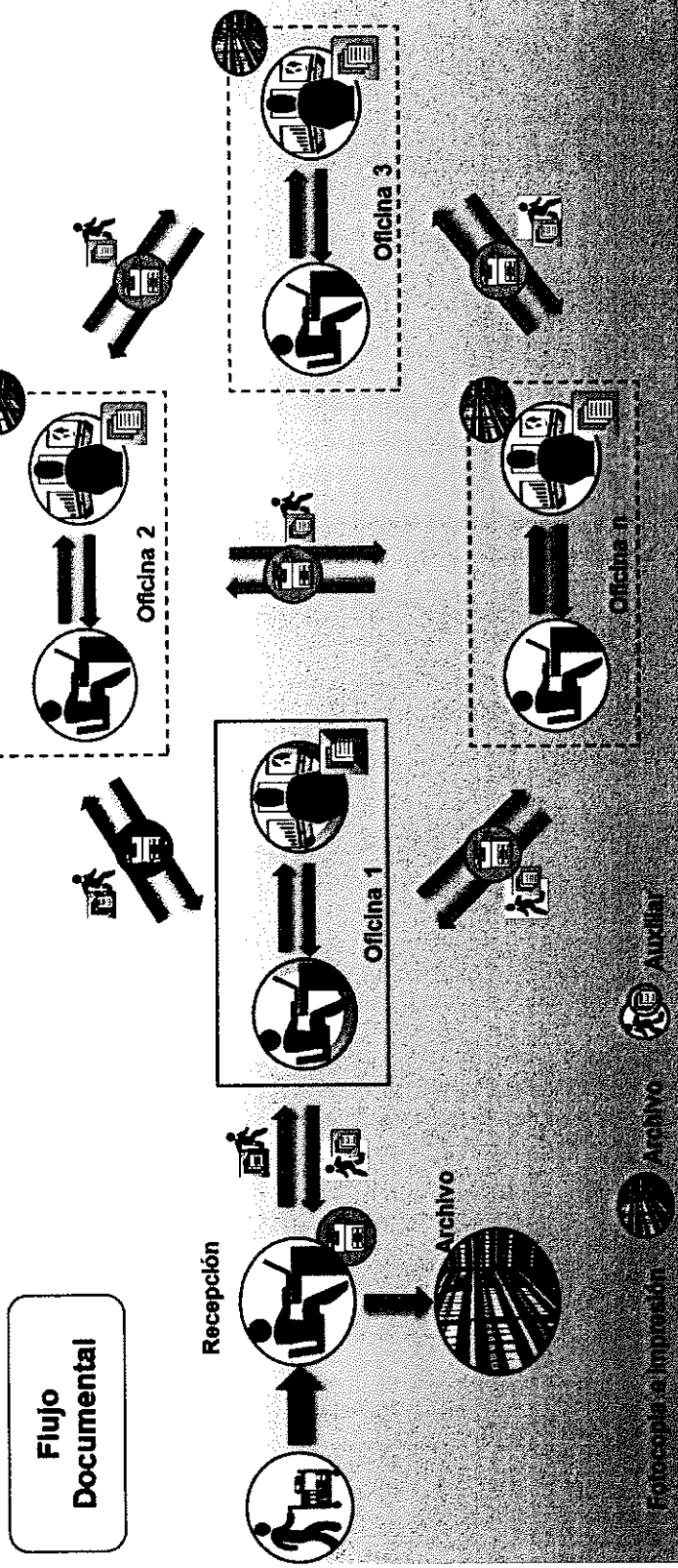


La tramitación manual dentro del Poder Judicial requiere en total entre 2 a 5 días para un documento que tenga carácter de "urgente" dependiendo del traslado de documentos y si el flujo documentario es correcto. El tiempo puede alargarse si en alguno de los pasos se incurre en error humano (foliado erróneo, firmas ausentes, información ilegible o mal escrita, etc.).

Se muestra el flujo documental actual para el Poder Judicial.

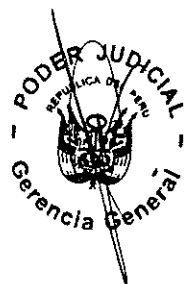


Flujo Documental Actual para el Poder Judicial



Bajo este esquema, hallamos lo siguiente:

- No se provee de información en el momento oportuno dado que existe el traslado físico de documentos
- No se provee de información totalmente confiable; ya que en el actual sistema solo registra información básica del documento que no puede ser corroborada hasta que el destinatario cuente con el documento físico.
- Se hace uso de mesa de partes en cada dependencia de la institución por lo que se genera duplicidad de documentos en físico y dado el uso del sistema de trámite documentario actual, puede generarse duplicidad de la información en el sistema.
- Se hace uso de equipos (impresoras, fotocopadoras), de insumos (tóner, papel), de personal para el traslado de documentos lo que incurre en costos para la institución, lo cual genera un gasto aproximado de 50 000,000.00 a nivel nacional de acuerdo al reporte de ejecución según se puede verificar en el siguiente detalle.

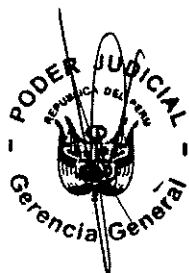


CUADRO RESUMEN DE EJECUCIÓN DE GASTO 2015-2018 POR CONCEPTO DE MENSAJERÍA, PAPEL Y TONER, A NIVEL DE PLIEGO PODER JUDICIAL

CONCEPTO/AÑO	2015	2016	2017	2018	TOTAL
MENSAJERÍA	14,341,775.00	16,153,986.00	19,515,618.00	18,721,499.00	68,732,878.00
PAPEL	10,385,339.00	11,847,047.00	11,048,513.00	11,777,581.00	45,058,480.00
TONER	17,746,178.00	24,349,047.00	21,649,808.00	18,701,001.00	82,446,034.00
TOTAL	42,473,292.00	52,350,080.00	52,213,939.00	49,200,081.00	196,237,392.00

EJECUCIÓN DE GASTOS POR MENSAJERÍA, PAPEL Y TONER, POR UNIDAD EJECUTORA DEL PODER JUDICIAL AÑO FISCAL 2018
(En soles)

UNIDAD EJECUTORA	CORREOS Y SERVICIO DE MENSAJERÍA	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	REPUESTOS Y ACCESORIOS	TOTAL
Gerencia General	6,132,725.00	2,491,448.00	3,646,350.00	12,270,523.00
Unidad de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial		16,087.00	12,914.00	29,001.00
Corte Superior de Justicia de Lima	1,008,499.00	1,376,690.00	2,147,558.00	4,532,747.00
Corte Superior de Justicia de la Libertad	954,798.00	775,722.00	1,489,537.00	3,220,057.00
Corte Superior de Justicia de Arequipa	1,140,220.00	551,697.00	777,606.00	2,469,523.00
Corte Superior de Justicia de Lambayeque	571,058.00	622,824.00	765,802.00	1,959,684.00
Corte Superior de Justicia de Cusco	590,065.00	367,704.00	655,624.00	1,613,393.00
Corte Superior de Justicia de Junín	770,875.00	336,058.00	910,523.00	2,017,456.00
Corte Superior de Justicia de Lima Norte	388,145.00	591,507.00	699,457.00	1,679,109.00
Corte Superior de Justicia de Ica	576,273.00	307,323.00	1,017,553.00	1,901,149.00
Corte Superior de Justicia de Callao	152,760.00	439,226.00	625,964.00	1,217,950.00
Corte Superior de Justicia de Piura	300,477.00	450,556.00	704,489.00	1,455,522.00
Corte Superior de Justicia de Huánuco	534,931.00	335,046.00	501,026.00	1,371,003.00
Corte Superior de Justicia de Santa	256,160.00	239,810.00	505,353.00	1,001,323.00
Corte Superior de Justicia de Ancash	582,448.00	48,627.00	270,353.00	901,428.00
Corte Superior de Justicia de Cajamarca	716,438.00	459,947.00	602,760.00	1,779,145.00
Corte Superior de Justicia de Puno	1,056,812.00	371,471.00	538,785.00	1,967,068.00
Corte Superior de Justicia de San Martín	624,313.00	289,118.00	498,641.00	1,412,072.00
Corte Superior de Justicia de Ayacucho	539,015.00	248,954.00	433,765.00	1,221,734.00
Corte Superior de Justicia de Lima Este	752,960.00	512,032.00	728,731.00	1,993,723.00
Corte Superior de Justicia de Lima Sur	207,083.00	319,300.00	341,836.00	868,219.00
Corte Superior de Justicia de Huaura	442,006.00	181,089.00	289,735.00	912,830.00
Corte Superior de Justicia de Apurímac	286,372.00	260,482.00	237,464.00	784,318.00
Corte Superior de Justicia de Ucayali	137,066.00	184,863.00	299,177.00	621,106.00
TOTALES	18,721,499.00	11,777,581.00	18,701,003.00	49,200,083.00

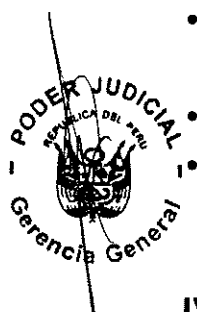


Debido a estos hallazgos, la Gerencia General ha visto conveniente implementar el Sistema de Gestión Documental, que permite disponer la documentación en línea totalmente confiable y con validez legal ya que hace uso de la tecnología de la firma digital en la emisión de los documentos. Por otro lado, permitirá agilizar el flujo documental ya que eliminará el traslado de documentos físicos.

III. NORMATIVIDAD

La base legal del proyecto es la siguiente:

- Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, en el que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Legislativo N° 681, que dicta normas que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Decreto Legislativo N°1412-2018, que aprueba La Ley de Gobierno Digital.
- Resolución Administrativa de la Presidencia del Poder Judicial RA N°452-2018-P-PJ, que constituye el Comité de Gobierno Digital del PJ.



IV. JUSTIFICACIÓN

El proyecto de implementación del Sistema de Gestión Documental coadyuvara a consolidar en el Poder Judicial una gestión administrativa con "cero papel", que garantice una mayor agilidad, eficacia y transparencia de los procesos administrativos. El proyecto permitirá ahorrar recursos y simplificar el actual esquema de tramitación de documentos, lo que repercutirá en una mayor celeridad en los trámites administrativos internos que se desarrollan día a día en el Poder Judicial. La finalidad última del cambio es avanzar hacia una gestión organizacional más eficiente, que facilite de forma efectiva el cumplimiento del rol del Poder Judicial.

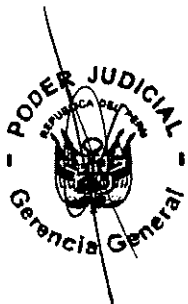
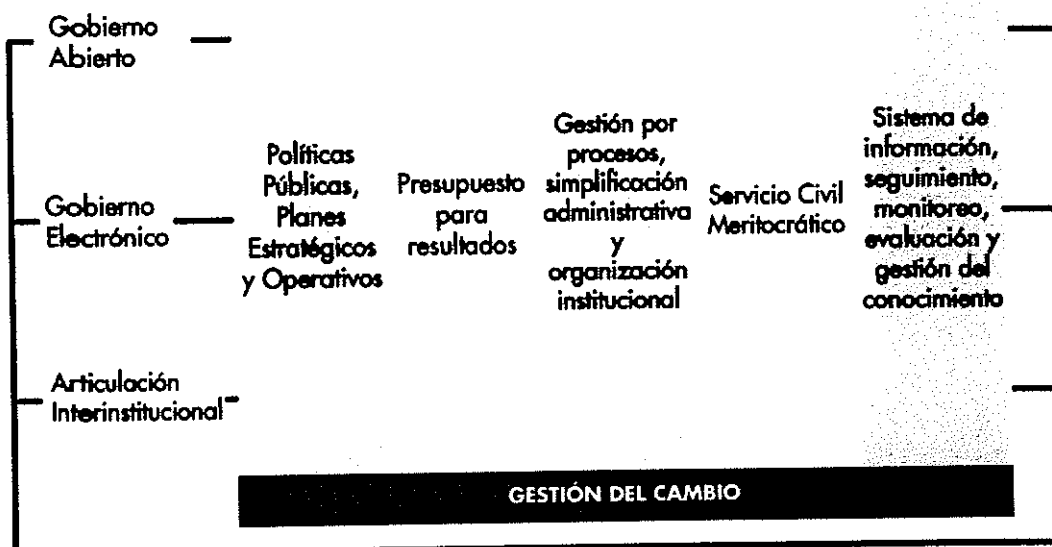
En esa línea, la implementación del Sistema de Gestión Documental permitirá avanzar en lo enmarcado por la RM N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, donde se incluye el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Administración Pública como octavo objetivo específico. Asimismo, permite dar cumplimiento Decreto Legislativo que Aprueba

la Ley de Gobierno Digital DL N°1412, cuyo artículo 1.- Establece como objetivo establecer el marco de gobernanza del gobierno digital, para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno.

Uno de los retos más importantes en la administración pública consiste en diseñar e implementar políticas públicas, que busquen transformaciones profundas y permitan integrar y dar coherencia a las acciones del Estado orientadas a atender de manera óptima las necesidades de los ciudadanos. Es necesario adoptar medidas que ayuden a acelerar la reforma del Estado y para ello se requiere impulsar un proceso modernización que apunte a alcanzar una gestión pública orientada a resultados que impacten en el bienestar de los ciudadanos, que genere igualdad de oportunidades y asegure el acceso a servicios públicos de calidad.

Estos retos imponen la necesidad de implementar mecanismos que le permitan cumplir sus funciones de manera eficiente, ágil y al servicio de la ciudadanía. La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros tiene a su cargo el proceso de modernización de la gestión del Estado, y en esa lógica viene impulsando acciones que apuntan a alcanzar una gestión pública orientada a resultados que impacten en el bienestar de los ciudadanos.

Pilares Centrales y Ejes Transversales de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública

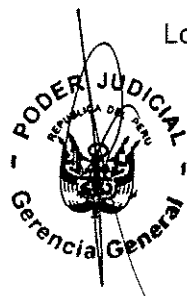


- **Agenda Digital Peruana**

El Perú cuenta con una Agenda Digital en su versión 2.0, que tiene como objetivo general, permitir que la sociedad peruana acceda a los beneficios que brinda el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación en todos sus aspectos.

Define una visión del desarrollo de la Sociedad de la Información y el Conocimiento en el Perú, a ser desarrollada a través de ocho objetivos, con sus respectivas estrategias, las que deben ser complementadas con acciones, proyectos y actividades por parte de las instituciones públicas, entidades privadas, universidades y agentes de la sociedad civil comprometidas en lograr un país con mayor grado social y económico donde las TIC se hayan convertido en un aspecto central para ello, no como fin en sí mismo sino como las herramientas transversales que apoyarán a lograr objetivos institucionales, locales, regionales y nacionales.

Los objetivos estratégicos son:



- Objetivo 1: Asegurar el acceso inclusivo y participativo de la población de áreas urbanas y rurales a la Sociedad de la Información y del Conocimiento.
- Objetivo 2: Integrar, expandir y asegurar el desarrollo de competencias para el acceso y participación de la población en la Sociedad de la Información y del Conocimiento.
- Objetivo 3: Garantizar mejores oportunidades de uso y apropiación de las TIC que aseguren la inclusión social, el acceso a servicios sociales que permitan el ejercicio pleno de la ciudadanía y el desarrollo humano en pleno cumplimiento de las metas del milenio.
- Objetivo 4: Impulsar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación con base en las prioridades nacionales de desarrollo.
- Objetivo 5: Incrementar la productividad y competitividad a través de la innovación en la producción de bienes y servicios, con el desarrollo y aplicación de las TIC.
- Objetivo 6: Desarrollar la industria nacional de TIC competitiva e innovadora y con presencia internacional.
- Objetivo 7: Promover una Administración Pública de calidad orientada a la población.

- **Objetivo 8:** Lograr que los planteamientos de la Agenda Digital Peruana 2.0 se inserten en las políticas locales, regionales, sectoriales, y nacionales a fin de desarrollar la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

La agenda digital se encuentra dentro del marco de un desarrollo normativo prolífico, siguiendo las políticas y ha sido desarrollada de manera previa, siendo que las mismas reflejan, en algunos casos, momentos puntuales de nuestros procesos económicos y sociales, y en otros casos, las mismas se han desarrollado de una manera armónica y de largo aliento, están clasificadas en cuatro grupos:

i. Normas de E-Government

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales. Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 070-2011-PCM.
- Notificaciones Electrónicas, regulada mediante Ley N° 27444, (Artículo 20.4), modificada mediante Decreto Legislativo N° 1029.
- Ley N° 28612, Ley que norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública.

ii. Normas que favorecen al Comercio Electrónico

- Ley 27291, Ley que modifica el Código Civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica.
- Capítulos de Comercio Electrónico (explícitos) en los diversos Tratados de Libre Comercio (TLC)
- Perú - Canadá. Capítulo Quince de Comercio Electrónico.
- Perú - Corea del Sur. Capítulo Catorce de Comercio Electrónico.
- Perú – EFTA (Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio). Artículo 1.8 de Comercio Electrónico.
- Perú - Estados Unidos. Capítulo Quince de Comercio Electrónico.
- Perú - Singapur. Capítulo Trece de Comercio Electrónico.

iii. Normas para el control y protección en la Red

- Ley N° 27309, Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal.



- Ley N° 28493, Ley que regula el Correo Electrónico Comercial no solicitado (SPAM).
- Ley N° 28119, modificada por la Ley N° 29139, Ley que Prohíbe el Acceso a Menores de Edad a Páginas Web de Contenido Pornográfico y a cualquier otra Forma de Comunicación en Red de Igual Contenido, en las Cabinas Públicas de Internet, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 025-2010-ED.
- Resolución Ministerial N° 360-2009-PCM, mediante la cual crean el Grupo de Trabajo denominado Coordinadora de Respuestas a Emergencias en Redes Teleinformáticas de la Administración Pública del Perú (Pe-CERT) Normativa de creación del PeCERT.

iv. Normas de defensa de derechos fundamentales

- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

v. Normas sobre Sociedad de la Información y Gobierno Electrónico

- Resolución Ministerial N° 274-2006-PCM, mediante la cual se aprueba la Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico.
- Resolución Ministerial N° 081-2003-PCM, mediante la cual se crea la Comisión Multisectorial para el Desarrollo de la Sociedad de la Información (CODESI).
- Decreto Supremo N° 031-2006-PCM, mediante el cual se aprueba el "Plan de Desarrollo de la Sociedad de la información en el Perú – La Agenda Digital Peruana".
- Decreto Supremo N° 048-2008-PCM, mediante el cual se aprueba la reestructuración de la Comisión Multisectorial para el Seguimiento y Evaluación del "Plan de Desarrollo de la Sociedad de la información en el Perú - La Agenda Digital Peruana".

El escenario ideal que se generará con el proyecto será el siguiente:

- Gestión administrativa "cero Papel", en la que se prescindirá del papel físico y todo trámite documentario interno se realizará digitalmente.



- Gestión documental de calidad, al optimizarse el trámite documentario por medio de la digitalización, que devendrá en un mejor uso de los recursos materiales y humanos involucrados en el manejo de documentos.
- Gestión documental más rápida, al reducirse los pasos y por ende el tiempo que toma tramitar los documentos físicos.
- Gestión documental más accesible, gracias a la simplificación que trae la modernización digital.
- Gestión documental más aceptada por la sociedad, que valorará positivamente la mayor celeridad en los procedimientos y trámites internos de la organización.

V. OBJETIVOS DEL PROYECTO

El primer objetivo del proyecto es mejorar y optimizar la gestión documentaria del Poder Judicial, a través de la transformación digital del trámite documentario.

Segundo objetivo del proyecto es contar con una solución informática que permita dotar a los usuarios de la información oportuna, confiable y segura para lo cual se hace uso de la tecnología de la firma digital.

Tercer objetivo es la optimización del tiempo de atención de los documentos entre las dependencias de la institución, así como colaborar con la política de ecoeficiencia en el uso de papel.

Cuarto objetivo es la disminución de costos en cuanto al traslado de documentos y la emisión de documentos en físico.

VI. PROPUESTA DE SOLUCIÓN

El proyecto propone el desarrollo de un nuevo sistema automatizado de gestión documental para el manejo de los documentos administrativos del Poder Judicial. Esta solución tecnológica, el Sistema de Gestión Documental, servirá para la recepción, emisión, archivamiento y consulta de documentos administrativos internos del PJ, y empleará la tecnología de firma digital para otorgar seguridad y validez a los documentos producidos digitalmente.

Los resultados que se espera obtener con la implementación de esta solución son los siguientes:

- Contar con una solución digital que permita gestionar la documentación a través de la información registrada en el Sistema de Gestión Documental, lo que brinda una mejor calidad en el servicio hacia los usuarios.
- Reducción del tiempo en el flujo de las comunicaciones internas debido a que la información se encontrará disponible de manera inmediata en el Sistema de Gestión Documental.
- Ahorro presupuestal - Recursos Humanos, ya que el sistema eliminará el traslado de los documentos físicos por lo que el personal encargado de dicha labor podrá efectuar otras actividades.
- Ahorro presupuestal - Bienes, se disminuirá la adquisición de impresoras y fotocopiadoras.
- Ahorro presupuestal - Insumos, ya que se reducirá considerablemente el uso del papel y tóner utilizados para la impresión de documentos.
- Ahorro presupuestal - Espacio, ya que los archivos físicos serán sustituidos por archivos electrónicos.
- Contar con la plataforma necesaria para soportar el proceso de interoperabilidad entre las instituciones lo que permitirá que los documentos entre instituciones sean enviados de manera electrónica.
- Cuidado del medio ambiente, ya que se disminuirá la contaminación ambiental generada por el uso del papel.
- Disponibilidad de documentación administrativa en línea, la cual se mantendrá las 24 horas de todo el año.
- Valor legal de los documentos mediante el uso de la tecnología de firmas digitales, haciendo uso de los certificados digitales emitidos por una entidad acreditada ante

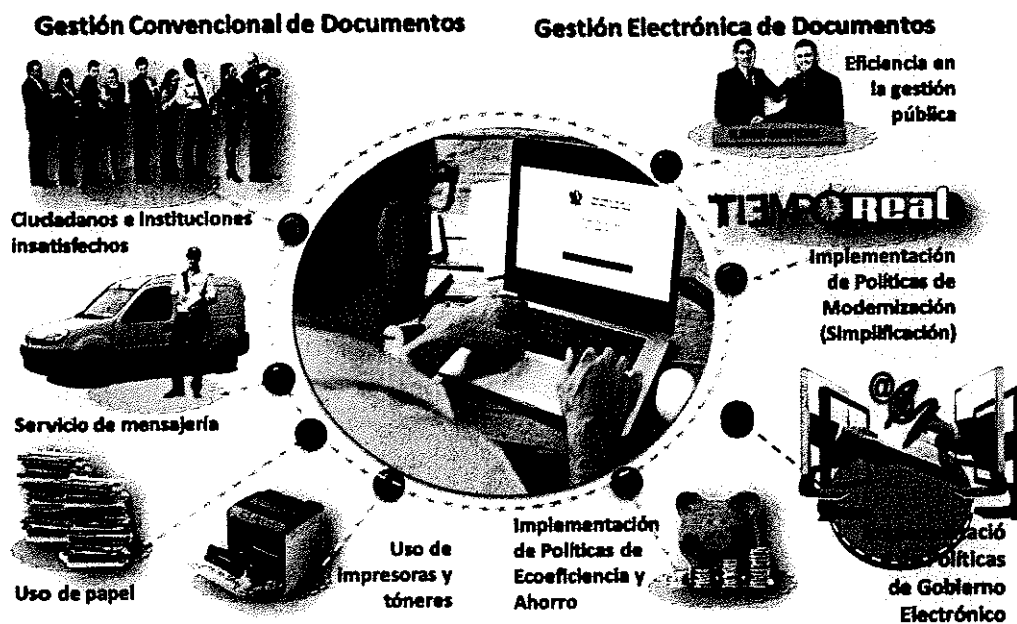


INDECOPI para dicha labor (RENIEC) y de un software acreditado ante INDECOPI que permite efectuar el firmado digital (FirmaONPE).

- Conexión entre las sedes.
- Trazabilidad y seguridad documental.
- Visado y firma digital de documentos sin necesidad de moverse desde su oficina.
- Estandarización de los tipos de documentos.

Asimismo, es preciso señalar que en cumplimiento del Decreto Supremo N°033-2018-PCM y de la Resolución Ministerial N°119-2018-PCM, mediante RA N°452-2018 la Presidencia del Poder Judicial dispuso constituir el Comité de Gobierno Digital el cual se encuentra presidido por el Presidente del Poder Judicial, el Gerente General del PJ, en su calidad de Líder de Gobierno Digital, el Gerente de Informática, el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, el Gerente de Desarrollo Corporativo, el Secretario General y el Oficial de Seguridad. Y dispone que la Gerencia General del PJ a partir del 2019 gestione los recursos presupuestales y que formule las modificaciones en los instrumentos de gestión a efectos de incorporar las funciones que correspondan de conformidad a los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo 054-2018-PCM.

PODER JUDICIAL SISTEMA DIGITAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Sistema Convencional Vs. Sistema Electrónico)




ANÁLISIS DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO

El primer paso para el desarrollo del Sistema de Gestión Documentaria es la revisión de los procedimientos involucrados en el trámite de documentos administrativos en el Poder Judicial. Para ello, es necesario previamente identificar los documentos cuyo trámite sería canalizado a través del sistema propuesto.

Por ello, se ha definido centrar el Sistema de Gestión Documental estrictamente en los documentos administrativos internos tales como oficios, memorandos, informes, cartas y resoluciones.

El análisis de procesos del trámite documentario comprenderá las siguientes actividades:

- 
- Identificar la proporción entre los documentos tramitados manualmente y aquellos ingresados en el actual sistema de Trámite Documentario del Poder Judicial, encontrándose que la tramitación manual en mesas de partes es todavía la forma predominante en la que se gestionan los documentos en la institución. Por lo que, a pesar de usar un sistema para la gestión documental, se continúa con los trámites manuales.
 - Identificar los procesos, subprocesos, actividades, actores y tiempos que toma el trámite de documentos administrativos en mesa de partes, con el uso del actual Sistema de Trámite Documentario.
 - Identificar los procesos, subprocesos, actividades, actores y tiempos que toma el trámite manual de documentos administrativos en mesa de partes sin el uso del Sistema de Trámite Documentario.

DISEÑO DE PROCESOS PARA EL TRÁMITE DOCUMENTARIO

Se ha establecido las bases del nuevo flujo documental sostenido en la tecnología digital. Con ese fin se realizará las siguientes actividades:

- Se establece la propuesta base de un nuevo esquema de trámite documentario, comenzando por la recepción y la emisión de documentos y determinar la creación de una “mesa de partes única” para la recepción de documentos externos a través del Sistema de Gestión Documental, desde donde los documentos se enviarán digitalmente

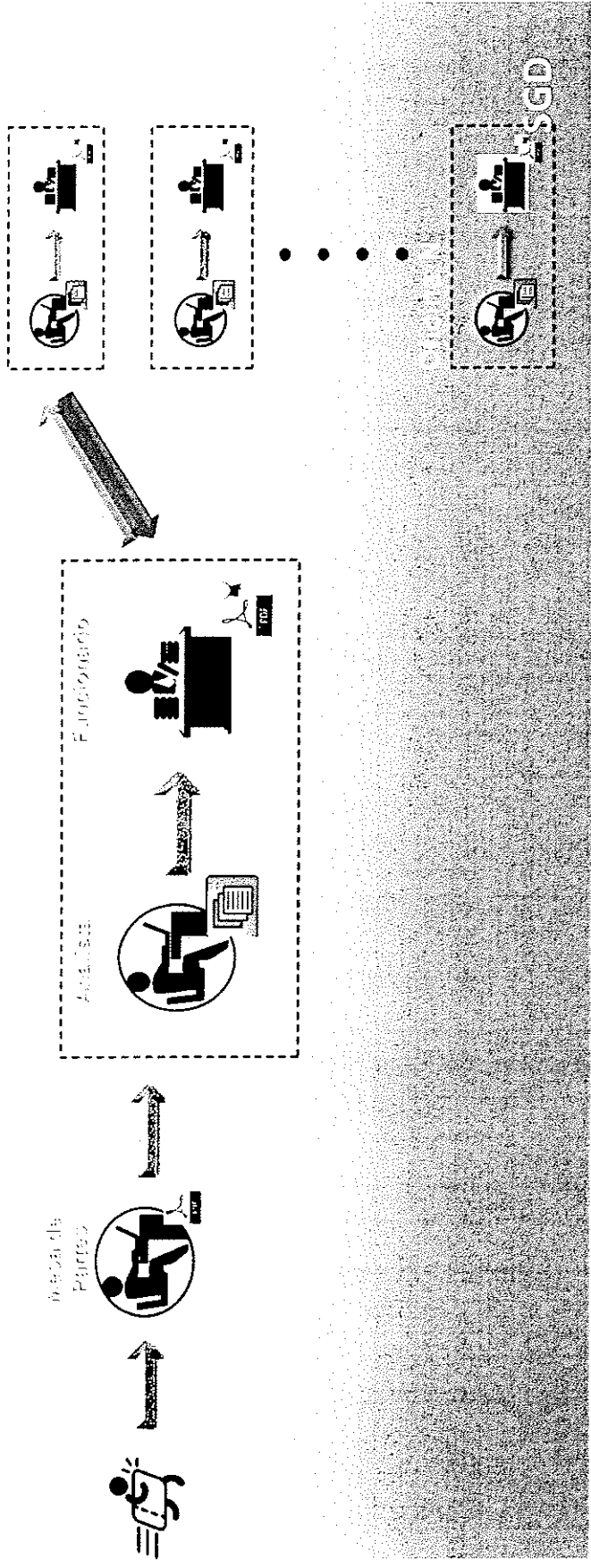
a los destinatarios. Desde la "Mesa de Partes Única" se registrarán, tanto la data correspondiente como el archivo digital del documento manual entregado por el remitente, de esta forma la documentación se podrá visualizar en su totalidad para los trámites.

- Los diferentes componentes que requeriría el flujo propuesto: el Sistema de Gestión Documental, los equipos para digitalización, el software de firma digital, los certificados digitales, etc.

- Se valide la propuesta de la Gerencia General y la Gerencia de Informática, según el Flujo Documental Propuesto para el Poder Judicial con el uso del Sistema de Gestión Documental.



Flujo Documental Propuesto para el Poder Judicial



MODULOS DEL SISTEMA

Módulo de Documentos

El Módulo de Documentos permite a los usuarios emitir, recibir y firmar digitalmente los documentos administrativos institucionales a su cargo. Por ello, es el principal módulo-d

Para el acceso a las opciones de este módulo, se ofrecen accesos rápidos a la relación de documentos según su clasificación en la pantalla principal del sistema, la cual tiene las siguientes características:

- Muestra los resúmenes de los documentos disponibles: Para Despacho, Borradores y pendientes.
- Tiene un Panel de avisos y mensajes en la forma de un carrusel de imágenes que cambian periódicamente.

Pantalla Principal del Sistema de Gestión Documental – Accesos Directos



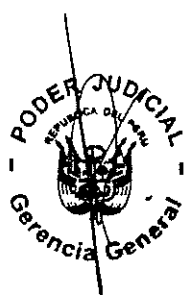
El Módulo de Documentos permite tres principales opciones: emisión de documentos administrativos, recepción de documentos y emisión personal. Estas opciones cuentan con pantallas de Búsqueda, Filtros, Menú con las funciones básicas y propiedades de edición. A continuación, la descripción de cada una.

- **Emisión de documentos:** permite la generación y emisión de los principales documentos administrativos del Poder Judicial. Para que el usuario pueda crear documentos el sistema cuenta con un generador automático de plantillas para ocho tipos de documento. En base a estas plantillas en formato docx el usuario puede elaborar fácilmente los documentos administrativos que necesita. El sistema luego permite grabar en PDF los documentos elaborados y cargarlos a un repositorio virtual, con lo cual el documento queda listo para ser firmado digitalmente y enviado a su destinatario.

Emisión de Documentos Administrativos - Relación de documentos

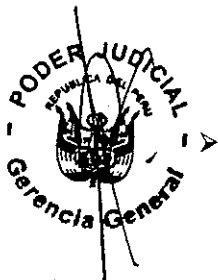
Nº Documento	Expediente	Fecha	Emisor	Destinatario
PROVIDO 00001-2018-GG OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y REGISTRO	SOLICITO PLAZO AMPULATORIO EXCEPCIONAL PARA DAR INFORME ORAL	23/01/2018	SR. TUPA	CIUDADANO SEVALLOS VALLENAS SANDRO GUILMAR
PROVIDO 00002-2018-GG OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y REGISTRO	OPINION LEGAL-RIP 180000054	11/01/2018	SR. TUPA	CORNEJO FARFAN DE CARDENAS AUREA NATALI
OFICIO 00003-2018-GG DEPARTAMENTO DE FISCALIA DE LA NACION	DESIGNACION DE FUNCIONARIO- REF 180000056	11/01/2018	SR. TUPA	CORNEJO FARFAN DE CARDENAS AUREA NATALI
OFICIO 00004-2018-GG PODER EJECUTIVO MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS (MEF)	SOLICITUD DE CREACION DE UNIDAD EJECUTORA MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS (MEF)	11/01/2018	NINGUN PROCESO	CORNEJO FARFAN DE CARDENAS AUREA NATALI
PROVIDO 00005-2018-GG OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y REGISTRO	SOLICITUD DE PROYECTO PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PREINVERSION "CREACION DEL SISTEMA DE EVALUACION DE RIESGOS EN LA ZONA DE RIESGO"	11/01/2018	SR. TUPA	ANDRADE AURIS JUAN ALBERTO
PROVIDO 00006-2018-GG PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA	PODER EN CONOCIMIENTO DE LA PROCURADURIA PUBLICA CONSORDIO MAR	11/01/2018	SR. TUPA	ANDRADE AURIS JUAN ALBERTO
PROVIDO 00007-2018-GG OFICINA DE CONTROL PATRONAL Y REGISTRO	RESPUESTA A CONSULTA DEL ACUERDO DEL COMITE PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTA PRINCEPE	11/01/2018	SR. TUPA	RIO ROSALES FELIX FIDEL
PROVIDO 00008-2018-GG	INVENTARIO FISICO DE BIENES DE	11/01/2018	SR. TUPA	RIO ROSALES FELIX

- **Recepción de documentos:** permite la recepción de documentos internos y externos por parte de un usuario del sistema; de forma que puedan ser atendidos o derivados a nuevos destinatarios según sea el caso. La opción incorpora la visualización de los documentos referenciados y permite el envío de documentos nuevos relacionados al documento recibido. También permite el archivamiento de un documento y anular la Recepción en caso se trate de un documento enviado a un destinatario erróneo.



Recepción de Documentos Administrativos - Relación de documentos

AÑO 2018		Estado PENDIENTE	
Documento	Expediente		
OFICIO Oficio No. 8181 - 2018-MP-FN-CAJ MPFN-OFICINA DE ASERORA JURIDICA-ESPANZA	DESIGNACION DE LA COMISION PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE Bienes MUEBLES DEL ALMACEN CENTRAL DEL 300.897.31.31 DEL MINISTERIO DE 2018	MP-0002618000724	23/8/2018
OFICIO Oficio No. 8126 - 2018-MP-FN-CAJ MPFN-SECRETARIA TECNICA DE POTENCIAL	SE REMITE REFORMACION SOLICITADA / ASISTO RIVERA ESP. 2018-2018	MP-0042018000732	23/8/2018
OFICIO Oficio No. 8189 - 2018-MP-FN-CAJ MPFN-OFICINA DE PROYECTOS Y COORDINACION	CONTRATACION SERVICIO DE TERCEROS PARA LA SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL OFICINA DE 2018	MP-0042618000736	23/8/2018
OFICIO Oficio No. 8146 - 2018-MP-FN-CAJ MPFN-GERENCIA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA	Informe autorización de pago de sueldo por concepto de sueldo base para GERENCIA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA (MPFN) 2018-2018	MP-0042618000733	23/8/2018
OFICIO Oficio No. 8188 - 2018-MP-FN-CAJ MPFN-OFICINA DE PROYECTOS Y COORDINACION	CONTRATACION DE SERVICIO DE TERCEROS PARA LA SUB GERENCIA DE CONVENIOS OFICINA DE PROYECTOS Y 2018	MP-0002618000738	23/8/2018
INFORME Informe No. 9987 - 2018-MP-FN-CAJ MPFN-OFICINA DE ASERORA JURIDICA-ESPANZA	RECURSO DE APELACION INTERPUESTO POR DONA MARIA ESTHER GARIBAY CABALLERO OFICINA DE ASERORA JURIDICA-ESPANZA 2018-2018	MP-0002618000734	23/8/2018
OFICIO Oficio No. 83-2818-MP-FN-CAJ MPFN-PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES	DE SIGNACION DE FEDATARIOS / PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES	MP-0002618000735	23/8/2018



Recepción de Documentos Administrativos - Detalle de documentos

Emisión personal: permite el registro de todos los documentos que son emitidos a título personal, por quien firma un documento. Cuenta como las demás funciones con pantalla de filtros y búsqueda, así como registro y edición. El sistema permite la generación de plantillas para ocho tipos de documentos. También permite cargar documentos de formato docx, generados por el sistema según la plantilla del tipo de documento, para poder luego ser descargado en caso sea necesario.

Módulo de Consultas

Permite la consulta de todos los documentos internos del personal de la institución. Como los anteriores módulos, también se puede configurar para que sea única o descentralizada, y permite tener roles diferenciados para usuario que registra, valida y emite. Cuenta con pantalla de filtros y búsqueda, y permite exportar el resultado de la consulta a formatos PDF y Excel.

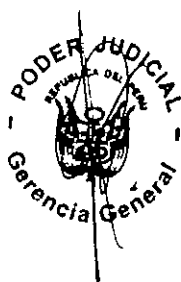
Consulta de Emisión de Documentos Administrativos – Relación de documentos

Consulta de Emisión de Documentos Administrativos						
DEL: 24/12/2017 AL: 23/01/2018		Estado: TODOS				
Documento: Expediente						
Asunto:						
FILTROS		CARGAR				
1	PROVEIDO -2018-GG-OUTERREZ FARRAN JESUS M/G-JUL	REMITEN PROPUESTA DE HONORARIOS DE PERITO FISCAL-CARPETA FISCAL N° 8755-2017	MP-Q082018000486 SIN TUPA	SIN CARPETA SIN ETIQUETA	23/01/2018	MPFN-UNIDAD EJECUTORA DEL DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE (MPFN)
1	PROVEIDO -2018-GG-OUTERREZ FARRAN JESUS M/G-JUL	REMITEN PROPUESTA DE HONORARIOS DE PERITO FISCAL-CARPETA FISCAL N° 129-2018	MP-Q082018000485 SIN TUPA	SIN CARPETA SIN ETIQUETA	23/01/2018	MPFN-UNIDAD EJECUTORA DEL DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE (MPFN)
1	PROVEIDO -2018-GG-OUTERREZ FARRAN JESUS M/G-JUL	REMITEN PROPUESTA DE HONORARIOS DE PERITO FISCAL-CARPETA FISCAL N° 2017	MP-Q082018000486 SIN TUPA	SIN CARPETA SIN ETIQUETA	23/01/2018	MPFN-UNIDAD EJECUTORA DEL DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE (MPFN)
1	PROVEIDO -2018-GG-OUTERREZ FARRAN JESUS M/G-JUL	CONTRATACION DE PERITO CARPETA FISCAL N° 538-2018	MP-Q082018000489 SIN TUPA	SIN CARPETA SIN ETIQUETA	23/01/2018	MPFN-ADMINISTRACION DEL DISTRITO FISCAL DE CAMBETE
1	PROVEIDO -2018-GG-CORONEL FARRAN DE CARDENAS ALFREDO NATAL	SOLICITAN LA ADQUISICION DE UN RELOJ BIOMETRICO EN LAS FISCALIAS PROVINCIALES SHERATORES, SAN ISIDRO, MAGDALENA, SAN BONAVENTURA	MP-Q082018000490 SIN TUPA	SIN CARPETA SIN ETIQUETA	23/01/2018	MPFN-FISCALIA SUPLENIA DE CONTROL INTERNO
1	PROVEIDO -2018-GG-VIGUA BERNALDO JACQUELINE OLIVIA	Se remite a los (100) proveídos de desplazamiento de distintas especialidades	MP-Q082018000480 SIN TUPA	SIN CARPETA SIN ETIQUETA	23/01/2018	MPFN-OFICINA DE EVALUACION DE FISCALIALES GREP
1	PROVEIDO -2018-GG-MORONQUE MOLLA ANTE DE VILLAN LUCY GRACIELA	SOLICITA COPIA CERTIFICADA DE LAS FACTURAS EMITIDAS POR LA COMPRA DE 66 MENES INFORMÁTICOS	MP-Q082018000509 SIN TUPA	SIN CARPETA SIN ETIQUETA	23/01/2018	MPFN-2 FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN FISCALIALES DE CONTROL INTERNO
1	PROVEIDO -2018-GG-MORONQUE MOLLA ANTE DE VILLAN LUCY GRACIELA	La Procuraduría Pública hace de conocimiento de ustedes Superior Despacho la emisión a la dependencia de conformidad con el artículo 81 del Reglamento de Organización y Funciones	MP-Q082018000487 SIN TUPA	SIN CARPETA SIN ETIQUETA	23/01/2018	MPFN-PROCURADURIA PUBLICA DEL MINISTERIO PUBLICO

Módulo de seguimiento

- Módulo de seguimiento de documentos externos: donde se visualizan los documentos emitidos desde el módulo de Registro de documentos Externos. Sus características son:
- Módulo de seguimiento de documentos emitidos: Modulo que permite realizar el seguimiento de los documentos que fueron emitidos desde una dependencia, mostrando la información del estado de atención de los documentos a cada destino que se ha enviado.
- Módulo de seguimiento de documentos recibidos: Modulo que permite realizar el seguimiento de los documentos que fueron recibidos por una dependencia, mostrando la información del estado de atención de los documentos.

Seguimiento de Emisión de Documentos Administrativos – Relación de documentos



Normal	PROVEIDO 00075-2018-00 GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS	Se han realizado de implementar aplicativo virtual FISCALD, PE para hacer pagos de tasas TUPA y Tarifas Unicas del IMPUT	MP-0002618000178 SIN TUPA	SIN CARPETA	Enviado: 15/01/2018 Lima: 15/01/2018
Por vencer	1 PROVEIDO 00074-2018-00 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Se hace de conocimiento de ustedes Despacho la Ciudad de Cusco Juzgado de lo Sustancio de Vista ordenado por la Resolución Nº 00-11 de fecha 23 de abril del año 2017, en materia de la Unión Económica	MP-0002618000184 SIN TUPA	SIN CARPETA	Enviado: 15/01/2018 Lima: 23/01/2018
Por Atender	3 PROVEIDO 00076-2018-00 OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGIAS	SOLICITO EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS CRIMINOLOGICO EN TORNO WEB CON EL OBJETIVO DE DE LA GERENCIA CENTRAL DE	MP-0002618000111 SIN TUPA	SIN CARPETA	Enviado: 15/01/2018 Lima: 23/01/2018
Por Atender	3 PROVEIDO 00078-2018-00 OBSERVATORIO DE CREDITADO DEL	SOLICITO EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS CRIMINOLOGICO EN TORNO WEB CON EL OBJETIVO DE DE LA GERENCIA CENTRAL DE	MP-0002618000111 SIN TUPA	SIN CARPETA	Enviado: 15/01/2018 Lima: 23/01/2018
Visado Hoy	8 PROVEIDO 00086-2018-00 OFICINA DE CONTROL PERSONAL Y	REMITIR COPIA DE OFICIO DEREGISTRO A OCPAR BIENES EN ESTADO DETERIORADO	MP-0002618000108 SIN TUPA	SIN CARPETA	Enviado: 15/01/2018 Lima: 23/01/2018
Por vencer	2 PROVEIDO 00081-2018-00 OFICINA DE PROYECTOS Y	PROPUESTA DE RENOVACION DE CREDITOS POR COMPROMISO DESCUENTO POR PLAMILLA	MP-0002618000187 SIN TUPA	SIN CARPETA	Enviado: 15/01/2018 Lima: 24/01/2018
Por vencer	1 PROVEIDO 00083-2018-00 OFICINA CENTRAL DE RAMPACION Y	REQUERIMIENTO DE INFORMACION ACTUALIZADA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL RCPH	MP-0002618000139 SIN TUPA	SIN CARPETA	Enviado: 15/01/2018 Lima: 23/01/2018
Normal	✓ PROVEIDO 00084-2018-00 PROCURADURIA PUBLICA DEL	ORDINANTE APOLINARIO CARBALLO LOAYZA Y DEMANDADO: DESERTE ORDENAL DEL MINISTERIO PUBLICO	MP-0002618000235 SIN TUPA	SIN CARPETA	Enviado: 15/01/2018 Lima: 15/01/2018

Módulo de Configuración

Se han programado en el módulo de Configuración del Sistema de Gestión Documental:

- Administración de módulos de tablas maestras: Módulos donde el usuario puede realizar la configuración del sistema, permitiendo manipular los datos de carga inicial de la aplicación. Se puede realizar aquí el registro de orígenes externos, el registro TUPA, registro de requisitos, registro de tipos de documentos por dependencia, registro de motivos por dependencias, entre otros.



Módulos de Mesa de Partes

El Módulo de Mesa de Parte será empleado por los usuarios ubicados en las Mesas de Partes del Poder Judicial. Este módulo permite manejar la digitalización de documentos físicos realizada en la mesa de partes, y que permite el envío de los documentos en formato digital a los diferentes usuarios administrativos del Poder Judicial a través del SGD.

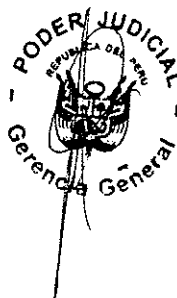
VII. RIESGOS

- Se ha identificado que el usuario debe poseer conocimientos básicos de computación para el uso del sistema.
- Se ha establecido la necesidad de capacitaciones a los usuarios de la institución para el manejo del sistema.
- Se ha definido que todas las áreas administrativas del Poder Judicial deberán hacer uso del Sistema de Gestión Documental como herramienta institucional.

- El trabajador que desee visar y firmar los documentos deberá solicitar el Certificado Digital a la Gerencia de Informática.
- Para la generación del certificado digital deberá contar con un correo institucional antes de iniciar el trámite de certificado digital.

VIII. CONCLUSIONES:

- Se ha establecido un Flujo Documental Propuesto para el Poder Judicial el cual se basa en el uso del Sistema de Gestión Documental.
- El Sistema de Gestión Documental permite la disponibilidad de la documentación en forma oportuna, confiable y segura con valor legal adquirido mediante el uso de la tecnología de firma digital.
- El uso del modelo en el cual los archivos digitales son generados y visualizados a través de sistemas de información viene siendo adoptado por varias instituciones en nuestro país.
- Con el uso del SGD se logrará optimizar los tiempos de atención de los documentos entre dependencia, a través de la transformación digital del trámite documentario.
- El uso del SGD permitirá la disminución de costos en cuanto al traslado, impresiones y fotocopiado de documentos en físico.
- El necesario que el presente proyecto sea evaluado por el Comité de Gobierno Digital del Poder Judicial aprobado con RA N°452-2018-P-PJ, a fin de que se asignen los recursos presupuestales para la implementación.



IX. RECOMENDACIÓN(ES):

- Se recomienda realizar la implantación del Sistema de Gestión Documental para el flujo documentario administrativo dentro del Poder Judicial.
- Se recomienda incorporar en la directiva correspondiente para la gestión de documentos administrativos de la institución, el uso del Sistema de Gestión Documental.
- Se recomienda remitir el informe correspondiente al Comité de Gobierno Digital del Poder Judicial, a fin de que asigne los recursos presupuestales para su implementación.